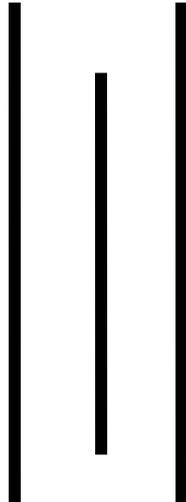




PEMERINTAH KOTA BENGKULU



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU
TAHUN 2024 – 2026**

**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BENGKULU**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala Rahmat dan Hidayahnya, sehingga dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 ini dapat diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 yang menjadi komitmen segenap Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Daerah untuk melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kota Bengkulu pada umumnya dan khususnya dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dimasa yang akan datang.

SEKRETARIS DAERAH

Ir. ARIF GUNADI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680719 199303 1 005

LEMBAR PENETAPAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Sekretaris Daerah Kota Bengkulu berdasarkan :

1. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bengkulu Tahun 2024-2026.
2. Keputusan Walikota Bengkulu Nomor 103 Tahun 2023 tentang Pengesahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.

Dengan ini Menetapkan :

**DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2024-2026**

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 ini, berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada tanggal : 2023

SEKRETARIS DAERAH

Ir. ARIF GUNADI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680719 199303 1 005

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Lembar Penetapan	ii
Daftar Isi	iii

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	4

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Perangkat Daerah	6
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	25
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	27
2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	31

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	33
3.2. Telaahan Rencana Strategis Kementrian/KL dan Renstra	39
3.3. Telaah Rencana Tata Ruang dan Wilayah	40
3.4. Penentuan Isu- isu Strategis	40

BAB IV	
TUJUAN DAN SASARAN	44
BAB V	
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	47
BAB VI	
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	49
BAB VII	
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	67
BAB VIII	
PENUTUP	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem perencanaan pembangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan. Dokumen Rencana Pembangunan Daerah memuat strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah. Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 ini juga merupakan landasan bagi semua dokumen perencanaan di setiap organisasi perangkat daerah, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Strategis (Renstra) masing-masing Perangkat Daerah. Renstra yang telah ditetapkan menjadi pedoman kepala perangkat daerah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Rencana Strategis perangkat daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, yang disusun berpedoman pada rencana pembangunan daerah (RPD) dan bersifat indikatif.

Renstra memiliki peran yang sangat penting untuk menuntun Perangkat Daerah dalam memberikan kontribusi bagi upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki. Dalam Penyusunannya, Rencana Strategis Perangkat Daerah mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Renstra menjadi kunci yang akan menunjukkan penjabaran kebijakan melalui rencana-rencana yang sangat prioritas sesuai dengan pencapaiannya, sehingga secara nyata kebijakan yang diambil dapat diketahui pula pencapaiannya, dengan demikian penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan secara baik.

Sejalan dengan itu penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa menjadi cita-cita dan harapan setiap warga negara, tuntutan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab, efisiensi dan efektif yakni dengan menjadi kesinergian interaksi yang konstruktif diantara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Perwujudan pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan otonomi daerah di Kota Bengkulu, memerlukan tenaga yang memiliki kompetensi dan profesionalisme serta kinerja yang tinggi. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah (SETDA) harus merespon perubahan lingkungan dan perkembangan wilayah yang demikian cepat, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan efektif, efisien, dan transparan.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 adalah:

1. Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 44210);
2. Undang-Undang 17 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Pembangunan Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan

Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);

5. 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 (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kota Bengkulu Tahun 2007-2027
10. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.

11. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bengkulu Tahun 2024-2026.
12. Keputusan Walikota Bengkulu Nomor 103 Tahun 2023 tentang Pengesahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan setiap tahun anggaran selama 3 (tiga) tahun ke depan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu.
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien serta menjamin adanya kesinambungan program dari waktu ke waktu.
3. Menjamin pencapaian target yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah dimilikinya dokumen perencanaan yang dapat dicapai selama periode tahun 2024-2026 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2024-2026 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas , Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaah Rencana Strategis K/L dan Renstra
- 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah
- 3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah.
2. Staf Ahli Walikota.
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
5. Asisten Administrasi Umum.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

1. Sekretaris Daerah

Sekretariat Daerah Kota dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- d. pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Staf Ahli Walikota.

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu

strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Pemerintahan, hukum dan politik.
2. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan.
3. pemberian pertimbangan dan saran dalam rangka bantuan hukum dan peningkatan kesadaran hukum.
4. pemberian pertimbangan dan saran bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.
5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah.
6. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan peningkatan kapasitas kelembagaan, pemerintahan, lembaga adat dan organisasi masyarakat dan keagamaan.
7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kehidupan berdemokrasi.
8. Pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan penegakan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
10. Pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas. Pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.

(2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

a. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- b. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan perencanaan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 3. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perpustakaan dan kearsipan.
 4. pemberian pertimbangan dan saran terkait Perangkat Daerah, kepegawaian dengan pengembangan Sumber Daya Manusia.
 5. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan keolahragaan dan sosial.
 6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
 7. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kesehatan.
 8. Pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketenagakerjaan.
 9. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 10. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
 11. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- a. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan masukan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan yang berkaitan dengan bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

- b. Staf Ahli Bidang Pembangunan Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
1. pemberian pertimbangan dan saran terkait dengan bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan pertanahan.
 2. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan perumahan serta energi sumber daya mineral.
 3. pemberian pertimbangan dan saran terkait perencanaan pembangunan.
 4. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
 5. pemberian pertimbangan dan saran di bidang pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh.
 6. pemberian pertimbangan dan saran di bidang perekonomian dan keuangan.
 7. pemberian pertimbangan dan saran penanaman modal, koperasi, usaha mikro dan usaha kecil.
 8. pemberian pertimbangan dan saran di bidang ketahanan pangan dan pertanian.
 9. pemberian pertimbangan dan saran di bidang keuangan dan pendapatan daerah.
 10. pemberian pertimbangan dan saran di bidang kelautan dan perikanan.
 11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
 12. pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas.
 13. pelaksanaan tugas lain yang diperintah oleh atasan.

3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, merupakan unsur pimpinan yang berada dibawah Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota Bengkulu melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum.
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
 - e. pemantauan dan evakuasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat.
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat.
 - g. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Tugas Bagian Pemerintah

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 1. penyusunan rencana, program dan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah. penyiapan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
 4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
 5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi daerah.

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
 - (3) Susunan organisasi Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pemerintahan.
 - b. Sub Substansi Kewilayahan.
 - c. Sub Substansi Kerjasama Otonomi Daerah
5. Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat
- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
 - (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :

- a. Sub Substansi Kesejahteraan Sosial.
- b. Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Sub Substansi Bina Mental dan Spiritual

6. Tugas Bagian Hukum

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

(2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- 1. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Hukum;
- 2. perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

3. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan organisasi Bagian hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
- a. Sub Substansi Perundang-undangan.
 - b. Sub Substansi Bantuan Hukum.
 - c. Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi.
7. Tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan
- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
 - (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
8. Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
- a. Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan BLUD.
 - b. Sub Substansi Perekonomian.
 - c. Sub Substansi Sumber Daya Alam
9. Tugas Bagian Administrasi pembangunan
- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di

bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan.
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Penyusunan Program.
 - b. Sub Substansi Pengendalian Program.
 - c. Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan

10. Tugas Bagian Pengadaan Barang dan jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh sub koordinator yang bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa.
 - b. Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - c. Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.

11. Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan program kerja di bidang umum, organisasi, tata laksana dan keprotokolan serta Perangkat Daerah di bawah koordinasinya.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi.
 - c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi.
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Susunan organisasi Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dibantu oleh sub koordinator yang bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
- a. Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.

- b. Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Sub Substansi Keuangan.

12. Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi.
 - b. perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Susunan organisasi Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

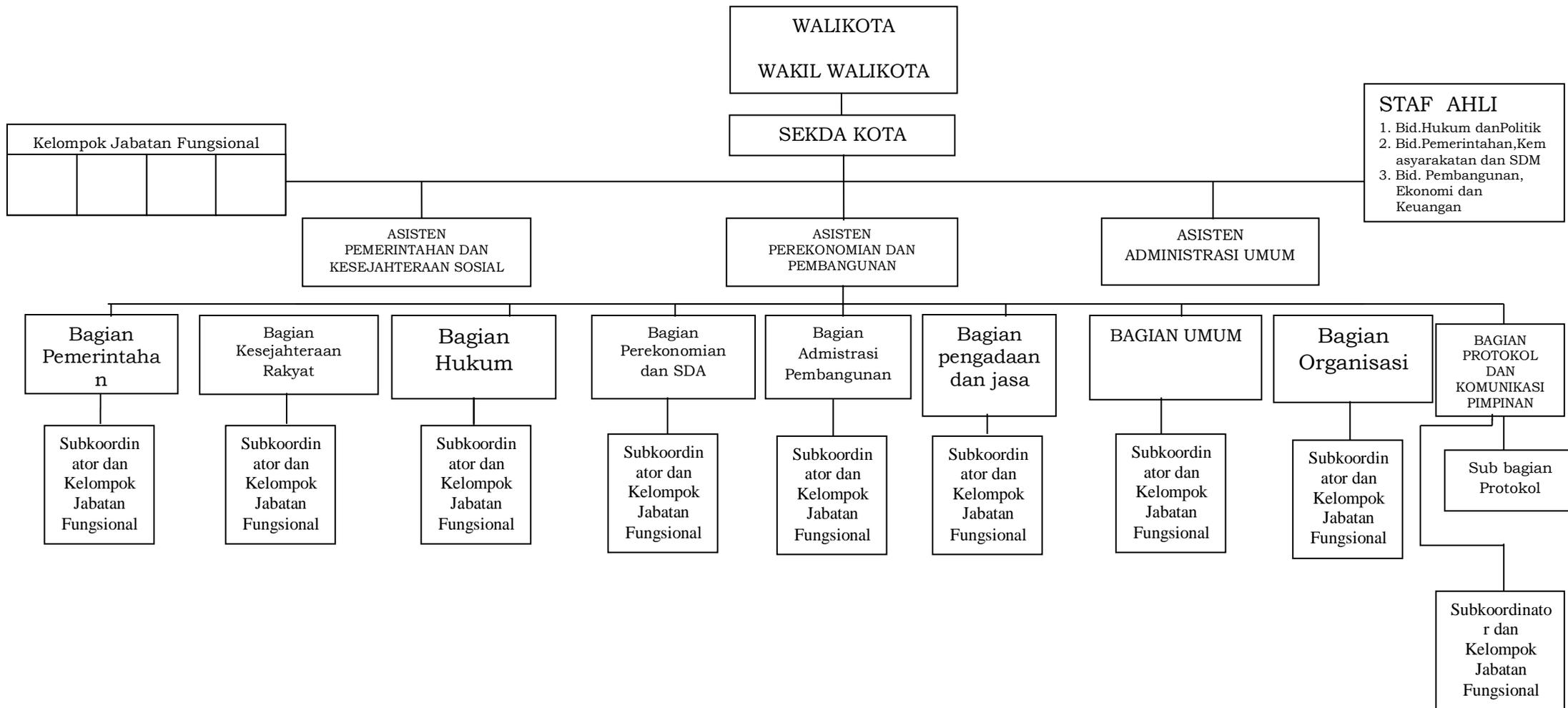
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b. Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c. Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi

13. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
 - e. Pendampingan kegiatan Pimpinan Daerah.
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Protokol.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi/ fasilitasi keprotokolan, penyusunan program kerja, melaksanakan tata protokoler penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan dan menginformasikan acara, jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta pelaporan.
- (3) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas :
 - a. Sub Substansi Komunikasi Pimpinan.
 - b. Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu ini didukung oleh sejumlah staf maupun pimpinan yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dari berbagai golongan. Kondisi sumber daya manusia yang terdapat di Sekretariat Daerah Kota Bengkulu adalah sebagai berikut :

DATA PNS MENURUT PANGKAT/GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN

NO	PANGKAT	GOLONGA N	JENIS KELAMIN		JUMLAH
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	2	3	4	5	6
1	Juru Muda	I.a	0	0	0
2	Juru Muda Tk.I	I.b	0	0	0
3	Juru	I.c	0	0	0
4	Juru Tk. I	I.d	1	0	1
5	Pengatur Muda	II.a	1	0	1
6	Pengatur Muda Tk. I	II.b	1	2	3
7	Pengatur	II.c	3	2	5
8	Pengatur Tk. I	II.d	5	3	8
9	Penata Muda	III.a	15	12	27
10	Penata Muda Tk. I	III.b	12	17	29
11	Penata	III.c	18	20	38
12	Penata Tk. I	III.d	12	13	25
13	Pembina	IV.a	4	0	4
14	Pembina Tk.I	IV.b	4	1	5
15	Pembina Utama Muda	IV.c	5	1	6
16	Pembina Utama Madya	IV.d	1	0	1
Jumlah			82	71	153

Sumber : Bagian Umum

DATA PEGAWAI MENURUT PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	2	3	4	5
1	SD/SR	1	0	1
2	SLTP/ST	2	0	2
3	SLTA/MAN/S MK	10	7	17
4	D.I	1	0	1
5	D.II	0	0	0
6	D.III	0	7	7
7	D.IV	3	1	4
8	S.1	53	53	106
9	S.2	12	3	15
10	S.3	0	0	0
JUMLAH		82	71	153

Sumber : *Bagian Umum*

**DATA PNS SEKRETARIAT DAERAH KOTA BENGKULU
MENURUT ESELON DAN JENIS KELAMIN**

ESELON	JENIS KELAMIN		JUMLAH	
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN		
2	3	4	5	
I.a	0	0	0	
I.b	0	0	0	
II.a	1	0	1	
II.b	4	1	5	
III.a	8	1	9	
III.b	0	0	0	
IV.a	18	8	26	
IV.b	0	0	0	
JUMLAH		31	10	41

Sumber : *Bagian Umum*

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2019-2023, telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang direncanakan dalam kurun waktu lima (5) Tahun.

Adapun capaian-capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja dapat dilihat pada matrik berikut ini :

Tabel. T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kota Bengkulu

No	Indikator Kinerja Sasaran	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	Nilai komponen pelaporan pada SAKIP Daerah		12	13	14	15	15	9.86	9.91	9.91	8.75	-	0.82	0.76	0.70	0.5	-
2	Nilai komponen Capaian Kinerja pada SAKIP Daerah		15	15	16	16	17	10.64	10.71	10.71	-	-	0.70	0.71	0.66	-	-
3	IKM pelayanan publik Setda Kota Bengkulu		80%	85%	87%	90%	95%	na	na	na	na	-	-	-	-	-	-
4	Persentase pelayanan publik berbasis teknologi informasi (proses pengadaan)		65%	70%	75%	80%	85%	60%	46%	52%	98%	-	0.92	0.65	0.97	1.22	-

	barang dan jasa tepat waktu)																	
5	Persentase perda yang disahkan		50%	65%	75%	85%	95%	45%	37%	66%	23%	-	0.80	0.69	0.88	0.27	-	

Dari tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Indikator kinerja utama rata-rata tidak tercapai, dalam rangka pencapaian indikator pada tahun yang akan datang perlu adanya kerja keras dan meningkatkan kordinasi antar perangkat daerah. Adanya covid-19 juga menjadi penghambat dari ketercapaian sasaran-sasaran tersebut.

Tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2019-2021

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan pencapaian target kinerja, disamping sumber daya manusia maupun sarana

URAIAN	Anggaran pada Tahun Ke-				Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Ke-			
	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
Anggaran	65.121.452 .877	31.692.984 .769	50.939.988 .540	57.081.817 .997	56.288.715 .412	26.324.537 .848	48.328.000 .290	53.068.415 .478	0.82	0.86	0.94	0.92

prasarana. berikut anggaran dan realisasi pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu :

Dari tabel diatas secara keseluruhan jumlah anggaran Sekretariat Daerah Kota Bengkulu mengalami peningkatan, namun Tahun 2020 mengalami penurunan hal ini disebabkan adanya pandemi covid 19 yang melanda secara global, Sedangkan rata-rata persentase realisasi anggaran dari Tahun 2019-2022 yaitu 89,33 %.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kedudukan Sekretariat yang di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dengan tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tantangan merupakan faktor penghambat bagi organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai yang berasal dari luar organisasi. Tantangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan.
2. Belum optimalnya dalam perencanaan kinerja, evaluasi kinerja, manajemen keuangan dan aset.
3. Penataan kelembagaan yang sangat dinamis sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan.
4. Belum optimalnya pelayanan publik.
5. Kebijakan pemerintah yang berubah.
6. Belum optimalnya pendayagunaan sumber daya aparatur daerah dalam rangka memenuhi tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima.

Berdasarkan analisa yang dilakukan, maka peluang yang dimiliki adalah sebagai berikut :

1. Adanya dukungan dan arahan dari pimpinan dalam rangka peningkatan kinerja Sekretariat Daerah.
2. Adanya komitmen yang kuat dari perangkat daerah dalam mewujudkan tujuan organisasi.

3. Adanya konsistensi seluruh perangkat daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawab organisasi,
4. Adanya arahan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi
5. Adanya landasan hukum yang kuat dalam rangka perumusan kebijakan daerah
6. Adanya kerjasama antar pemerintah daerah yang dapat menguntungkan kedua belah pihak.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Analisis isu-isu strategis ini merupakan bagian penting dalam dokumen Rencana Strategis karena menjadi dasar pemikiran dalam penajaman dan penyelarasan arah pembangunan daerah. Uraian permasalahan pembangunan yang mengawali bagi analisis isu-isu strategis ini, dimaksudkan sebagai acuan untuk merumuskan isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dalam kurun waktu Tahun 2024-2026.

Sebagai fungsi penunjang administrasi pemerintahan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah.
2. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
4. Pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Identifikasi permasalahan digunakan untuk menentukan program pembangunan daerah yang tepat sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Identifikasi dengan menggunakan kriteria tertentu harus dilakukan sehingga menghasilkan daftar permasalahan yang secara faktual dihadapi dalam pembangunan.

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi sekretariat dan identifikasi isu-isu strategis dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1

Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah

Isu strategis	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya tata kelola pemerintahan	Belum optimalnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Masih adanya tumpang tindih antara tugas dan fungsi sekretariat daerah dengan perangkat daerah	Masih rendahnya koordinasi dan sinkronisasi antar perangkat daerah
Belum optimalnya koordinasi dalam perumusan, pelaksanaan kebijakan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah		Belum optimalnya kapasitas untuk merumuskan peraturan kepala daerah	Belum optimalnya pelaksanaan SOTK
		Belum optimalnya kemampuan pelaksanaan kebijakan daerah	Belum Optimalnya Kemampuan Legal Drafting (Pembentukan Peraturan)
			Belum optimalnya koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

Tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2

Sasaran dan Tujuan Pemerintah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026

NO	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Akuntabel Dan Bebas KKN	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel

Berdasarkan sasaran dan tujuan Pemerintah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 diatas, sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan maka Sekretariat Daerah mempunyai tujuan, yaitu :

Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel

Indikator Tujuan :

Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)

Sasaran :

Meningkatnya kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan

Indikator Sasaran :

1. Nilai komponen pelaporan kinerja pada SAKIP Daerah
2. Persentase Perikatan kerjasama yang ditindaklanjuti
3. Persentase rancangan perda dan perkada yang diharmonisasi
4. Persentase perangkat daerah yang melaporkan capaian IKK LPPD secara tepat waktu

5. Persentase perangkat daerah yang memiliki nilai IKM minimal B
6. Persentase kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti
7. Rata-rata pencapaian program Sekretariat Daerah

Faktor penghambat dan faktor pendorong pelayanan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3

Faktor penghambat dan faktor pendorong pelayanan Sekretariat Daerah terhadap pencapaian tujuan dan sasaran daerah

NO	Tujuan Pemerintah Kota Bengkulu	Permasalahan Pelayanan Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Akuntabel Dan Bebas KKN	1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal sekretariat belum optimal	1. Kebijakan pemerintah yang tidak konsisten dan tidak profesional	1. Adanya uraian tugas yang jelas
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	2. Belum optimalnya penataan organisasi yang meliputi : Pengelolaan kelembagaan dan anjab, fasis;itasi pelayanan publik dan tata laksana, kinerja perangkat	2. Kualitas SDM belum sepenuhnya memadai	2. Tersedianya sistem informasi

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

		daerah, dan pelaksanaan reformasi birokrasi		
	Program Perekonomian Pembedan Pembangunan	3. Belum optimalnya penyusunan perencanaan	3. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada belum optimal	3. Adanya keterbukaan informasi publik
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4. Belum optimalnya pengoordinasian perumusan kebijakan daerah		4. Adanya dukungan dari pemerintah Kota
		3. Belum optimalnya fasilitasi penyusunan produk hukum, fasilitasi bantuan hukum dan pendokumentasian produk hukum dan informasi hukum		5. Adanya komunikasi yang antara level pimpinan dan antar bagian
		4. Belum optimalnya pengelolaan pengadaan barang dan jasa		6. Komitmen seluruh ASN sekretariat untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik
		5. Belum optimalnya pengendalian dan evaluasi dan fasilitasi program pembangunan		7. Kewenangan yang besar pada sekretariat daerah untuk pengoordinasian tugas perangkat daerah, pembinaan

				administratif, perumusan kebijakan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan
		6. Belum optimalnya fasilitasi kerumahtanggaan keprotokolan dan komunikasi pimpinan		
		7. Belum optimalnya kinerja BUMD dan BLUD		
		8. Belum optimalnya penataan administrasi pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan, dan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah		
		9. Belum optimalnya fasilitasi layanan bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan		
		10. Belum optimalnya sarana dan prasarana kantor		

3.2 Telaahan Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis Sekretariat Kota Bengkulu

Ditinjau dari sasaran menengah strategis Sekretariat Negara Republik Indonesia periode 2020-2024 terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Bengkulu adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.4

Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu berdasarkan Sasaran Strategis Sekretaris Kabinet beserta faktor penghambat dan pendukung keberhasilan

NO	Sasaran Menengah Sekretariat Negara	Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Pengelolaan kinerja dan anggaran yang berkualitas dan akuntabel	Belum optimalnya kinerja dan anggaran sekretariat daerah	Masih rendahnya pemahaman ASN terkait kinerja dan anggaran	Dilakukannya evaluasi berkala terhadap realisasi anggaran dan capaian kinerja di lingkup pemerintah kota
	Pengendalian internal yang efektif	Belum optimalnya pelaksanaan pengendalian internal perangkat daerah	Masih rendahnya pemahaman ASN sekretariat daerah terhadap sistem pengendalian internal	Telah dibentuknya tim satgas pemerintah kota
	Pemberian analisis pendapat hukum dan rancangan peraturan perundang-undangan	Peraturan perundang-undangan yang sangat dinamis	Masih kurangnya jumlah SDM perancang peraturan perundang-undangan	Komitmen perangkat daerah untuk menyelesaikan produk hukum yang disusun

3.3 Telaah Rencana Tata Ruang dan Wilayah

Rencana tata ruang wilayah Kota Bengkulu ditetapkan dengan peraturan daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bengkulu, Perda tersebut ditetapkan untuk mengarahkan pembangunan di Kota Bengkulu dengan mendasarkan pada rencana struktur dan pola ruang wilayah.

Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah serta pelayanan Administratif tentunya harus memperhatikan rencana tata ruang yang telah ditetapkan, sehingga kebijakan yang akan disusun maupun yang telah dilaksanakan selaras dengan rencana tata ruang wilayah.

3.4 Penentuan Isu- isu Strategis

Selama kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan, Sekretariat Daerah dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu- isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Kota Bengkulu dalam kurun waktu 2024–2026, adalah sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya tata kelola pemerintahan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah. Upaya untuk memperbaiki tata pemerintahan juga dilakukan dalam seluruh aspek manajemen (perencanaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pelaporan dan pertanggungjawaban).
- b. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik. Tujuan diselenggarakannya pemerintahan dan pembangunan adalah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sehingga pemerintah dituntut untuk dapat menunjukkan kinerja terbaik yakni kemajuan pembangunan dan pelayanan yang dapat memuaskan publik. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut.

Standar pelayanan (SPM, SPP, SOP) harus diterapkan, baik yang menyangkut sarana-prasarana, mekanisme/prosedur, SDM, keterbukaan informasi dan lain-lain. Kemudahan perizinan, transparansi/kejelasan SOP, tidak adanya pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang dalam berinvestasi.

c. Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu strategis yang di hadapi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya tata kelola pemerintahan
2. Belum optimalnya koordinasi dalam perumusan, pelaksanaan kebijakan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Belum optimalnya pelaksanaan penunjang urusan pemerintah daerah

3. Belum optimalnya penyelenggaraan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan
4. Belum optimalnya perumusan dan pengendalian kebijakan perekonomian dan pembangunan
5. Belum optimalnya perumusan dan pengendalian kebijakan pemerintahan dan kesra
6. Peningkatan sumber daya aparatur didukung dengan sarana prasarana yang optimal

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan suatu yang ingin dicapai, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dalam rangka memecahkan masalah serta isu strategis Sekretariat Daerah Kota Bengkulu, maka ditetapkan rumusan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Bengkulu sebagai berikut :

Tabel T-C.25.

Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET			SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET		
			2024	2025	2026			2024	2025	2026
1	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	3.0	3.1	3.2	Meningkatnya kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Nilai komponen pelaporan kinerja pada SAKIP daerah	12.41	12.91	12.91
							Persentase Perikatan Kerjasama yang ditindaklanjuti	60%	65%	75%
							Persentase rancangan perda dan perkada yang diharmonisasi	65%	68%	70%
							Persentase perangkat daerah yang melaporkan capaian IKK LPPD secara tepat waktu	100%	100%	100%

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

							Persentase perangkat daerah yang memiliki nilai IKM minimal B	B	B	B
							Persentase kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
							Rata-rata pencapaian program Sekretariat Daerah	75%	80%	85%

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi diturunkan dalam kebijakan dan program kegiatan.

Arah kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi instansi pemerintah. Kebijakan dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

Adapun rumusan strategi dan kebijakan yang ditetapkan dalam Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kota Bengkulu sebagai berikut :

Tabel T-C.26.

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Sekretariat Daerah Kota Bengkulu**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	1. Meningkatnya kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan	1. Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan	1. Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
			2. Peningkatan Fasilitasi Kerjasama Daerah
			3. Peningkatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
			4. Pengaturan tata laksana perangkat daerah
			5. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
			6. Peningkatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, dan Sumber Daya Alam
			7. Peningkatan Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026, maka diperlukan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan. Rencana program di Sekretariat Daerah Kota Bengkulu untuk Tahun 2024-2026 sebanyak 3 program, 18 kegiatan dan 54 sub kegiatan.

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan sub kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 sebagai berikut :

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kota Bengkulu

No	Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja Perangkat Daerah Pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel			Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	2,75	3,0		3,1		3,2		3,2		Bagian pemrintahan	Bengkulu
	Meningkatnya kualitas kinerja penyelenggaraan Pemerintah			Nilai komponen pelaporan kinerja pada SAKIP daerah	11,41	12,41		12,41		12,91		12,91		Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
				Persentase Perikatan Kerjasama yang ditindaklanjuti	55%	60%		65%		75%		75%		Bagian pemrintahan	Bengkulu
				Persentase rancangan perda dan perkara yang diharmonisasi	63%	65%		68%		70%		70%		Bagian Hukum	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Persentase perangkat daerah yang melaporkan capaian IKK LPPD secara tepat waktu	100%	100%		100%		100%		100%		Bagian pemerin tahan	Bengkulu
					Persentase perangkat daerah yang memiliki nilai IKM minimal B	na	B		B		B		BB		Bagian Organisa si dan tata Laksana	Bengkulu
					Persentase kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	100%	100%		100%		100%		100%		Bagian perekon omian dan SDA	Bengkulu
					Rata-rata pencapaian program Sekretariat Daerah	na	75%		80%		85%		85%		Bagian Adminis trasi Pemban gunan	Bengkulu
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota		Capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	na	75%	82.499.670	80%	83.324.667	85%	83.741.290	85%		Bagian Organisa si dan tata Laksana	Bengkulu
					Persentase perangkat daerah yang memiliki kelembagaan tepat fungsi dan tepat ukuran	100%	100%	119.589.690.00	100%	120.785.586.90	100%	121.389.514.83	100%		Bagian Organisa si dan tata Laksana	Bengkulu
					Persentase perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel	na	90%	52.895.770.987	95%	54.409.836.449	100%	54.688.805.998	100%		Bagian umum dan Adminis trasi Pemban gunan	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

				Penataan Organisasi	Persentase jumlah kegiatan penataan organisasi yang dilaksanakan		100%	202.089.360.00	100%	204.110.253.60	100%	205.130.804.83	100%		Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
				Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi		3 Dokumen	82.499.670	3 Dokumen	83.324.667	3 Dokumen	83.741.290	3 Dokumen	249.565.626.70	Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
							1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
				Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana		4 Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	58.471.490	4 Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	59.056.205	4 Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	59.351.486	4 Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	176.879.180.82	Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
				Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan analisis jabatan		1 Dokumen	61.118.200.00	1 Dokumen	61.729.382	1 Dokumen	62.038.029	1 Dokumen	184.885.610.91	Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
							1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan	-	1 Laporan		Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
							2 Darf perwal		2 Darf perwal		2 Darf perwal	-	2 Darf perwal		Bagian Organisasi dan tata Laksana	Bengkulu
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Persentase ketersediaan dokumen Dalep PD sesuai ketentuan		100%	44.737.550.00	100%	45.184.925.50	100%	45.410.850.13	100%		Bagian Administrasi Pembangunan	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja yang disusun	4	Laporan	24.189.770	4	Laporan	24.431.668	4	Laporan	24.553.826	4	Laporan	73.175.263.74	Bagian Administrasi Pembangunan	Bengkulu
					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	2	Dokumen	20.547.780	2	Dokumen	20.753.258	2	Dokumen	20.857.024	2	Dokumen	62.158.061.89	Bagian Administrasi Pembangunan	Bengkulu
					Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase kegiatan/acara pimpinan yang terlaksana dengan baik	100%		847.000.000	100%		855.470.000	100%		859.747.350	100%			Bagian Keprotokolan	Kota Bengkulu dan Luar Kota Bengkulu
					Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4	Laporan	444.730.000	4	Laporan	449.177.300	4	Laporan	451.423.187	4	Laporan	1.345.330.486.50	Bagian Keprotokolan	Kota Bengkulu dan Luar Kota Bengkulu
					Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4	Laporan	220.000.000	4	Laporan	222.200.000	4	Laporan	223.311.000	4	Laporan	665.511.000.00	Bagian Keprotokolan	Kota Bengkulu dan Luar Kota Bengkulu
					Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4	Laporan	182.270.000	4	Laporan	184.092.700	4	Laporan	185.013.164	4	Laporan	551.375.863.50	Bagian Keprotokolan	Kota Bengkulu dan Luar Kota Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ASN dan Sub kegiatan Bagian yang terfasilitasi dengan baik		100%	22.891.252.847	100%	23.721.970.016	100%	23.847.500.233	100%		Bagian Umum	Bengkulu
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	180 orang/bulan	21.460.887.799	180 orang/bulan	22.277.301.317	180 orang/bulan	22.395.608.191	180 orang/bulan	66.133.797.306.90	Bagian Umum	Bengkulu
					Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	3 dokumen	1.069.860.000	3 dokumen	1.080.558.600	3 dokumen	1.085.961.393	3 dokumen	3.236.379.993.00	Bagian Umum	Bengkulu
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/V erifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/v erifikasi keuangan SKPD	250 Dokumen	108.345.448	250 Dokumen	109.428.903	250 Dokumen	109.976.047	250 Dokumen	327.750.398.08	Bagian Umum	Bengkulu
							9 Bagian		9 Bagian	-	9 Bagian	-	9 Bagian		Bagian Umum	Bengkulu
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 Laporan	90.868.800	1 Laporan	91.777.488	1 Laporan	92.236.375	1 Laporan	274.882.663.44	Bagian Umum	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD		4 Laporan	161.290.800	4 Laporan	162.903.708	4 Laporan	163.718.227	4 Laporan	487.912.734.54	Bagian Umum	Bengkulu
				Administrasi Kepegawaian Daerah		Persentase Administrasi Kepegawaian ASN terlayani dengan Baik		100%	986.438.750	100%	996.303.138	100%	1.001.284.653	100%		Bagian Umum	Bengkulu
					Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		4 Paket	774.248.750	4 Paket	781.991.238	4 Paket	785.901.194	4 Paket	2.342.141.181.19	Bagian Umum	Bengkulu
					Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian		3 dokumen	212.190.000	3 dokumen	214.311.900	3 dokumen	215.383.460	3 dokumen	641.885.359.50	Bagian Umum	Bengkulu
				Administrasi Umum Perangkat Daerah		Kebutuhan Kantor tersedia dengan baik		12 Bulan	8.690.936.139	12 Bulan	8.777.845.500	12 Bulan	8.821.734.727	12 Bulan			Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 paket	165.870.210	1 paket	167.528.912	1 paket	168.366.557	1 paket	501.765.678.76	Bagian Umum	Bengkulu
					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	9 paket	1.301.810.916	9 paket	1.314.829.025	9 paket	1.321.403.170	9 paket	3.938.043.111.45	Bagian Umum	Bengkulu
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	12 paket	657.009.767	12 paket	663.579.864	12 paket	666.897.764	12 paket	1.987.487.394.45	Bagian Umum	Bengkulu
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	16 paket	537.931.900	16 paket	543.311.219	16 paket	546.027.775	16 paket	1.627.270.894.10	Bagian Umum	Bengkulu
					Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	12 Laporan	1.401.804.800	12 Laporan	1.415.822.848	12 Laporan	1.422.901.962	12 Laporan	4.240.529.610.24	Bagian Umum	Bengkulu
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	600 Laporan	4.507.268.546	600 Laporan	4.552.341.231	600 Laporan	4.575.102.938	600 Laporan	13.634.712.715.08	Bagian Umum	Bengkulu
					Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	2 dokumen	119.240.000	2 dokumen	120.432.400	2 dokumen	121.034.562	2 dokumen	360.706.962.00	Bagian Umum	Bengkulu
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah											

				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pemenuhan Kebutuhan Jasa kantor dengan baik		12 Bulan	7.163.030.270	12 Bulan	8.122.963.685	12 Bulan	8.163.578.503	12 Bulan		Bagian Umum	Bengkulu
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, SDA dan listrik yang disediakan		12 Laporan	2.559.575.270	12 Laporan	1.434.440.381.62	12 Laporan	1.441.612.583.52	12 Laporan	5.435.628.235.14	Bagian Umum	Bengkulu
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		12 Laporan	103.455.000	12.00 Laporan	104.489.550.00	12 Laporan	105.011.997.75	12 Laporan	312.956.547.75	Bagian Umum	Bengkulu
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan		12 Laporan	4.500.000.000	12 Laporan	6.584.033.753.00	12 Laporan	6.616.953.921.77	12 Laporan	17.700.987.674.77	Bagian Umum	Bengkulu
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Aset Kantor dengan kondisi baik		100%	3.382.224.390	100%	3.416.046.633	100%	3.433.126.866	100%		Bagian Umum	Bengkulu

					Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya		31 Unit	1.724.459.490	31 Unit	1.741.704.084.40	31 Unit	1.750.412.604.82	31 Unit	5.216.576.178.71	Bagian Umum	Bengkulu
					Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya		85 Unit	1.128.745.200	85 Unit	1.140.032.652.00	85 Unit	1.145.732.815.26	85 Unit	3.414.510.667.26	Bagian Umum	Bengkulu
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi		4 Unit	529.019.700	1 Unit	534.309.897.00	1 Unit	536.981.446.00	4 Unit	1.600.311.043.00	Bagian Umum	Bengkulu
				Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH		persentase kebutuhan pimpinan tersedia dengan baik		100%	1.764.188.800	100%	1.781.830.688	100%	1.790.739.841	100%		Bagian Umum	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

				Penyediaan Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan KDH/WKDH		2 orang/bulan	862.436.300	2 orang/bulan	871.060.663.00	2 orang/bulan	875.415.966.00	2 orang/bulan	2.608.912.929.00	Bagian Umum	Bengkulu
				Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH/WKDH	Jumlah paket Pakaian dinas dan atribut Kelengkapan KDH/WKDH yang disediakan		12 paket	846.752.500	12 paket	855.220.025.00	12 paket	859.496.125.13	12 paket	2.561.468.650.13	Bagian Umum	Bengkulu
				Pelaksanaan Medical Check Up KDH/WKDH	Jasa orang yang mengikuti medical check up KDH/WKDH		8 orang	55.000.000	8 orang	55.550.000.00	8 orang	55.827.750.00	8 orang	166.377.750.00	Bagian Umum	Bengkulu
				Fasilitasi Kerumahan Sekretariat Daerah	Jumlah pemenuhan kebutuhan yang terlayani dengan baik		3 Rumah Tangga	7.125.962.242	3 Rumah Tangga	6.692.221.864	3 Rumah Tangga	6.725.682.974	3 Rumah Tangga		Bagian Umum	Bengkulu
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan		12 paket	3.992.524.072	12 paket	4.032.449.312.52	12 paket	4.052.611.559.08	12 paket	12.077.584.943.40	Bagian Umum	Bengkulu
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan		12 paket	2.380.686.720	12 paket	1.899.493.587.20	12 paket	1.908.991.055.14	12 paket	6.189.171.362.34	Bagian Umum	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah paket Kebutuhan Rumah Sekretariat Daerah yang disediakan		5 paket	752.751.450	5 paket	760.278.964.50	5 paket	764.080.359.32	5 paket	2.277.110.773.82	Bagian Umum	Bengkulu
			Program Perekonomian dan Pembangunan			Persentase kajian Kebijakan Perekonomian Daerah yang ditindak lanjuti		100%	755.989.476	100%	763.549.371	100%	767.367.118	100%		Bagian perekonomian dan SDA	Bengkulu
						Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan dengan Metode Tender		50%	1.657.141.596	52%	1.673.713.012	53%	1.682.081.577	53%		Bagian Pengadaan barang dan Jasa	
				Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		Persentase ketersediaan dokumen Laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja PD yang disusun		100%	557.989.476	100%	563.569.371	100%	566.387.218	100%		Bagian Administrasi Pembangunan	Bengkulu
					Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengendalian dan evaluasi yang disusun		2 Laporan	25.251.270	2 Laporan	25.503.782.70	2 Laporan	25.631.301.61	2 Laporan	76.386.354.31	Bagian Administrasi Pembangunan	Bengkulu
					Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan		4 Laporan	532.738.206	4 Laporan	538.065.588.06	4 Laporan	540.755.916.00	4 Laporan	1.611.559.710.06	Bagian Administrasi Pembangunan	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

				Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Persentase kegiatan PBJ yang terlaksana dengan baik		100%	1.657.141.596	100%	1.673.713.012	100%	1.682.081.577	100%		Bagian Pengadaan barang dan Jasa	Bengkulu
				Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa	44 Dokumen	60 dokumen	659.575.400	80 dokumen	666.171.154.00	100 dokumen	669.502.009.77	100 dokumen	1.995.248.563.77	Bagian Pengadaan barang dan Jasa	Bengkulu
				Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2 Dokumen	2 dokumen	227.712.056	2 dokumen	229.989.176.56	2 dokumen	231.139.122.44	2 dokumen	688.840.355.00	Bagian Pengadaan barang dan Jasa	Bengkulu
				Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	53 Orang	45 Orang	769.854.140	45 Orang	777.552.681.40	45 Orang	781.440.444.81	45 Orang	2.328.847.266.21	Bagian Pengadaan barang dan Jasa	Bengkulu
				Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase BUMD berkinerja baik	75%	75%	165.000.000.00	75%	166.650.000.00	100%	167.483.250.00	100%		Bagian perekonomian dan SDA	Bengkulu
					Ketersediaan dokumen pengendali inflasi		1 dokumen		1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen		Bagian perekonomian dan SDA	Bengkulu
				Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1 Dokumen BLUD	1 Dokumen BLUD	82.500.000.00	1 Dokumen BLUD	83.325.000.00	1 Dokumen BLUD	83.741.625.00	1 Dokumen BLUD	249.566.625.00	Bagian perekonomian dan SDA	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

						3 Dokumen BUMD	3 Dokumen BUMD		3 Dokumen BUMD	-	3 Dokumen BUMD	-	3 Dokumen BUMD		Bagian perekonomanian dan SDA	Bengkulu	
					Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	1 Laporan	1 Laporan	82.500.000.00	1 Laporan	83.325.000.00	1 Laporan	83.741.625.00	1 Laporan	249.566.625.00	Bagian perekonomanian dan SDA	Bengkulu
							4 kali	4 kali		4 kali	-	4 kali	-	4 kali		Bagian perekonomanian dan SDA	Bengkulu
				Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		Jumlah kebijakan bidang SDA yang dilaksanakan oleh PD	100%	100%	33.000.000.00	100%	33.330.000.00	100%	33.496.650.00	100%		Bagian perekonomanian dan SDA	Bengkulu
					Koordinasi, Sinkronisasi dan evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	1 Dokumen	1 dokumen	17.847.500.00	1 dokumen	18.025.975.00	1 dokumen	18.116.104.88	1 dokumen	53.989.579.88	Bagian perekonomanian dan SDA	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan	1 Dokumen	1 dokumen	15.152.500.00	1 dokumen	15.304.025.00	1 dokumen	15.380.545.13	1 dokumen	45.837.070.13	Bagian perekonomian dan SDA	Bengkulu
			Program Pemeritahan dan Kesejahteraan Rakyat			Persentase Ketersediaan data pendukung dokumen LPPD tahun N-1 dalam rangka evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)		95%	1.385.670.000.00	95%	1.399.526.700.00	95%	1.406.524.333.45	95%		Bagian Hukum	Bengkulu
						Persentase Rancangan Perda yang diharmonisasi		65%	1.909.210.820	68%	1.928.302.928	70%	1.937.944.442	70%		Bagian Hukum	Bengkulu
						Persentase Kebijakan dan Fasilitasi Kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti		100%	1.374.591.900	100%	1.005.034.709	100%	1.010.059.881	100%			
				Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Persentase produk hukum daerah yang dilegislatasi		100%	1.909.210.820	100%	1.928.302.928	100%	1.937.944.442	100%		Bagian Hukum	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	85 Dokumen	85 dokumen	456.567.430	85 dokumen	461.133.104.30	85 dokumen	463.438.769.00	85 dokumen	1.381.139.303.30	Bagian Hukum	Bengkulu
					Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	59 Kasus	59 kasus	1.323.116.080	59 kasus	1.336.347.240.80	59 kasus	1.343.028.977.00	59 kasus	4.002.492.297.80	Bagian Hukum	Bengkulu
					Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasi	445 Dokumen	445 dokumen	129.527.310	445 dokumen	130.822.583.10	445 dokumen	131.476.696.02	445 dokumen	391.826.589.12	Bagian Hukum	Bengkulu
				Administrasi Tata Pemerintahan		Jumlah Dokumen Administrasi Pemerintahan		100%	819.468.100	100%	827.662.781	100%	831.801.095	100%		Bagian tata pemerintahan	Bengkulu
					Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan		1 dokumen	124.597.000	1 dokumen	125.842.970.00	1 dokumen	126.472.184.85	1 dokumen	376.912.154.85	Bagian tata pemerintahan	Bengkulu
					Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Kewilayahan		6 dokumen	375.871.100	8 dokumen	379.629.811.00	10 dokumen	381.527.960.00	10 dokumen	1.137.028.871.00	Bagian tata pemerintahan	Bengkulu
					Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah		2 dokumen	319.000.000	2 dokumen	322.190.000.00	2 dokumen	323.800.950.00	2 dokumen	964.990.950.00	Bagian tata pemerintahan	Bengkulu
					Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah MOU/Naskah Perjanjian yang dilaksanakan		5 MOU/perjanjian	566.201.900.00	5 MOU/perjanjian	571.863.919.00	5 MOU/perjanjian	574.723.238.60	5 MOU/perjanjian		Bagian tata pemerintahan	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Jumlah Kegiatan Pemerintah Daerah yang diikuti		3 kegiatan		3 kegiatan	-	3 kegiatan	-	3 kegiatan		Bagian tata permin tahan	Bengkulu
				Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri		10 dokumen	546.401.900.00	10 dokumen	551.865.919.00	10 dokumen	554.625.248.60	10 dokumen	1.652.893.067.60	Bagian tata permin tahan	Bengkulu
				Evaluasi pelaksanaan kerjasama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		1 laporan	19.800.000.00	1 laporan	19.998.000	1 laporan	20.097.990	1 laporan	59.895.990.00	Bagian tata permin tahan	Bengkulu
				Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah kegiatan Kesejahteraan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota		100%	1.374.591.900	100%	1.005.034.709	100%	1.010.059.881	100%		Bagian Kesra	Bengkulu
				Pelaksanaan kebijakan, Evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi Urusan Kepemudaa n dan Olahraga, Pariwisata pendidikan, Kebudayaan Perpustakaan, Kearsipan Tanstibun Linmas		2 dokumen	110.615.900	2 dokumen	103.254.006.90	2 dokumen	103.770.276.00	2 dokumen	317.640.182.90	Bagian Kesra	Bengkulu
				Fasilitasi pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		7 laporan	1.145.995.800	7 laporan	837.342.701.80	7 laporan	841.529.415.00	7 laporan	2.824.867.916.80	Bagian Kesra	Bengkulu

RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH 2024-2026

					Pelaksanaan Kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian penduduk dan KB	2 dokumen	117.980.200	2 dokumen	64.438.000.00	2 dokumen	64.760.190.00	2 dokumen	247.178.390.00	Bagian Kesra	Bengkulu
					JUMLAH			60.180.464.139.00		61.384.073.422.12		61.697.914.153.69		183.262.451.714.80		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran atas keberhasilan yang dicapai pada setiap Perangkat Daerah sesuai dengan bidang kewenangan yang diselenggarakan. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 3 (tiga) Tahun. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Daerah untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Daerah.

Indikator Sekretariat Daerah yang pencapaiannya terkait langsung dengan pencapaian indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel T-C.28

**Indikator kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPD**

NO	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	Kondisi kinerja pada awal periode RPD	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -			Kondisi kinerja pada akhir periode RPD
			2024	2025	2026	
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	2.75	3.0	3.1	3.2	3.2
a.	Meningkatnya kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan					
1	Nilai komponen pelaporan kinerja pada SAKIP daerah	11.41	12.41	12.91	12.91	12.91
2	Persentase Perikatan Kerjasama yang ditindaklanjuti	55%	60%	65%	75%	75%
3	Persentase rancangan perda dan perkada yang diharmonisasi	63%	65%	68%	70%	70%
4	Persentase perangkat daerah yang melaporkan capaian IKK LPPD secara tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%

5	Persentase perangkat daerah yang memiliki nilai IKM minimal B	Na	B	B	B	BB
6	Persentase kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	na	100%	100%	100%	100%
7	Rata-rata pencapaian program Sekretariat Daerah	na	75%	80%	85%	85%

Tabel T-C.29.
Indikator kinerja Program

NO	INDIKATOR PROGRAM	Kondisi kinerja pada awal periode RPD	TARGET KINERJA PROGRAM PADA TAHUN KE -			Kondisi kinerja pada akhir periode RPD
			2024	2025	2026	
1	Capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	75%	75%	80%	85%	90%
2	Persentase perencanaan dan pengelolaan Sekretariat Daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel	na	90%	95%	100%	100%
3	Persentase perangkat daerah yang memiliki kelembagaan tepat fungsi dan tepat ukuran	na	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Ketersediaan data pendukung dokumen LPPD tahun N-1 dalam rangka evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan	95%	95%	95%	95%	95%

	Daerah (EPPD)					
5	Persentase Rancangan Perda yang diharmonisasi	63%	65%	68%	70%	70%
6	Persentase Kebijakan dan Fasilitasi Kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
7	Persentase kajian Kebijakan Perekonomian Daerah yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%
8	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan dengan Metode Tender	50%	50%	52%	53%	53%

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang digunakan sebagai pedoman, acuan dan tolak ukur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama periode waktu Tahun 2024 sampai dengan Tahun 2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini merupakan tindak lanjut dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2021 tentang dokumen penyusunan perencanaan pembangunan daerah bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerah berakhir pada Tahun 2022, Bupati/Walikota agar menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut rencana pembangunan daerah kabupaten/kota Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh perangkat daerah untuk menyusun rencana strategis perangkat daerah yang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah Tahun 2024-2026. Rencana Strategis ini selanjutnya akan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan dan menjadi pedoman bagi perangkat daerah untuk menyusun program/kegiatan/sub kegiatan dan dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Sekretariat Daerah sehingga mampu memberikan daya dukung, baik dalam rangka mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat dan juga yang lebih penting memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan Pemerintah Kota Bengkulu.

SEKRETARIS DAERAH

Ir. ARIF GUNADI, M.Si
Pembina Utama Madya/IV.d
Nip. 19680719 199303 1 005