



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DENPASAR
TAHUN 2021-2026**



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DENPASAR
JL. GAJAH MADA NOMOR 1 DENPASAR**

KATA PENGANTAR

Sesanti Angayubagya kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat Asung Kertha Wara Nugraha Nya kami dapat menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026. Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 dilakukan oleh karena adanya perubahan kelembagaan, hasil evaluasi LHE Bappeda Kota Denpasar serta menyesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar merupakan dokumen perencanaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu dalam rentang tahun 2021 hingga 2026. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar disusun dengan berpedoman kepada RPJMD Kota Denpasar Tahun 2021 – 2026 dan kemudian menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Denpasar.

Kami menyadari Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 ini masih belum sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati demi kesempurnaan Penyajian Perubahan Renstra ini kami mengharapkan adanya masukan dan kritik membangun dari semua pihak.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah turut serta membantu dalam penyusunan Perubahan Renstra ini sehingga dapat selesai sebagaimana mestinya.

Denpasar, 9 September 2022

Sekretaris Daerah Kota Denpasar



Ida Bagus Alit Wiradana, S.Sos.,M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 196511101986021012

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum.....	2
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	5
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	5
2.1.1 Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kota Denpasar	6
2.1.2 Fungsi Sekretariat Daerah Kota Denpasar.....	29
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Denpasar.....	29
2.2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kota Denpasar.....	29
2.2.2 Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Denpasar	32
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar	38
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah.....	58
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	61
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	61
3.2 Telaahan Visi Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih ..	62
3.2.1 Analisis Internal.....	63
3.2.2 Analisis Eksternal	64
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	65
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	66
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	67
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	68
4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah.....	68
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	70
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..	72
6.1 Rencana Program.....	72
6.2 Kegiatan.....	73
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	102
BAB VIII PENUTUP	104

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Denpasar Menurut Tingkat Pendidikan.....	30
Tabel 2.2	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Denpasar Menurut Pangkat / Golongan.....	31
Tabel 2.3	Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Denpasar Menurut Jabatan, Diklat Penjurangan dan Diklat Teknis.....	31
Tabel 2.4	Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Denpasar.....	32
Tabel 2.5	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2017-2021.....	39
Tabel 2.6	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2017-2020.....	47
Tabel 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021.....	56
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026.....	68
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan.....	70
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2022.....	74
Tabel 6.2	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2023-2026.....	83
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Denpasar.....	103
Tabel 7.2	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Denpasar Yang Mengacu Pada Indikator Kinerja Daerah Kota Denpasar.....	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Denpasar.....	30
Gambar 3.1	Skema Hubungan Renstra OPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 merupakan bagian dari kegiatan Pemerintah Kota Denpasar dalam mengembangkan kemampuan aparat untuk menyusun kebijakan dan tersusunnya kebijakan sebagai landasan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kota Denpasar. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 juga menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan capaian program RPJMD semesta berencana sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah yang nantinya menjadi rambu dalam pelaksanaan rencana kerja Sekretariat Daerah Kota Denpasar.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 – 2026 dilakukan sebagai tindaklanjut penyesuaian terhadap perubahan kelembagaan oleh karena adanya penyederhanaan struktur organisasi pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Selain itu, perubahan Renstra juga dilakukan sebagai penyesuaian adanya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 mengintegrasikan sumber daya manusia dan sumber daya lain yang ada di Sekretariat Daerah Kota Denpasar untuk kemudian dapat memanfaatkan peluang dan menjawab tantangan dalam pengembangan pelayanan Perangkat Daerah. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan juga dilakukan sebagai bagian dari kegiatan perencanaan pembangunan yang secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai pencapaian sasaran, tujuan dan kinerja pembangunan. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam dokumen perencanaan pembangunan. Indikator dan sasaran kinerja mencakup masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*result*), manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*).

1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar, dimaksudkan untuk dijadikan pedoman umum dan arahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas, kewajiban dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Maksud dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 ini adalah untuk menyesuaikan dengan adanya perubahan kelembagaan serta menyesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Adapun tujuannya disusunnya Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan koordinasi antar instansi terkait, sehingga pelayanan pemerintahan dapat berjalan dengan lancar, benar dan tepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, baik kepada masyarakat maupun kepada Pemerintah Daerah;
2. Memberikan arahan bagi peningkatan pengembangan sosial ekonomi, kemampuan masyarakat dan juga memberikan acuan bagi pelaksanaan pembangunan daerah selama lima tahun.

1.3 Landasan Hukum

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 dilandasi beberapa ketentuan seperti :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kota Denpasar Tahun 2005-2025;
10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kota Denpasar Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 5);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika penulisan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Landasan Hukum

- 1.4. Sistematika Penulisan
- Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar
 - 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
 - 2.1.1. Tugas Pokok Sekretariat Daerah
 - 2.1.2. Fungsi Sekretariat Daerah
 - 2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Denpasar
 - 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar
 - 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar
- Bab III Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah
 - 3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih
 - 3.2.1 Analisis Internal
 - 3.2.2 Analisis Eksternal
 - 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten Kota
 - 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis
- Bab IV Tujuan dan Sasaran
 - 4.1. Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah
- Bab V Strategi dan Arah Kebijakan
- Bab VI Rencana Program, Serta Pendanaan
 - 6.1. Rencana Program
 - 6.2. Kegiatan
- Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- Bab VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Gambaran pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar dalam bab ini menjelaskan terkait kondisi yang mendukung pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kota Denpasar. Gambaran umum pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar terdiri dari tugas, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Denpasar; sumber daya Sekretariat Daerah Kota Denpasar yang terdiri dari sumber daya manusia dan sarana dan prasarana; kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Denpasar diatur dalam Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Denpasar terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)
 - a. Bagian Kesejahteraan Rakyat (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
 - b. Bagian Tata Pemerintahan (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
 - c. Bagian Hukum (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
 - d. Bagian Kerja Sama (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)
 - a. Bagian Perekonomian (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
 - c. Bagian Pengadaan Barang / Jasa (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)

4. Asisten Administrasi Umum (Asisten III)
 - a. Bagian Umum (terdiri dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
 - b. Bagian Organisasi (terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (terdiri dari : Sub Bagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana)
5. Susunan Organisasi Staf Ahli (terdiri dari : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum; Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Perekonomian; dan Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

2.1.1 Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kota Denpasar

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas Sekretariat Daerah Kota Denpasar mempunyai tugas :

- a. Sekretaris Daerah
 - a.1 merumuskan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - a.2 mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - a.3 membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - a.4 mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - a.5 menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - a.6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - a.7 membina aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

- a.8 memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- a.9 mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- a.10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- a.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - b.1 merumuskan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b.2 mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - b.3 membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - b.4 mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b.5 menyusun kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - b.6 mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b.7 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan

Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang meliputi bidang :

1. Sekretariat DPRD;
2. Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
3. Kebudayaan;
4. Pariwisata;
5. Kesehatan;
6. Sosial;
7. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana;
8. Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat/Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Tenaga Kerja;
10. Transmigrasi;
11. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
13. Penanggulangan bencana;
14. Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
15. Kesatuan Bangsa dan Politik;
16. Rumah Sakit Umum Daerah;
17. Kerukunan Umat Beragama;
18. Kecamatan dan Kelurahan

- b.8 melaksanakan pembinaan administrasi di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- b.9 memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- b.10 mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- b.11 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- b.12 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang ditetapkan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

2. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/ keputusan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan

- dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merumuskan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan Desa serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/ keputusan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang Tata Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

3. Bagian Kerja Sama mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kerja Sama berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerja Sama secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun kajian kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f. menyelenggarakan kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri skala kota sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama Daerah dan evaluasi kerja sama sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama Daerah dan evaluasi kerja sama;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama Daerah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama / kemitraan antara Pemerintah Daerah/dunia usaha/masyarakat berdasarkan urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai

- bahan pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan di lingkungan kota;
- m. memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi dan koordinasi kerja sama daerah sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan koordinasi program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) / *Corporate Social Responsibility (CSR)* sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mencapai bentuk keseragaman tindakan demi mencapai tujuan bersama;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Kerja Sama; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Kerja Sama terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

4. Bagian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Hukum sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- i. menyusun kajian peraturan Perundang – undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- j. mengoordinasikan penyusunan penjelasan umum atau keterangan dan/atau naskah akademik Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan daerah;
- k. mengharmonisasikan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota, Instruksi Walikota sesuai ketentuan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
- l. mengoordinasikan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
- m. menyusun bahan laporan program utama Rencana Aksi Nasional HAM (Ranham) instansi/Lembaga sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan laporan program utama Ranham Kota;
- n. menyiapkan dokumentasi dan mempublikasikan produk– produk hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat;
- o. menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan materi Pemasarakatan Peraturan Daerah;

- p. menyiapkan bahan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan informasi hukum kepada masyarakat;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Hukum; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Hukum terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - c.1 merumuskan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c.2 mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c.3 membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - c.4 mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c.5 menyusun kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa dan Sumber Daya Alam sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;

- c.6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang meliputi bidang :
1. Perindustrian dan Perdagangan;
 2. Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 3. Penanaman Modal dan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 4. Pertanian;
 5. Kehutanan;
 6. Kelautan, Perikanan dan Pangan;
 7. Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 8. Energi dan Sumber Daya Mineral;
 9. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 10. Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 11. Perhubungan;
 12. Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 13. Perencanaan Pembangunan/Infrastruktur;
 14. Penelitian dan Pengembangan;
 15. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
 16. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- c.7 melaksanakan pembinaan administrasi di Bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa dan Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- c.8 mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- c.9 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- c.10 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Perekonomian sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e) menyusun kajian pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, produksi daerah dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- f) merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi, perhubungan dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- g) mengoordinasikan, membina dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perencanaan;
- i) melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta analisis makro ekonomi, percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Melaksanakan kegiatan koordinasi sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pembentukan BLUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD sesuai dengan peraturanperundang-undanga yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Perekonomian; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Perekonomian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana

2. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e) melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - f) merumuskan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - g) menyusun kajian program pembangunan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
 - h) menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya terkait dengan Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i) mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - j) menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai dengan ketentuan Peraturan

- Perundang-undangan untuk mendapatkan informasi/masukan sinkronisasi pembangunan daerah;
- k) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar target yang diharapkan tercapai;
 - l) mengoordinasikan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman penyusunan program dan kegiatan;
 - m) menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar untuk menginformasikan capaian kinerja fisik dan keuangan;
 - n) mengoordinasikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mengukur kinerja Sekretariat Daerah;
 - o) mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - q) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

3. Bagian Pengadaan Barang / Jasa mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana dilingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang / Jasa secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e) mengawasi seluruh kegiatan pengadaan, pemilihan Barang / Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- f) menjamin terlaksananya layanan Barang/Jasa secara elektronik;
- g) menjamin terselenggaranya pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- h) menjamin keamanan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk menghindari terjadinya pelanggaran hukum;
- k) menyiapkan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim teknis dalam proses pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan, prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) mengusulkan penempatan/ pemindahan / pemberhentian anggota Pokja (Kelompok Kerja) Pemilihan kepada Walikota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang / Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n) membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang /Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang / Jasa; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Pengadaan Barang / Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Bagian Pengadaan Barang / Jasa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

d. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

- d.1 merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d.2 mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d.3 membina Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d.4 mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d.5 menyusun kebijakan Daerah di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Perencanaan dan Keuangan sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- d.6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang meliputi bidang:
 1. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 2. Tata Usaha Pimpinan;
 3. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 4. Keuangan dan Aset;
 5. Pendapatan;
 6. Perpustakaan dan Kearsipan;
 7. Pengawasan;
 8. Perencanaan Anggaran;
 9. Pelayanan Publik.

- d.7 melaksanakan pembinaan administrasi di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Perencanaan dan Keuangan serta Aparatur Sipil Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- d.8 memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang;
- d.9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- d.10 menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- d.11 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

1. Bagian Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Organisasi sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e) menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan / keputusan;
- f) menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- h) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perbaikan kinerja;
- i) mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j) membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas keuangan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Organisasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- 2. Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab

- yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bagian Umum sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun kajian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Kepegawaian, Keuangan Sekretariat Daerah, Perlengkapan dan Perawatan, Perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan / keputusan;
 - f. melaksanakan urusan Tata Usaha, Staf Ahli, Kepegawaian dan Pembinaan Kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
 - g. melaksanakan urusan Administrasi Keuangan Sekeratariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses pertanggungjawaban keuangan berjalan tertib;
 - h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor di Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tugas kedinasan berjalan lancar;
 - j. melaksanakan kegiatan dan urusan keamanan, ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah, *Santi Graha*, dan Gedung Bagian Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar keamanan, ketertiban dan kenyamanan dalam kantor selalu terjaga;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bagian Umum; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

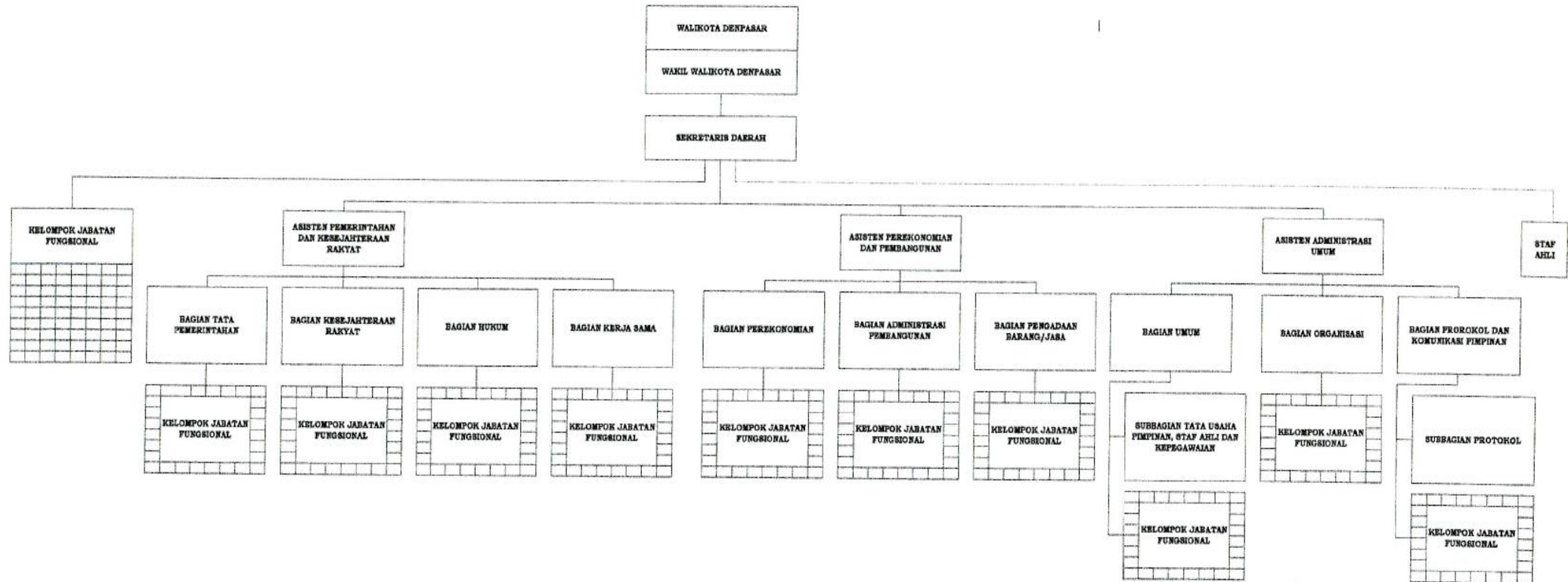
Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Organisasi terdiri dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

- 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a) menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana program Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
 - c) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - f) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - g) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - h) merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kegiatan pimpinan, keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu,

- komunikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i) melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan pimpinan sebagai bahan informasi;
 - j) Melaksanakan kegiatan publikasi pada media massa cetak maupun elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi publik;
 - k) mendokumentasikan aktivitas pimpinan dalam pelaksanaan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penerbitan dan audio visual;
 - l) menyiapkan dan mengoordinasikan upacara kenegaraan, konvensi dan upacara resmi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar berjalan dengan lancar;
 - m) menyiapkan dan mengoordinasikan perjalanan dinas pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah) dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penerbitan media *internal* dan audio *visual*;
 - n) melaksanakan fasilitasi dan komunikasi kegiatan pimpinan dengan wartawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menginformasikan kegiatan pimpinan melalui media massa;
 - o) mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas keuangan; dan
 - q) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari Kepala Sub Bagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

GAMBAR 2.1
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KOTA DENPASAR



2.1.2 Fungsi Sekretariat Daerah Kota Denpasar

Dalam melaksanakan tugas pokok maka fungsi Sekretariat Daerah Kota Denpasar berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dan menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8) dan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengeoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengeoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Denpasar

2.2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kota Denpasar

Komposisi pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Denpasar secara kuantitas maupun kualitas masih perlu untuk ditingkatkan, oleh karena keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan sangat tergantung dari kecukupan pegawai dan kemampuan serta wawasan yang dimiliki. Jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Denpasar sebanyak 502 orang yang terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS) sebanyak 169 orang, tenaga kontrak sebanyak 330 orang dan tenaga harian lepas (THL) sebanyak 3 orang. Komposisi pegawai berdasarkan gender didominasi oleh pegawai laki-laki yaitu berjumlah 303 pegawai laki-laki dan 199 pegawai perempuan.

Berdasarkan gender, tingkat pendidikan sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Kota Denpasar terdiri dari :18 orang laki-laki dan 10 orang perempuan dengan tingkat pendidikan Pasca Sarjana; 118 orang laki-laki dan 112 orang perempuan dengan tingkat pendidikan Sarjana; 2 orang laki-laki dan 2 orang perempuan dengan tingkat pendidikan D4; 10 orang laki-laki dan 7 orang perempuan dengan tingkat pendidikan D3; 4 orang laki-laki dan 2 orang perempuan dengan tingkat pendidikan D2/D1; 126 orang laki-laki dan 52 orang perempuan dengan tingkat pendidikan SMA; 21 orang laki-

laki dan 7 orang perempuan dengan tingkat pendidikan SMP; serta 4 orang laki-laki dan 7 orang perempuan dengan tingkat pendidikan SD.

Berdasarkan jenis tenaganya, tingkat pendidikan sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Kota Denpasar terdiri dari : 24 orang PNS dan 4 orang tenaga kontrak dengan tingkat pendidikan Pasca Sarjana (S2 dan S3); 76 orang PNS dan 154 orang tenaga kontrak dengan pendidikan Sarjana (S1); 3 orang PNS dan 1 orang tenaga kontrak dengan tingkat pendidikan D4; 7 orang PNS dan 10 orang tenaga kontrak dengan tingkat pendidikan D3; 1 orang PNS dan 5 orang tenaga kontrak dengan tingkat pendidikan D2 / D1; 48 orang PNS, 1 orang THL dan 129 orang tenaga kontrak dengan tingkat pendidikan SMA; 7 orang PNS, 2 orang THL dan 19 orang tenaga kontrak dengan tingkat pendidikan SMP serta 3 orang PNS dan 8 orang tenaga kontrak dengan pendidikan SD. Secara lebih rinci dijelaskan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Denpasar
Menurut Tingkat Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	PNS			THL			TENAGA KONTRAK			JUMLAH		
		L	P	TOTAL	L	P	TOTAL	L	P	TOTAL	L	P	TOTAL
1	Pasca Sarjana	18	6	24	0	0	0	0	4	4	18	10	28
2	Sarjana	39	37	76	0	0	0	79	75	154	118	112	230
3	D4	1	2	3	0	0	0	1	0	1	2	2	4
4	D3	4	3	7	0	0	0	6	4	10	10	7	17
5	D1 / D2	0	1	1	0	0	0	4	1	5	4	2	6
7	SMA/Sederajat	29	19	48	0	1	1	97	32	129	126	52	178
8	SLTP	6	1	7	1	1	2	14	5	19	21	7	28
9	SD	2	1	3	0	0	0	2	6	8	4	7	11
JUMLAH		99	70	169	1	2	3	203	127	330	303	199	502

Komposisi pegawai Sekretariat Daerah Kota Denpasar berdasarkan pangkat dan golongannya terdiri dari : 1 orang laki-laki dengan pangkat / golongan Pembina Utama Madya/IVd; 5 orang laki-laki dengan pangkat / golongan Pembina Utama Muda/IVc; 4 orang laki-laki dan 4 orang perempuan dengan pangkat / golongan Pembina Tk. I/IVb; 4 orang laki-laki dan 3 orang perempuan dengan pangkat / golongan Pembina/IVa, 20 orang laki-laki dan 15 orang perempuan dengan pangkat / golongan Penata Tingkat I/IIIId; 6 orang laki-laki dan 11 orang perempuan dengan pangkat / golongan Penata/IIIc; 9 orang laki-laki dan 11 orang perempuan dengan pangkat / golongan Penata Muda Tk. I/IIIb; 11 orang laki-laki dan 19 orang perempuan dengan pangkat / golongan Penata Muda/IIIa; 14 orang laki-laki dan 11 orang perempuan dengan pangkat / golongan Pengatur Tingkat I/IIId; 5 orang laki-laki dan 5 orang perempuan dengan pangkat / golongan Pengatur/IIc; 4 orang laki-laki dan 3 orang perempuan dengan pangkat / golongan Pengatur Muda Tingkat I/IIb; 1 orang laki-laki dan 1 orang perempuan dengan

pangkat / golongan Pengatur Muda/IIa; serta 1 orang laki-laki dan 1 orang perempuan dengan pangkat / golongan Juru Tk. I. Untuk lebih rinci dapat di lihat dalam Tabel 2.2 berikut :

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Denpasar
Menurut Pangkat / Golongan

NO	PANGKAT / GOLONGAN	L	P	TOTAL
1	Pembina Utama Madya /IVd	1	0	1
2	Pembina Utama Muda / IVc	5	0	5
3	Pembina TK I/IVb	4	4	8
4	Pembina/IVa	4	3	7
5	Penata Tingkat I/III d	20	15	35
6	Penata/IIIc	6	11	17
7	Penata Muda Tingkat I/III b	9	11	20
8	Penata Muda/IIIa	11	19	30
9	Pengatur Tingkat I/II d	14	11	25
10	Pengatur/IIc	5	5	10
11	Pengatur Muda Tingkat I/II b	4	3	7
12	Pengatur Muda/IIa	1	1	2
13	Juru Tk. I	1	1	2
14	Juru	0	0	0
15	Juru Muda Tk. I	0	0	0
16	Juru Muda	0	0	0
	JUMLAH	85	84	169

Jabatan struktural di Sekretariat Daerah Kota Denpasar berjumlah 19 jabatan yang terdiri dari 1 Orang laki-laki dengan jabatan eselon II.a, 5 orang laki-laki dan 1 orang perempuan dengan jabatan eselon II.b, 6 orang laki-laki dan 4 orang perempuan dengan jabatan eselon III.a serta 1 laki-laki dan 1 orang perempuan dengan jabatan eselon IV.a. Selain itu telah banyak pula yang mengikuti diklat penjurusan dan diklat teknis. Untuk lebih rinci dapat di lihat dalam Tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Denpasar
Menurut Jabatan, Diklat Penjurusan, Diklat Teknis

NO	JABATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	Sekretaris Daerah	1	-	1
2	Asisten	3	-	3
3	Staf Ahli	2	1	3
4	Kepala Bagian	6	4	10
5	Kepala Sub Bagian	1	1	2
	Jumlah	13	6	19

2.2.2 Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Denpasar

Selain dukungan sumber daya manusia juga diperlukan dukungan dalam hal sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Denpasar. Sarana dan prasarana yang memadai akan memudahkan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Denpasar. Secara terperinci, sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kota Denpasar dapat dijelaskan pada tabel 2.4.

Tabel 2.4

Sarana Dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Denpasar

No	Nama Barang	Merk Type	Jumlah	Lokasi
1	2	3	4	5
1	Sepeda Motor	HONDA	3	Bagian Tata Pemerintahan
2	Sepeda Motor	YAMAHA	2	Bagian Tata Pemerintahan
3	Rak Kayu	Rak Buku	3	Bagian Tata Pemerintahan
4	Filling Besi/Metal	BROTHER, DATASCRIP, ELITE	10	Bagian Tata Pemerintahan
5	Lemari Kayu	BUFET PANJANG	5	Bagian Tata Pemerintahan
6	Meja Kayu/Rotan	-	16	Bagian Tata Pemerintahan
7	Kursi Besi/Metal	-	7	Bagian Tata Pemerintahan
8	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	17	Bagian Tata Pemerintahan
9	Kursi Putar	Welcome / Ichiko	9	Bagian Tata Pemerintahan
10	Meja Komputer	Aztec / Aztec	6	Bagian Tata Pemerintahan
11	AC Unit	Daikin / Panasonic / Samsung	5	Bagian Tata Pemerintahan
12	P.C Unit (personal computer)	Acer / DELL / HP / Lenovo	8	Bagian Tata Pemerintahan
13	Note Book	Acer / Fujitsu / Toshiba / Lenovo	6	Bagian Tata Pemerintahan
14	Printer	HP Laserjet / Epson	7	Bagian Tata Pemerintahan
15	Scanner	Canon	1	Bagian Tata Pemerintahan
16	Meja Kerja	DONATI	9	Bagian Tata Pemerintahan
17	Sepeda Motor	Yamaha	1	Bagian Kesejahteraan Rakyat
18	Filling Besi/Metal	BROTHER	3	Bagian Kesejahteraan Rakyat
19	Rak Kayu	-	1	Bagian Kesejahteraan Rakyat
20	Kursi Besi/Metal	-	57	Bagian Kesejahteraan Rakyat
21	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	23	Bagian Kesejahteraan Rakyat
22	Meja Tulis	1/2 BIRO	31	Bagian Kesejahteraan

				Rakyat
23	Meja Bundar	-	1	Bagian Kesejahteraan Rakyat
24	Kursi Rapat	-	7	Bagian Kesejahteraan Rakyat
25	Kursi Putar	ISABEL	4	Bagian Kesejahteraan Rakyat
26	Kursi Lipat	FUTURA	22	Bagian Kesejahteraan Rakyat
27	Meja Komputer	Olimpic, Block Board	7	Bagian Kesejahteraan Rakyat
28	Kursi Plastik	-	7	Bagian Kesejahteraan Rakyat
29	AC Unit	NATIONAL / SPLIT / HONSU / Toshiba / Mitsubishi	5	Bagian Kesejahteraan Rakyat
30	P.C Unit (personal computer)	CORE 2 DUO / HP / DELL / Lenovo / Asus / Sony	10	Bagian Kesejahteraan Rakyat
31	Lap Top	SONY VAIO / HP	4	Bagian Kesejahteraan Rakyat
32	Note Book	ASUS / A455LN	8	Bagian Kesejahteraan Rakyat
33	Printer	CANON / HP / EPSON	11	Bagian Kesejahteraan Rakyat
34	Scanner	Canon	1	Bagian Kesejahteraan Rakyat
35	Meja Kerja	1 BIRO	24	Bagian Kesejahteraan Rakyat
36	Sepeda Motor	HONDA / YAMAHA	6	Bagian Hukum
37	Air Conditioning Unit	Samsung / DAIKIN	4	Bagian Hukum
38	Rak Besi/Metal	indorack / WIR7015S	1	Bagian Hukum
39	Filling Besi/Metal	DATASCRIP / Daito	4	Bagian Hukum
40	Lemari kayu	-	4	Bagian Hukum
41	Meja Kayu/Rotan	-	3	Bagian Hukum
42	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	ALAS ROTAN	7	Bagian Hukum
43	Meja Rapat	-	1	Bagian Hukum
44	Meja Tulis	1/2 BIRO	9	Bagian Hukum
45	Kursi Rapat	-	5	Bagian Hukum
46	Meja Komputer	AZTEC	4	Bagian Hukum
47	AC Unit	Daikin / LG	2	Bagian Hukum
48	P.C Unit (personal computer)	DELL / HP	7	Bagian Hukum
49	Lap Top	ACER / ASPIRE / HP	5	Bagian Hukum
50	Note Book	HP / MSI	2	Bagian Hukum
51	Printer	HP / Epson	9	Bagian Hukum
52	Meja Kerja	1 BIRO	7	Bagian Hukum
53	Kursi Kerja	CHITOSE	9	Bagian Hukum
54	Personal Komputer	HP / HP Pavilion	2	Bagian Hukum
55	Sepeda Motor	Honda / Yamaha / Suzuki	7	Bagian Kerja Sama
56	Rak-rak Penyimpanan	Rak Buku / Kayu	1	Bagian Kerja Sama
57	Rak Kayu	-	1	Bagian Kerja Sama

58	Fillling Besi/Metal	Daito DT 104 / Brother / Elite	10	Bagian Kerja Sama
59	Meja Kayu/Rotan	Meja Kerja	3	Bagian Kerja Sama
60	Meja Kayu/Rotan	meja staff	10	Bagian Kerja Sama
61	Kursi Putar	kursi komputer	3	Bagian Kerja Sama
62	Kursi Biasa	donati / kursi staff	10	Bagian Kerja Sama
63	P.C Unit (personal computer)	HP / ASUS / Lenovo / LG / DELL	14	Bagian Kerja Sama
64	Note Book	HP / Asus / Toshiba / Sony Vaio / Acer	13	Bagian Kerja Sama
65	Printer	HP / Epson	9	Bagian Kerja Sama
66	Scanner	Canon	1	Bagian Kerja Sama
67	Meja Kerja	-	10	Bagian Kerja Sama
68	Kursi Kerja	-	9	Bagian Kerja Sama
69	Proyektor + Attachment	Panasonic / Panasonic PT-LS26EA	1	Bagian Kerja Sama
70	Sepeda Motor	Yamaha, Suzuki	3	Bagian Perekonomian
71	Air Conditioning Unit	TOSIBHA	1	Bagian Perekonomian
72	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	Sharp / AR-5618	1	Bagian Perekonomian
73	Lemari Besi	BROTHER	3	Bagian Perekonomian
74	Rak	4 SUSUN	4	Bagian Perekonomian
75	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	16	Bagian Perekonomian
76	Kursi Putar	SANDARAN TANGAN	3	Bagian Perekonomian
77	Meja Komputer	AZTEC	2	Bagian Perekonomian
78	AC Split	PANASONIC	2	Bagian Perekonomian
79	Note Book	ACER / HP / Toshiba / Sony Vaio	10	Bagian Perekonomian
80	Printer	HP / Epson	5	Bagian Perekonomian
81	Monitor	LG / LCD	1	Bagian Perekonomian
82	Scanner	Canon	1	Bagian Perekonomian
83	Sepeda Motor	Yamaha / Suzuki / Honda	3	Bagian Administrasi Pembangunan
84	Rak Besi/Metal	Fortuner Closed Rack / 20u 900mm 19	1	Bagian Administrasi Pembangunan
85	Fillling Besi/Metal	DATASCRIP / ELITE	8	Bagian Administrasi Pembangunan
86	Lemari Kayu	-	1	Bagian Administrasi Pembangunan
87	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	23	Bagian Administrasi Pembangunan
88	Meja Rapat	-	1	Bagian Administrasi Pembangunan
89	Kursi Putar	-	3	Bagian Administrasi Pembangunan
90	Kursi Lipat	-	5	Bagian Administrasi Pembangunan
91	Meja Komputer	PRO DESIGN	8	Bagian Administrasi Pembangunan
92	Meja Biro	1/2 BIRO	6	Bagian Administrasi Pembangunan
93	AC Split	Daikin	3	Bagian Administrasi Pembangunan

94	P.C Unit (personal computer)	DELL / HP	9	Bagian Administrasi Pembangunan
95	Lap Top	Apple macbook air	1	Bagian Administrasi Pembangunan
96	Note Book	Acer / Sony Vaio	6	Bagian Administrasi Pembangunan
97	Printer	HP / Epson	11	Bagian Administrasi Pembangunan
98	Scanner	Canon	1	Bagian Administrasi Pembangunan
99	Meja Kerja	-	3	Bagian Administrasi Pembangunan
100	Kursi Kerja	Indhachi / D 600 HDT	4	Bagian Administrasi Pembangunan
101	Proyektor + Attachment	TLP-X200 TOSHIBA	1	Bagian Administrasi Pembangunan
102	Sepeda Motor	Suzuki / Honda / Yamaha	4	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
103	Lemari Besi	VIP	2	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
104	Rak Besi/Metal	Rak Server	2	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
105	Filling Besi/Metal	Daito	14	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
106	Meja Kayu/Rotan	meja kerja	41	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
107	Meja Rapat	-	1	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
108	Kursi Rapat	Chitose Caesar N	10	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
109	Kursi Putar	Ichiko / Welcome	67	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
110	AC Unit	Mitsubishi / LG / Daikin / Panasonic	11	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
111	P.C Unit (personal computer)	HP / Acer / DELL	24	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
112	Note Book	Lenovo / HP / Asus	25	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
113	Printer	Hp / Epson	19	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
114	Meja Kerja	-	4	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
116	Kursi Kerja	Donati	9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
117	Pick Up	TOYOTA / KIJANG PICK UP	1	Bagian Umum
118	Pick Up	TOYOTA / KIJANG PICK UP	1	Bagian Umum
119	Sepeda Motor	HONDA / SUPRA	1	Bagian Umum
120	Sepeda Motor	HONDA / SUPRA	1	Bagian Umum
121	Sepeda Motor	HONDA / SUPRA X	1	Bagian Umum
122	Sepeda Motor	HONDA / SUPRA NF 100	1	Bagian Umum
123	Mesin Ketik Elektronik	-	1	Bagian Umum
124	Brand Kas	GALLANT	1	Bagian Umum
125	Brand Kas	ICHIBAN	1	Bagian Umum
126	Brand Kas	GALLANT	1	Bagian Umum

127	Lemari Kaca	2 PINTU 5 TINGKAT	1	Bagian Umum
128	Lemari Kaca	-	1	Bagian Umum
129	Lemari Kayu	4 PINTU/ALMARI TEMPEL	1	Bagian Umum
130	Lemari Kayu	4 PINTU/TEMPEL	1	Bagian Umum
131	Rak Kayu	-	1	Bagian Umum
132	Rak Kayu	RAK TV	1	Bagian Umum
133	Rak Kayu	-	1	Bagian Umum
134	Rak Kayu	-	1	Bagian Umum
135	Rak Kayu	RAK TINGGI	1	Bagian Umum
136	Rak Kayu	RAK PENDEK	1	Bagian Umum
137	Rak Kayu	RAK TV	1	Bagian Umum
138	Meja Kayu/Rotan	-	1	Bagian Umum
139	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	1	Bagian Umum
140	Meja Tulis	-	1	Bagian Umum
141	Meja Tulis	-	1	Bagian Umum
142	Meja Tulis	1/2 BIRO	1	Bagian Umum
143	Meja Tulis	1/2 BIRO	8	Bagian Umum
144	Meja Tulis	1/2 BIRO	1	Bagian Umum
145	Meja Reseption	BENTUK L	1	Bagian Umum
146	Kursi Tamu	-	1	Bagian Umum
147	Kursi Putar	DONATI	2	Bagian Umum
148	Jam Elektronik	SEIKO	1	Bagian Umum
149	Jam Elektronik	-	2	Bagian Umum
150	Lemari Es	-	1	Bagian Umum
151	AC Split	-	1	Bagian Umum
152	AC Split	SPLIT	2	Bagian Umum
153	Kipas Angin	-	1	Bagian Umum
154	Stabilisator	KASUGAWA / 500 VA	1	Bagian Umum
155	Aquarium	-	1	Bagian Umum
156	Kaca Hias	-	1	Bagian Umum
157	Kaca Hias	CERMIN	1	Bagian Umum
158	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	1	Bagian Umum
159	P.C Unit (personal computer)	SAMSUNG / PENTIUM IV	1	Bagian Umum
160	Lap Top	-	1	Bagian Umum
161	Personal Komputer Lain-lain	ICA / CT 682 B	1	Bagian Umum
162	Personal Komputer Lain-lain	ICA / CT 1082 B	1	Bagian Umum
163	Personal Komputer Lain-lain	ICA	1	Bagian Umum
164	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 BIRO	1	Bagian Umum
165	Meja Operator	-	1	Bagian Umum
166	Meja Operator	-	1	Bagian Umum
167	Telephone (PABX)	NEC	1	Bagian Umum
168	Telephone (PABX)	PANASONIC	1	Bagian Umum
169	Pesawat Telephone	LG	1	Bagian Umum
170	Pesawat Telephone	PHILIPS	1	Bagian Umum

171	Pesawat Telephone	PANASONIC	2	Bagian Umum
172	Facsimile	PANASONIC	1	Bagian Umum
173	Sepeda Motor	HONDA / Yamaha	3	Bagian Organisasi
174	Lemari Besi	ELITE	1	Bagian Organisasi
175	Filling Besi/Metal	BROTHER / DATASCRIPT	5	Bagian Organisasi
176	Lemari Kayu	-	2	Bagian Organisasi
177	Rak Kayu	-	4	Bagian Organisasi
178	Kursi Besi/Metal	Jason (Merah)	5	Bagian Organisasi
179	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	3	Bagian Organisasi
180	Meja Tulis	Meja 1/2 Biro	3	Bagian Organisasi
181	Kursi Putar	KINCU / Ichiko	8	Bagian Organisasi
182	Meja Komputer	-	1	Bagian Organisasi
183	Meja Biro	1/2 BIRO	4	Bagian Organisasi
184	AC Unit	PANASONIC / Daikin	3	Bagian Organisasi
185	AC Split	LG / Toshiba	2	Bagian Organisasi
186	P.C Unit (personal computer)	DELL / Compaq / HP	19	Bagian Organisasi
187	Lap Top	Dual Core / Intel	3	Bagian Organisasi
188	Note Book	HP Probook / 430 G3	5	Bagian Organisasi
189	Printer	Epson / HP	13	Bagian Organisasi
190	Scanner	Canon	1	Bagian Organisasi
191	Meja Kerja	1 BIRO, 1/2 Biro	6	Bagian Organisasi
192	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	DONATI / Ichiko	6	Bagian Organisasi
193	Proyektor + Attachment	Microvision / MX360	1	Bagian Organisasi
193	Sepeda Motor	HONDA / Suzuki / Yamaha	7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
194	Rak Kayu	-	5	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
195	Filling Besi/Metal	ELITE / Brother / Daichi	8	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
196	Lemari Kayu	2 PINTU, 3 Pintu, 12 Pintu	8	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
197	Meja Kayu/Rotan	MEJA POJOK, Meja 1/2 Biro	4	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
198	Kursi Besi/Metal	Jason (Merah)	8	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
199	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	25	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
200	Meja Rapat	BUNDAR	1	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
201	Meja Tulis	1/2 biro	13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
202	Kursi Putar	-	7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
203	Meja Komputer	-	8	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
204	Meja Biro	1/2 BIRO	9	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
205	AC Unit	MITSUBISHI / Panasonic / Daikin	5	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

206	AC Split	NATIONAL / Mitsubishi / Toshiba	9	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
207	P.C Unit (personal computer)	Acer / HP / DELL /Lenovo / Asus / MSI	1	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
208	Lap Top	Asus	2	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
209	Note Book	Toshiba / Asus / MSI	12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
210	Printer	HP / Epson	13	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
211	Meja Kerja	1 BIRO, 1/2 Biro	7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
212	Kursi Kerja	DONATI	8	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar

Sekretariat Daerah Kota Denpasar dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Oleh karena itu Sekretariat Daerah memiliki tugas dan fungsi dapat memberikan pelayanan yang baik kepada pimpinan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan aparatur yang berkualitas, profesional dan berjiwa pelayanan prima. Adapun capaian kinerja yang telah dicapai selama kurun waktu 2016 sampai dengan 2020 terlampir dalam tabel.

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar
Tahun 2017 – 2021

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun					Realisasi Capaian Pada Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Bagian Umum																			
1	Terpeenuhinnya Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%		91%	41%	85%	91%		8%	59%	15%	8%	
2	Terpeenuhinnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				100%	100%	100%	100%		85%	83%	94%	26%		15%	17%	6%	74%	
3	Terpeenuhinnya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				100%	100%	100%	-		63%	69%	99%	-		37%	31%	1%	-	
4	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN								100%					38.25%					61.75%
5	Terdata dan Terkelolanya Administrasi Kepegawaian								100%					35.80%					64.50%
6	Tersedianya Jasa Peralatan dan Kantor								100%					16.93%					83.07%
7	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah								100%					43.50%					56.50%
8	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretriati Daerah								100%					13.24%					86.76%
Bagian Organisasi																			

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

1	presentase pemenuhan administrasi perkantoran				100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
2	presentase PD/Unit dengan tingkat kehadiran pegawai tepat waktu 80%				20%	40%	60%	80%		20%	40%	60%	80%		100%	100%	100%	100%	
3	jumlah pegawai pada Bagian Organisasi Setda Kota Denpasar yang mengikuti diklat/bintek				2 Orang	2 Orang	15 Orang	22 Orang		2 Orang	2 Orang	15 Orang	22 Orang		100%	100%	100%	100%	
4	jumlah PD yang mengikuti bintek sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah				-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	
5	jumlah Perda/Perwali tentang kelembagaan perangkat daerah				1 perwali	1 perwali	1 perwali	1 perwali	1 perda/perwali	1 perwali	1 perwali	1 perwali	1 perwali	-	100%	100%	100%	100%	-
6	tersusunnya Anjab dan ABK di lingkungan pemerintah kota Denpasar				36 PD	-	-	-		36 PD	-	-	-		100%	-	-	-	
7	tersusunnya evaluasi jabatan di lingkungan pemerintah kota Denpasar				-	36 PD	-	-		-	36 PD	-	-		-	100%	-	-	
8	terlaksananya Pameran Pelayanan Publik				1 kali	1 kali	-	-		1 kali	1 kali	-	-		100%	100%	-	-	
10	tersusunnya laporan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar				1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	2 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	-	100%	100%	100%	100%	-
13	terlaksananya Pembinaan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar				-	1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan	-	1 laporan	1 laporan	1 laporan	-	-	100%	100%	100%	-
14	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah				-	-	-	1 laporan		-	-	-	1 laporan		-	-	-	100%	
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan																			

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

1	Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran				100%	100%	100%	100%		93%	100%	98%	0%		93%	100%	98%	0%	
2	Persentase kehadiran ASN dalam pelaksanaan tugas				100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
3	Persentase ASN yang mengikuti Bimtek				25.00%	37.50%	50.00%	62.50%		12.50%	0%	25.00%	0%		50%	0%	50%	0%	
4	Pemenuhan kebutuhan kedinasan kepala daerah /wakil kepala daerah				100%	100%	100%	100%		100%	90%	76%	62%		100%	90%	76%	62%	
5	persentase jurnalis yang bertugas di pemkot yang meningkat pemahamannya				100%	100%	100%	100%		93%	100%	100%	100%		93%	100%	100%	100%	
6	Jumlah informasi pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang disebarluaskan melalui media massa				6500 eksemplar, 600 buku, 1494 kali	6500 eksemplar, 600 buku, 1643 kali	6500 eksemplar, 600 buku, 1808 kali	6500 eksemplar, 600 buku, 1989 kali		6500 eksemplar, 800 buku, 1536 kali	5000 eksemplar, 700 buku, 1694 kali	5000 eksemplar, 1600 buku, 1925 kali	1750 eksemplar, 1250 buku, 1931 kali		103%	85%	96%	54%	
7	Persentase terlaksananya kegiatan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang sesuai tatanan keprotokolan				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	47%	-	-	-	-	47%
8	Persentase Optimalnya Program pembangunan yang disosialisasikan dan diinformasikan ke masyarakat				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	45%	-	-	-	-	45%
9	jumlah media internal yang diterbitkan				-	-	-	-	4 buah	-	-	-	-	2 buah	-	-	-	-	47%
Bagian Tata Pemerintahan																			
1	Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran				100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	0%	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

2	Nilai LPPD				Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		100%	100%	100%	100%	
	Persentase pelaksanaan operasional kebijakan pemerintahan				-	-	-	100%		-	-	-	100%		0%	0%		100%	
	Terfasilitasinya penyelesaian batas daerah yang jelas antar batas Kecamatan				100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	0%	
	Persentase Informasi pembangunan yang diperoleh antar anggota APEKSI				100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	0%	
	Rasio penurunan kasus-kasus sara per seratus ribu penduduk				50%	40%	30%	-		50%	40%	30%	-		100%	100%	100%	0%	
	Survey Kepuasan Masyarakat				Puas	Puas	Puas	-		Puas	Puas	Puas	-		100%	100%	100%	0%	
	Persentase Sinergitas dan intergrasi FORKOPIMDA				-	-	100%	-		-	-	100%	-		0%	0%	100%	0%	
3	Laporan Operasional Forkopimda								1 laporan										
	Laporan Standar Pelayanan Minimal yang tersusun dalam 1 tahun								1 laporan					1 laporan					100%
	LPPD yang tersusun dalam 1 tahun								1 laporan					1 laporan					100%
	Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berjalan lancar								1 kali					1 kali					100%
	Jumlah Informasi Pembangunan yang diperoleh antar Anggota APEKSI								2 kota					1 kota					50%
	Terselenggaranya rapat Koordinasi Pimpinan Perangkat Daerah								4 kali										
Bagian Kesejahteraan Rakyat																			

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

1	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%	100.00%	96.41%	94.13%	96.63%	-	-	96.41%	94.13%	96.63%	0.00%	0.00%
2	Persentase ASN yang mengikuti Bimtek				100%	100%	100%	100%	100.00%	-	81.21%	87.97%	-	-	0.00%	81.21%	87.97%	0.00%	0.00%
3	Persentase Penggunaan Hibah Sesuai Usulan				100%	100%	100%	100%	100.00%	86.15%	80.25%	97.00%	85.21%	36.00%	86.15%	80.25%	97.00%	85.21%	36.00%
4	Meningkatnya Partisipasi Krama dalam Melaksanakan Tri Hita Karana				100%	100%	100%	100%	100.00%	91.59%	93.92%	97.50%	88.60%	55.32%	91.59%	93.92%	97.50%	88.60%	55.32%
5	Persentase Menurunnya Kasus - Kasus Sara				50%	40%	30%	20%	10.00%	39.63%	37.55%	29.06%	19.11%	6.69%	79.26%	93.88%	96.87%	95.55%	66.90%
6	Prosentase Cabang Olah Raga yang Diikuti Oleh Desa / Lurah				100%	100%	100%	100%	100.00%	98.83%	88.43%	95.60%	-	-	98.83%	88.43%	95.60%	0.00%	0.00%
Bagian Hukum																			
1	Presentase terpenuhinya pelayanan administrasi perkantoran				100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-
2	Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan				100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-
3	Tersusunnya pendapat hukum/kajian yuridis yang tepat waktu				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	23,31%	100%	100%	100%	100%	23,31%
4	Peraturan Daerah yang harmonis dengan aturan yang lebih tinggi				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	32,21%	100%	100%	100%	100%	32,21%
5	Terwujudnya publikasi peraturan-perundang-undangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	47,24%	100%	100%	100%	100%	47,24%
6	Terbentuknya Desa/Kelurahan Sadar Hukum				100%	-	100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	0%	100%	-	100%	100%	0%

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

7	Terwujudnya Kota Peduli HAM				100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	-	0%	100%	100%	100%	-	0%
8	Peraturan Perundang-undangan yang sesuai dengan prinsip dasar Ham dan harmonis dengan peraturan yang lebih tinggi				-	100%	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-
9	Produk Hukum yang sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti perkembangan				-	-	100%	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-
10	Pemahaman OPD yang meningkat dalam pembuatan produk hukum				-	-	100%	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-
Bagian Kerja Sama																			
1	Perjanjian kerjasama dalam negeri (Kesepakatan bersama yang di tindaklanjuti)				3 Kota	3 Kota	3 Kota	3 Kota	20 Kesepakatan Bersama	2 Kota	2 Kota	2 Kota	20 Kerjasama Daerah	11 Kesepakatan	67%	67%	67%	667%	
2	Meningkatnya Kerjasama Luar Negeri				3 Kota	3 Kota	3 Kota	3 Kota	6 Jaringan	3 Kota	5 Kota	7 Kota	2 Jaringan	3 Jaringan	100%	167%	233%	67%	
Bagian Perekonomian																			
1	Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran				100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	
2	Persentase ASN yang mengikuti BIMTEK				2 Orang	-	2 Orang	2 Orang	-	100%		100%	-		100%		100%	-	
3	Terlaksananya Peningkatan Pertumbuhan Produk Unggulan Daerah				1 Kegiatan	-	-	-	-	1 Kegiatan	-	-	-		100%	-	-	-	
4	Terlaksananya Pembangunan di Kota Denpasar yang terarah dan tepat sasaran				-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
5	Terlaksananya pameran Investasi Kota Denpasar				1 Kegiatan	-	-	-	-	1 Kegiatan	-	-	-		100%	-	-	-	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

6	Terlaksananya Pameran Monev dalam mendukung pengetahuan dan wawasan kelompok tani				30 KTNA	-	3 KTNA	-	-	30 KTNA	-	3 KTNA	-		100%	-	100%	-	
7	Jumlah KTNA Yang Difasilitasi dalam PEDANA/PENAS				30 KTNA	30 KTNA	-	10 KTNA	-	30 KTNA	30 KTNA	-	2 KTNA		100%	100%	-	20%	
8	Terlatihnya LPD Se Kota Denpasar				35 LPD	-	-	-	-	35 LPD	-	-	-		35 LPD	-	-	-	
9	Persentase Tingkat Kesehatan LPD				35 LPD	35 LPD	35 LPD	35 LPD	22 LPD	35 LPD	35 LPD	35 LPD	35 LPD	22 LPD	100%	100%	100%	100%	50%
10	Meningkatnya pemahaman tentang kewirausahaan				1 Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
11	Tumbuhnya Wirausaha Muda Yang Difasilitasi					20 WMD	20 WMD	20 WMD	-	1 Kegiatan	20 WMD	20 WMD	-		100%	100%	100%	-	
12	Jumlah Pameran di Luar dan dalam daerah yang diikuti				1 Kegiatan	36 Pengrajin	36 Pengrajin	36 Pengrajin	-	1 Kegiatan	36 Pengrajin	36 Pengrajin	-		100%	100%	100%	-	
13	Meningkatnya Omzet UMK yang di Fasilitas				100 UMKM	100 UMKM	100 UMKM	100 UMKM	-	100 UMKM	100 UMKM	100 UMKM	20 UMKM		100%	100%	100%	20%	
14	Terkendalinya Inflasi				1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	4 Laporan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 laporan	100%	100%	100%	100%	25%
Bagian Administrasi Pembangunan																			
1	Pemenuhan Pelayanan ATK				100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	-	
2	Terlaksananya pengadaan barang/jasa Pemerintahan yang transparan dan berdaya saing				100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	-		100%	100%	100%	-	
3	Terlokasinya dana yang rasional dan terinformasinya hasil pembangunan Pemerintah Kota Denpasar				100%	100%	100%	100%		100%	99%	100%	100		100%	99%	100%	100	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

4	Terpantainya pelaksanaan kegiatan pembangunan yang tepat waktu dan tepat mutu pemerintah Kota Denpasar				100%	100%	100%	100%		100%	94%	100%	100		100%	94%	100%	100	
5	Adanya Sumber Daya Aparatur yang Kompeten				100%	100%	100%	100%		100%	100	100%	-		100%	100	100%	-	
6	Pembinaan Jasa Konstruksi				-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	
7	Persentase Realisasi Fisik dan Keuangan				-	-	-	100%		-	-	-	46%		-	-	-	46%	
8	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah							100%						33.33%					33.33%
9	Terpantainya pelaksanaan kegiatan pembangunan							100%						40.55%					40.55%
10	Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi Pembangunan							100%						64.71%					64.71%
Bagian Pengadaan Barang / Jasa																			
1	Persentase Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Yang Dapat Ditindak Lanjuti	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 2.6
Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2017-2020

No	Uraian *)	Anggaran Pada Tahun				Realisasi Anggaran Pada Tahun				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun				Rata-Rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(10)	(11)	(12)	(13)	(16)	(17)	(18)	(19)	(21)	(22)
Bagian Umum															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan - Penyediaan Alat Tulis Kantor - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan - Penyediaan Bahan Logistik Kantor - Penyediaan Makanan dan Minuman - Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	10.250.478.200	2.468.798.150	16.698.457.670	21.169.769.561,50	9.324.440.230	10.177.606.416	14.041.416.756	19.215.161.948	91%	41%	85%	91%	51%	39%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur - Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas - Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor - Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur - Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dan Gedung Kantor - Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	7.814.160.450	7.960.055.550	Rp. 5.016.456.670	Rp. 2.960.363.199	6.613.092.911	6.640.351.209	4.702.825.321	7.481.057.049	85%	83%	94%	26%	27%	42%
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur - Pendidikan dan Pelatihan Formal	22.000.000	64.000.000	80.000.000	-	13.963.400	44.141.100	79.902.500	-	63%	69%	99%	-	79%	134%
Bagian Organisasi															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	565,479,300	1,070,258,000	1,266,291,462	-	431,206,839	862,947,994	1,156,209,935	-	76.26%	80.63%	91.31%	-	31.92%	43.16%
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	565,479,300	1,070,258,000	1,266,291,462	-	431,206,839	862,947,994	1,156,209,935	-	76.26%	80.63%	91.31%	-	31.92%	43.16%

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	39,882,000	19,250,000	-	-	30,600,000	-	-	-	76.73%	0.00%	-	-	-16.16%	64.08%
	Keg. Penyelenggaraan Inspeksi Mendadak dalam rangka Gerakan Disiplin Nasional (GDN) di Lingk. Pemerintah Kota Denpasar	39,882,000	19,250,000	-	-	30,600,000	-	-	-	76.73%	0.00%	-	-	-16.16%	64.08%
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	22,000,000	43,000,000	205,250,000	72,533,200	19,191,400	1,200,000	177,028,200	72,533,200	87.23%	2.79%	86.25%	100%	79.04%	36.02%
	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	22,000,000	43,000,000	205,250,000	72,533,200	19,191,400	1,200,000	177,028,200	72,533,200	87.23%	2.79%	86.25%	100%	107.59%	36.71%
	Bimbingan Teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	523,900,000	74,600,000	83,050,000	29,122,900	463,664,500	59,834,200	57,317,800	25,372,900	89.18%	71.09%	69.02%	87.12%	19.49%	31.30%
	Kegiatan Penataan Organisasi Perangkat Daerah Kota Denpasar	266,450,000	74,600,000	83,050,000	29,122,900	237,624,700	53,034,200	57,317,800	25,372,900	89.18%	71.09%	69.02%	87.12%	-16.06%	-8.64%
	Kegiatan Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	257,450,000	-	-	-	226,039,800	-	-	-	87.80%	-	-	-	0.51%	141.36%
	Kegiatan Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	-	70,450,000	-	-	-	6,800,000	-	-	-	9.65%	-	-	-	-
5	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi/Publik	197,850,000	-	-	-	150,705,950	-	-	-	76.17%	-	-	-	-	-
	Kegiatan Pameran Pelayanan Publik	197,850,000	-	-	-	150,705,950	-	-	-	76.17%	-	-	-	-	-
6	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Program Penerapan Kepemerintahan Yang Baik	169,845,000	505,820,000	316,545,000	64,567,400	102,967,702	358,584,500	275,073,200	37,590,400	60.62%	70.89%	86.90%	58.22%	19.33%	0.34%
	Kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	169,845,000	-	-	-	102,967,702	-	-	-	60.62%	-	-	-	0.52%	-1.77%
	Kegiatan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	-	131,270,000	131,570,000	62,181,200	-	84,065,100	99,392,900	35,204,200	-	64.04%	75.54%	56.62%	-26.26%	-23.17%
	Kegiatan Pameran Pelayanan Publik	-	246,200,000	-	-	-	154,331,900	-	-	-	62.69%	-	-	-	-
	Kegiatan Pembinaan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	-	128,350,000	184,975,000	2,386,200	-	120,187,500	175,680,300	2,386,200	-	93.64%	94.98%	100%	5.61%	18.44%
	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	-	-	-	29,356,150	-	-	-	29,356,150	-	-	-	100%	-	-
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	8,576,814,008	7,036,994,000	8,363,970,260	-	5,081,403,141	6,147,472,998	7,634,504,161	-	59%	87%	91%	0%	-4%	-22%
	a. Penyediaan Alat Tulis Kantor	51,450,008	43,098,000	53,490,950	-	41,281,660	42,332,400	44,714,900	-	80%	98%	84%	0%	-23%	-23%
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	8,525,364,000	6,993,896,000	8,310,479,310	-	5,040,121,481	6,105,140,598	7,589,789,261	-	59%	87%	91%	0%	-4%	-21%

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	54,500,000	62,050,000	169,150,000	53,500,000	54,500,000	62,050,000	169,150,000	53,500,000	100%	100%	100%	100%	59%	0%
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	54,500,000	62,050,000	169,150,000	53,500,000	54,500,000	62,050,000	169,150,000	53,500,000	100%	100%	100%	100%	59%	0%
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	22,000,000	28,870,000	380,813,500	-	22,000,000	-	371,588,500	-	100%	0%	98%	0%	270%	-35%
	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	22,000,000	28,870,000	380,813,500	-	22,000,000	-	371,588,500	-	100%	0%	98%	0%	270%	-35%
4	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	1,855,250,000	1,796,921,000	2,900,250,000	4,147,608,126	1,513,424,780	1,473,039,670	2,197,244,895	2,321,448,386	82%	82%	76%	56%	21%	16%
	Kegiatan Dialog / Audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat	820,000,000	834,171,000	990,000,000	611,200,000	712,832,309	588,186,140	743,543,500	186,797,300	87%	71%	75%	31%	-13%	-13%
	Kegiatan Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara / departemen / lembaga pemerintah non departemen / luar negeri	1,035,250,000	962,750,000	1,910,250,000	1,036,000,000	800,592,471	884,853,530	1,453,701,395	751,568,300	77%	92%	76%	73%	12%	10%
	Kegiatan Koordinasi/Konsultasi ke Luar Negeri, Pemerintah Pusat dan Daerah Lainnya	-	-	-	2,500,408,126	-	-	-	1,383,082,786	0%	0%	0%	55%	0%	0%
5	Program Fasilitasi Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi	506,360,000	622,860,000	818,104,450	35,000,000	380,427,200	477,112,700	818,104,450	35,000,000	75%	77%	100%	100%	-11%	-5%
	Kegiatan Pekan Informasi Pembangunan dan Peningkatan Wawasan SDM	506,360,000	622,860,000	818,104,450	35,000,000	380,427,200	477,112,700	818,104,450	35,000,000	75%	77%	100%	100%	-11%	-5%
6	Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media	5,684,437,200	5,974,295,000	6,457,030,000	6,023,920,782	4,657,653,064	5,521,099,200	6,023,920,782	4,862,248,500	82%	92%	93%	81%	11%	-6%
	Kegiatan Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	4,930,837,200	5,350,395,000	5,868,630,000	5,440,920,782	4,247,453,064	4,900,859,200	5,440,920,782	4,862,248,500	86%	92%	93%	89%	10%	-1%
	Kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Melalui Penerbitan Media Internal	753,600,000	623,900,000	588,400,000	583,000,000	410,200,000	620,240,000	583,000,000	516,361,750	54%	99%	99%	89%	22%	3%
Bagian Tata Pemerintahan															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran														
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	593,791,600	774,721,250	858,808,670	0	512,436,000	674,254,550	783,478,500	0	86.30	67.03	91.22	0	0.12	0.03
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur														
	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional / Bintek Workshop	22,000,000	32,000,000	45,000,000	0	0	14,641,410	44,857,400	0	0	45.75	99.68	0	0.27	0.29
3	Program Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan														
	Kegiatan fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan (Penanganan Masalah LC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan														

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

	Kegiatan Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Nilai-Nilai Luhur Budaya Bangsa	1,819,070,000	1,942,816,250	1,921,886,250	0	1,735,340,100	1,862,373,350	1,825,367,250	0	95.40	95.86	94.98	0	0.21	0.01
5	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah														
	Kegiatan Koordinasi dalam Penyusunan LPPD Kota Denpasar	57,340,000	0	0	0	49,037,900	0	0	0	85.52	0	0	0	0	0
	Kegiatan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kegiatan Rapat Koordinasi Forkopimda	0	0	551,241,000	0	0	0	525,594,619	0	0	0	95.35	0	0	0
6	Program Penataan Daerah Otonomi Baru														
	Kegiatan Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah	232,800,500	297,974,000	200,599,000	750,000	209,140,800	252,693,050	156,858,200	750,000	89.84	84.80	78.19	100	-0.30	-0.26
	Kegiatan pembakuan nama rupabumi	36,495,000	0	0	0	23,858,000	0	0	0	65.38	0	0	0	0	0
7	Program Kerjasama Pembangunan														
	Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Apeksi Tahunan	190,500,000				143,751,800				75.46	0	0	0	0	0
8	Program Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan														
	Kegiatan Pembinaan Kelurahan di Kota Denpasar	30,460,000	18,389,000	64,664,000	0	16,104,700	15,336,000	59,654,750	0	52.87	83.40	92.25	0	0.73	0.12
	Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	31,970,000	36,743,000	32,743,000	0	31,407,820	35,059,800	27,023,250	0	98.24	95.42	82.53	0	-0.13	0.04
9	Program Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan														
	Kegiatan Koordinasi dalam Penyusunan LPPD	0	107,354,000	56,179,000	85,575,000	-	103,006,720	55,698,400	75,261,000	0	95.95	99.07	87.95	0	0
	Kegiatan Operasional Forum Koordinasi Pimpinan Daerah	0	0	0	966,034,250	0	0	0	939,432,500	0	0	0	97.25	0	0
	Kegiatan Koordinasi dalam penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	0	0	0	7,062,500	0	0	0	5,812,500	0	0	0	82.30	0	0
	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan HUT Kota, HUT OTDA dan HUT RI	0	0	0	261,120,000	0	0	0	250,196,500	0	0	0	95.82	0	0
10	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah														
	Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Apeksi Tahunan	0	183,490,000	128,650,000	0	0	124,374,600	126,216,200	0	0	67.78	98.11	0	0	0
Bagian Kesejahteraan Rakyat															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	754,051,500	878,313,525	1,026,655,035	-	726,944,960	826,722,725	992,084,380	-	96.41%	94.13%	96.63%	0.00%	-12.54%	-13.14%
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	754,051,500	878,313,525	1,026,655,035	-	726,944,960	826,722,725	992,084,380	-	96.41%	94.13%	96.63%	0.00%	-12.54%	-13.14%
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	22,000,000	32,000,000	48,000,000	-	-	25,987,140	42,226,900	-	0.00%	81.21%	87.97%	0.00%	10.23%	#DIV/0!

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

	Kegiatan Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS	22,000,000	32,000,000	48,000,000	-	-	25,987,140	42,226,900	-	0.00%	81.21%	87.97%	0.00%	10.23%	#DIV/0!
3	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	141,528,000	268,749,400	152,106,200	73,014,868	121,928,600	215,670,100	147,547,990	62,214,868	86.15%	80.25%	97.00%	85.21%	21.10%	16.09%
	Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Pemberian Hibah	141,528,000	268,749,400	152,106,200	73,014,868	121,928,600	215,670,100	147,547,990	62,214,868	86.15%	80.25%	97.00%	85.21%	21.10%	16.09%
4	Program Pengembangan Nilai Budaya	13,126,855,000	11,787,686,005	14,649,227,500	10,457,542,240	12,023,224,000	11,070,755,075	14,283,698,180	9,265,793,340	91.59%	93.92%	97.50%	88.60%	-6.19%	-5.49%
	Kegiatan Upacara piodalan Keagamaan	7,515,830,000	7,226,659,500	9,041,905,500	6,835,491,020	7,394,530,000	7,118,239,500	8,966,305,500	6,449,949,720	98.39%	98.50%	99.16%	94.36%	-1.74%	-2.39%
	Kegiatan Ngaturang Penganyar	3,780,955,000	2,619,182,930	3,617,863,000	3,459,713,000	3,042,226,400	2,218,944,200	3,473,962,805	2,661,143,000	80.46%	84.72%	96.02%	76.92%	-6.92%	-5.24%
	Kegiatan Pembinaan Kegiatan Keagamaan	1,446,420,000	1,609,804,000	1,580,669,000	-	1,260,557,000	1,431,741,800	1,499,157,875	-	87.15%	88.94%	94.84%	0.00%	-19.80%	-17.03%
	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama (WHDI)	383,650,000	332,039,575	408,790,000	162,338,220	325,910,600	301,829,575	344,272,000	154,700,620	84.95%	90.90%	84.22%	95.30%	-16.02%	-13.95%
	Kegiatan Pemberdayaan Sekaa Teruna	-	-	-	-	-	-	-	-					#DIV/0!	#DIV/0!
5	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	1,798,231,000	2,166,455,500	2,210,965,928	388,073,302	1,425,419,000	2,033,831,864	2,141,615,594	370,809,902	79.27%	93.88%	96.86%	95.55%	-9.86%	2.00%
	Kegiatan Penyelenggaraan Peringatan Serangan Umum Kota Denpasar	879,005,000	-	-	-	857,855,000	-	-	-	97.59%	0.00%	0.00%	0.00%	#DIV/0!	#DIV/0!
	Kegiatan Peringatan Hari Kebangkitan Nasional	213,360,000	-	-	-	186,640,000	-	-	-	87.48%	0.00%	0.00%	0.00%	#DIV/0!	#DIV/0!
	Kegiatan Peringatan Hari Puputan Margarana	705,866,000	-	-	-	380,924,000	-	-	-	53.97%	0.00%	0.00%	0.00%	#DIV/0!	#DIV/0!
	Kegiatan Peringatan Hari-Hari Bersejarah	-	2,166,455,500	2,210,965,928	388,073,302	-	2,033,831,864	2,141,615,594	370,809,902		93.88%	96.86%	95.55%	#DIV/0!	#DIV/0!
6	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga	869,029,000	1,110,283,500	1,081,024,600	-	858,896,000	981,850,500	1,033,499,600	-	98.83%	88.43%	95.60%	0.00%	-11.78%	-16.53%
	Kegiatan Peningkatan Rasa Solidaritas dan Ikatan Sosial Dikalangan Masyarakat Melalui Pengembangan Olahraga Rekreasi	869,029,000	1,110,283,500	1,081,024,600	-	858,896,000	981,850,500	1,033,499,600	-	98.83%	88.43%	95.60%	0.00%	-11.78%	-16.53%
Bagian Hukum															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran														
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	115,297,000.00	377,530,000.00	783,965,720.00	0.00	107,797,000.00	372,481,500.00	757,782,984.00	0.00	93.50	98.66	96.66	0.00	0,48	0,058488371
2	Program Peraturan Perundang-undangan														
	Kegiatan Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang – undangan	785,238,000.00	788,515,000.00	737,470,000.00	603,875,000.00	772,579,300.00	717,910,500.00	681,759,900.00	603,875,000.00	98.39	91.05	92.45	99.99	0,00	0,03
	Kegiatan Legislasi Rancangan Peraturan Perundang – undangan	851,459,500.00	499,110,000.00	536,095,000.00	426,315,000.00	845,434,500.00	496,225,350.00	465,254,384.00	426,264,500.00	99.29	99.42	86.79	99.99	-0,12	-0,12
	Kegiatan Publikasi Peraturan Perundang – undangan	593,423,600.00	683,669,000.00	210,075,000.00	215,430,000.00	588,267,100.00	679,036,200.00	206,279,400.00	215,183,750.00	99.13	99.32	98.19	99.89	-0,07	-0,06
	Kegiatan Pembinaan Lomba Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum) Antara Kecamatan se –Kota Denpasar	284,000,000.00	0.00	98023500	44,000,000.00	282,350,000.00	0.00	90317500	44,000,000.00	99.42	0.00	92.14	0.00		

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

	Kegiatan Kajian Peraturan Perundang – undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang- undangan yang Baru, lebih tinggi dari Keserasian antar Peraturan Perundang- undangan Daerah	43,426,000.00	38,645,000.00	25,420,000.00	0.00	41,031,400.00	37,593,900.00	22,670,300.00	0.00	94.49	97.28	89.18	0.00	-0.43	-0.44	
	Fokus Group Discussion (FGD) Penyusunan Produk Hukum Daerah	0.00	38,645,000.00	0.00	0.00	0.00	37,593,900.00	0.00	0.00	0.00	97.28	0.00		0.00	0.00	
	Review Produk Hukum Daerah	0.00	0.00	24,415,000.00	0.00	0.00	0.00	24,188,000.00	0.00	0.00	0.00	99.07		0.00	0.00	
	Monitoring dan Evaluasi Proses Pembuatan Produk Hukum	0.00	0.00	15,165,000.00	0.00	0.00	0.00	14,842,500.00	0.00	0.00	0.00	97.87		0.00	0.00	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur															
	Kegiatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	22,000,000.00	32,000,000.00	48,000,000.00	0.00	18,320,700.00	28,407,000.00	35,424,100.00		83.28	88.77	73.80		0.04	0.07	
	Kegiatan Bintek Penyusunan Produk Hukum (Bintek Legal Drafting)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00		0.00	0.00	
Bagian Kerja Sama																
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran															
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	386,582,420	464,498,000	572,449,500	-	339,340,455	404,746,680	528,137,970	-	87.78%	87.14%	92.26%	0.00%	-0.13%	-0.11%	
2	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah															
	Fasilitasi Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	172,540,000	92,650,000	136,000,000	12,910,000	119,243,900	81,737,900	93,083,500	12,545,750	69.11%	88.22%	68.44%	97.18%	-0.35%	-0.42%	
	Sosialisasi Pelaksanaan Kerjasama				95,230,000				83,160,150	0.00%	0.00%	0.00%	87.33%	-0.17%	0.04%	
3	Program Kerjasama Pembangunan															
	Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	148,955,000	73,950,000	69,000,000	15,000,000	123,801,750	59,718,250	55,675,150	15,000,000	83.11%	80.75%	80.69%	100.00%	-0.10%	-0.12%	
	Evaluasi dan Monitoring Perjanjian Kerjasama	29,090,000	200,200,000	68,750,000	7,870,000	21,503,500	107,894,800	58,813,680	6,595,000	73.92%	53.89%	85.55%	83.80%	0.88%	0.46%	
	Fasilitasi Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga/CSR	353,905,000				315,910,900				89.26%	0.00%	0.00%	0.00%	2.60%	10.38%	
5	Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata															
	Pengembangan Jaringan Kerjasama Luar Negeri	2,193,126,500				632,049,000				28.82%	0.00%	0.00%	0.00%	0.27%	-0.05%	
6	Program Pengembangan Kemitraan															
	Pengembangan Jaringan Kerjasama Luar Negeri		1,223,546,000	5,454,812,000	64,396,500		895,292,485	4,098,968,672	58,638,760	0.00%	73.17%	75.14%	91.06%	41.08%	1.30%	
	Implementasi Kota Denpasar Sebagai Anggota Tetap Organization of World Heritage Cities (OWHC)	611,970,000				229,751,420		-		37.54%	0.00%	0.00%	0.00%	1.99%	2.40%	
	Pertemuan Strategis Organization of World Heritage Cities (OWHC) Asia Pasific									0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

	Konferensi Internasional IX OWHC Euroasia			2,644,275,000				2,507,215,404		0.00%	0.00%	94.82%	0.00%	0.00%	0.00%
	Fasilitasi Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga/CSR	136,173,500	174,632,500	76,100,000	315,910,900	125,443,750	163,255,500	73,824,250		0.00%	92.12%	93.49%	97.01%	0.43%	2.38%
7	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur														
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	22,000,000	32,000,000	48,000,000	-	-	27,215,000	39,535,500		0.00%	85.05%	82.37%	0.00%	-0.48%	0.45%
Bagian Perekonomian															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	419,251,200.00	524,425,196.00	605,403,140.00	0.00	353,038,690.00	476,512,096.00	564,832,050.00	0.00	84.21	90.86	93.30	0.00	2.74	5.85
2	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	22,000,000.00	0.00	48,000,000.00	0.00	14,831,400.00	0.00	31,376,200.00	0.00	67.42	0.00	65.37	0.00	118.18	111.55
3	Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi. Kegiatan pengembangan Potensi Unggulan Daerah	557,200,000.00	0.00	0.00	0.00	397,599,800.00	0.00	0.00	0.00	71.36	0.00	0.00	0.00	16.44	13.31
4	Program Kerjasama Pembangunan. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
5	Program Peningkatan Iklim Investasi dan realisasi Investasi. Kegiatan Profil Daya Tarik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
6	Program Peningkatan Koordinasi Ketahanan Pangan. Kegiatan Peningkatan Koordinasi dan Motivasi Pertanian	76,875,000.00	0.00	139,750,000.00	0.00	64,137,000.00	0.00	101,728,200.00	0.00	83.43	0.00	72.79	0.00	17.28	26.08
7	Program Peningkatan Ketahanan Pangan. Kegiatan Pekan Daerah/Pekan Nasional	675,610,200.00	1,078,775,804.00	0.00	18,002,800.00	495,853,100.00	860,235,150.00	0.00	18,002,800.00	73.39	79.74	0.00	100.00	- 19.33	-12.21
8	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan. Kegiatan Pelatihan Keterampilan Badan Usaha Milik Desa	365,600,000.00	0	0.00	0.00	359,987,800.00	0	0.00	0.00	98.46	0.00	0.00	0.00	-	-
9	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan. Kegiatan Monitoring Evaluasi Pelaporan	0.00	583,120,000.00	370,200,000.00	0.00	0.00	514,916,000.00	359,694,000.00	0.00	0.00	88.30	97.16	0.00	46.02	40.88
10	Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagian Usaha Mikro Kecil Menengah. Kegiatan Pengembangan Kebijakan dan Program Peningkatan Ekonomi Lokal	690,600,000.00	0.00	0.00	0.00	678,560,800.00	0.00	0.00	0.00	98.26	-	-	-	37.72	54.69
11	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil menengah. Kegiatan Memfasilitasi Peningkatan Kemitraan Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah	0.00	843,200,000.00	812,100,000	390,924,000.00	0.00	765,257,100.00	790,898,850	385,958,600.00	0.00	90.76	97.39	98.73	- 27.78	-23.92
12	Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil menengah. Kegiatan fasilitasi Pengembangan Sarana Promosi Hasil Produksi	0.00	642,350,000.00	486,450,000.00	1,000,000.00	0.00	560,375,088.00	408,205,800.00	1,000,000.00	0.00	87.24	83.92	100.00	- 62.03	-63.45
13	Program Pengembangan Sistem Pendukung Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah. Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah.	1,800,433,200.00	1,273,220,000.00	2,159,639,000.00	29,870,000.00	1,515,777,530.00	1,123,826,500.00	1,952,547,700.00	29,870,000.00	84.19	88.27	90.41	100.00	- 0.17	-0.17

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

14	Program Pengawasan dan Pengendalian Inflasi. Kegiatan Pengawasan dan pengendalian Inflasi	210,500,000.00	154,850,000.00	211,800,000.00	1,450,000.00	142,624,749.00	114,920,060.00	119,430,000.00	1,450,000.00	67.76	74.21	56.39	100.00	- 0.35	-0.43
Bagian Administrasi Pembangunan															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran														
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	545,656,200.00	783,656,200.00	1,044,530,430.00	-	491,812,350.00	731,112,350.00	1,026,145,220.00	-	90.13	93.30	98.24	-	31.67	33.73
2	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur														
	Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana e-procurement	671,190,200.00	291,712,500.00	530,437,500.00	-	626,861,000.00	280,600,700.00	506,965,400.00	-	93.40	96.19	95.57	-	19.22	20.44
3	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan KDH														
	Kegiatan Pemantapan pelaksanaan Pembangunan	89,665,000.00	42,186,250.00	48,006,250.00	45,425,000.00	80,412,100.00	32,936,250.00	47,756,250.00	22,625,000.00	89.68	78.07	99.48	49.81	-5.69	-14.06
	Kegiatan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	79,804,200.00	32,916,000.00	26,516,000.00	24,250,000.00	72,948,000.00	32,316,000.00	24,016,000.00	16,550,000.00	91.41	98.18	90.57	68.25	-2.30	7.01
	Kegiatan Evaluasi Kegiatan Pemantapan Pembangunan	318,125,150.00	310,375,000.00	274,125,000.00	743,327,800.00	281,733,500.00	286,087,800.00	266,375,000.00	740,827,800.00	88.56	92.17	97.17	99.66	65.28	74.78
	Kegiatan Rapat Kerja Pembangunan Daerah	108,870,000.00	282,570,000.00	85,640,000.00	41,650,000.00	102,601,400.00	266,869,800.00	67,710,700.00	35,076,400.00	94.24	94.44	79.06	84.22	5.10	5.57
	Kegiatan Pelaporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA)	-	-	-	61,075,000.00	-	-	-	25,851,200.00	-	-	-	42.33	-	-
4	Program Koordinasi Pembangunan Daerah														
	Kegiatan Pembinaan Jasa konstruksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur														
	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	22,000,000.00	32,000,000.00	48,000,000.00	-	0.00	16,498,200.00	45,798,600.00	-	0.00	51.56	95.41	-	47.73	177.60
Bagian Pengadaan Barang / Jasa															
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2,086,560,850	1,897,732,720	1,932,250,527		1,813,749,913	1,795,040,400	1,886,977,253		0.87	0.95	0.98		-3.6%	2.0%
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	2,086,560,850	1,897,732,720	1,932,250,527		1,813,749,913	1,795,040,400	1,886,977,253		0.87	0.95	0.98		-3.6%	2.0%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	388,700,000				305,296,200				0.79					
	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	388,700,000				305,296,200				0.79					
3	Program Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		506,417,280	275,050,000			466,373,500	242,085,300			0.92	0.88		-22.8%	-24.0%
	Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		506,417,280	275,050,000			466,373,500	242,085,300			0.92	0.88		-22.8%	-24.0%
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		70,000,000	75,000,000			51,182,415	65,386,071			0.73	0.87		3.6%	13.9%
	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal		70,000,000	75,000,000			51,182,415	65,386,071			0.73	0.87		3.6%	13.9%

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

5	Program Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa				566,450,000				553,474,400				0.98		
	Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa				233,800,000				230,747,400				0.99		
	Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana e-procurement				332,650,000				322,727,000				0.97		
	Sosialisasi Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah								-						
6	Program Perekonomian dan Pembangunan														
	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa														
	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa														
	Sub Kegiatan Pengelolaan LPSE														
	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi PBJ														

Tabel 2.7

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun 2021	Realisasi Anggaran Pada Tahun 2021	Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun 2021
	BELANJA DAERAH	77.433.498.483,00	69.293.018.267,00	89,49%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA	61.580.014.483	54.733.968.907	88,88%
1.1	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	27.935.468.790	26.143.702.334	93,59%
1.1.1	Sub Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	27.935.468.790	26.143.702.334	93,59%
1.2	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.077.032.596	11.319.355.620	93,73%
1.2.1	Sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.077.032.596	11.319.355.620	93,73%
1.3	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.471.309.864	3.887.415.504	71,05%
1.3.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.471.309.864	3.887.415.504	71,05%
1.4	Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.076.163.261	1.066.908.136	99,14%
	Sub Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.076.163.261	1.066.908.136	99,14%
1.5	Kegiatan Fasilitas Kerumahtangga Sekretariat Daerah	6.849.397.972	5.658.608.299	82,61%
	Sub Kegiatan Fasilitas Kerumahtangga Sekretariat Daerah	6.849.397.972	5.658.608.299	82,61%
1.6	Kegiatan Penataan Organisasi	75.314.000	54.226.300	72,00%
1.6.1	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	27.500.000	14.778.400	53,74%
1.6.2	Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3.064.000	2936000	95,82%
1.6.3	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	44.750.000	36.511.900	81,59%

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun 2021	Realisasi Anggaran Pada Tahun 2021	Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun 2021
1.7	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	8.095.328.000	6.603.752.714	81,57%
1.7.1	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	2.481.970.000	1.264.991.714	50,97%
1.7.2	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	5.005.498.000	4.776.280.500	95,42%
1.7.3	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	607.860.000	562.480.500	92,53%
2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	15.723.734.000	14.447.386.860	91,88%
2.1	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	1.594.895.000	1.419.505.000	89,00%
2.1.1	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	43.520.000	38.675.000	88,87%
2.1.2	Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		0	0,00%
2.1.3	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	1.551.375.000	1.380.830.000	89,01%
2.2	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	12.593.659.000	11.563.250.000	91,82%
2.2.1	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	8.765.155.000	7.908.493.200	90,23%
2.2.2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	507.147.200	405.900.000	80,04%
2.2.3	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	3.321.356.800	3.248.856.800	97,82%
2.3	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1.223.180.000	1.202.640.000	98,32%
2.3.1	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	468.420.000	466.575.000	99,61%
2.3.2	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	534.110.000	516.598.750	96,72%
2.3.3	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	220.650.000	219.466.250	99,46%
2.4	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	312.000.000	261.991.860	83,97%
2.4.1	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	45.365.000	40.591.250	89,48%
2.4.2	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	245.760.000	204.887.060	83,37%

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun 2021	Realisasi Anggaran Pada Tahun 2021	Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun 2021
2.4.3	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	20.875.000	16.513.550	79,11%
3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	129.750.000,00	111.662.500,00	86,06%
3.1	Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	5.750.000	4.140.000	72,00%
3.1.2	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	5.750.000	4.140.000	72,00%
3.3	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	124.000.000,00	107.522.500,00	86,71%
3.3.1	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	20.405.000,00	19.677.500,00	96,43%
3.3.2	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	46.750.000,00	38.450.000,00	82,25%
3.3.3	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	56.845.000,00	49.395.000,00	86,89%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Guna mewujudkan cita-cita Kota Denpasar yaitu sesuai dengan visi “**Kota Kreatif Berbasis Budaya Menuju Denpasar Maju**”, ditemukan tantangan dan juga peluang dalam menghadapi dan melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Denpasar. Sehubungan dengan hal tersebut maka Sekretariat Daerah Kota Denpasar untuk 5 (lima) tahun ke depan perlu menginventarisir tantangan dan peluang pengembangan dengan mengacu kepada permasalahan yang timbul selama RPJMD yang lalu dengan mengakomodir regulasi peraturan perundang-undangan yang diterbitkan dari atas. Permasalahan yang ada agar dapat menjadi pemacu di dalam menghadapi tantangan dan peluang pengembangan dengan mensinergikan antara program dan kegiatan sejalan dengan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Denpasar terpilih sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026.

1. Tantangan

Dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Denpasar masih menghadapi berbagai tantangan yang tidak mudah diantaranya menyangkut :

1. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan, khususnya yang berbasis IT, sehingga mempengaruhi kinerja Perangkat Daerah secara umum.
2. Keterbatasan Sumber Daya Aparatur (SDA), terutama dari segi kualitas yang mempengaruhi kinerja dan kualitas pelayanan. Pesatnya perkembangan TIK menuntut SDA yang memiliki KSA (Kompetensi, *Skill*, dan *Attitude*) yang memadai, sehingga pendidikan dan pelatihan secara berkala sangat diperlukan.
3. Keterbatasan komunikasi dan koordinasi (*poor communication and coordination*) yang menyebabkan perbedaan cara pandang terhadap suatu permasalahan baik secara intern dinas maupun ekstern lintas sektoral.
4. Jangkauan pelayanan regulasi dan penyelesaian permasalahan hukum yang sangat luas meliputi Pemerintah Kota, Pemerintah Desa dan Desa Adat.
5. Kurangnya analisis dan evaluasi terhadap program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah sebagai bahan acuan perencanaan selanjutnya.
6. Akurasi data dari Perangkat Daerah perlu ditingkatkan dalam rangka menunjang pelaporan LPPD.
7. Kualitas Kerjasama Daerah masih perlu dioptimalkan.
8. Kebijakan di Bidang Kesejahteraan Rakyat masih perlu ditingkatkan.
9. Profesionalisme pengembangan SDM dalam upaya pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ.
10. Kebijakan pemerintah di bidang perekonomian yang mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. Peluang Pengembangan

Adapun peluang yang perlu dikembangkan Sekretariat Daerah Kota Denpasar selama 5 (lima) tahun ke depan adalah :

1. Penyediaan sarana prasarana berbasis IT, pengembangan sistem administrasi perkantoran secara elektronik yaitu tata naskah dinas elektronik guna mempercepat penyebaran informasi hingga ke wilayah kecamatan.
2. Mengirimkan personil Sekretariat Daerah guna memperoleh pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Teknologi informasi dapat mempermudah dalam proses pelaksanaan program/kegiatan.

4. Penyediaan regulasi dan kajian terhadap peraturan perundang-undangan secara komprehensif, serta terwujudnya Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan kebutuhan masyarakat dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peningkatan sistem teknologi informasi dalam perencanaan, monitoring dan evaluasi pembangunan yang terkoneksi antara Karmasimanis dengan SIPD.
6. Meningkatkan kordinasi antara Pemerintah Kota Denpasar dengan Pemerintah Provinsi Bali dan Pemerintah Pusat terkait dengan sumber data yang mendukung kualitas LPPD.
7. Tercapainya tindaklanjut dari Perangkat Daerah untuk mensinergikan MOU/PKS dengan pihak luar yang mendukung kualitas Kerjasama Daerah.
8. Penyiapan kebijakan di bidang Keagamaan, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Tersedianya SDM yang memadai sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi dalam rangka kematangan UKPBJ.
10. Peningkatan kualitas pelayanan Perumda di Kota Denpasar berbasis IT, meningkatkan manajemen Lembaga Keuangan Mikro yang sehat serta UMKM yang semakin berkembang.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Denpasar selama rentang waktu 5 (lima) tahun seluruh program dan kegiatan yang ditetapkan pada RPJMD tahun 2021-2026, masih ada kendala atau permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Belum optimalnya pelayanan administrasi umum.
 - Masih kurangnya kemampuan dan profesionalisme aparatur untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.
 - Belum optimalnya penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran pelaksanaan pemerintahan secara umum.
 - Belum optimalnya komunikasi dengan Perangkat Daerah terkait informasi pelaksanaan pembangunan.
2. Belum optimalnya pelayanan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
 - Masih rendahnya penegakan hukum terhadap pelanggaran Perda.
 - Belum optimalnya tindaklanjut Perangkat Daerah dalam sinergi MOU/PKS.
 - Belum optimalnya kebijakan yang mendukung kesejahteraan rakyat.
 - Masih kurangnya akurasi data dari Perangkat Daerah dalam rangka menunjang pelaporan LPPD
3. Belum optimalnya pelayanan perekonomian dan pembangunan.
 - Belum optimalnya analisis dan evaluasi terhadap program, kegiatan, sub kegiatan Perangkat Daerah melalui Sistem Monitoring dan Evaluasi berbasis IT.
 - Masih kurangnya SDM sesuai kualifikasi dan kompetensi kematangan UKPBJ.
 - Belum optimalnya koordinasi kebijakan perekonomian dalam rangka meningkatkan kualitas LPD, Perumda, UMKM.

Beberapa peluang atau langkah – langkah yang perlu dilakukan dalam upaya mengantisipasi permasalahan yang ada antara lain :

1. Meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah daerah dengan mengikuti Pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi, tugas pokok dan fungsi.
2. Penyediaan sarana dan prasarana secara optimal.

3. Optimalisasi standar pelayanan dan prosedur operasi yang ramah, cepat dan akuntabel.
4. Penyesuaian kebutuhan pimpinan dengan anggaran.
5. Meningkatkan pengawasan dan legislasi dan perencanaan penganggaran yang efisien.
6. Menyelenggarakan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan secara optimal.
7. Meningkatkan koordinasi dengan perangkat daerah terkait penyusunan laporan.
8. Optimalisasi sumber daya aparatur yang ada.

3.2 Telaahan Visi Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Suatu visi merupakan gambaran yang menantang atau nalar tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu instansi/organisasi/kelompok. Visi merupakan artikulasi dari citra, nilai, arah dan tujuan yang akan menjadi pemandu dalam mencapai masa depan organisasi. Visi memberikan aspirasi, motivasi, dan rambu-rambu dalam menyusun strategi dan kebijakan yang harus dilakukan dalam kurun waktu tertentu agar kegiatan yang dilakukan dapat terarah dan terstruktur.

Adapun Visi Sekretariat Daerah Kota Denpasar sesuai dengan Visi Kota Denpasar yaitu : **“Kota Kreatif Berbasis Budaya Menuju Denpasar Maju”**. Kota Kreatif bermakna Kota Denpasar menjadi kota yang hidup dengan kesadaran dinamis terhadap tiga daya yaitu sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya spiritual. Berbasis budaya memiliki makna kota yang memiliki inovasi, dinamika dan kreasi untuk mewujudkan kenyamanan, kemandirian, keadilan dan kesejahteraan masyarakat yang dikendalikan di atas landasan kebudayaan.

Selanjutnya untuk mewujudkan Visi tersebut guna memberikan arah dan tujuan yang ingin dicapai guna memberikan fokus terhadap program yang akan dilaksanakan maupun untuk menumbuhkan partisipasi semua pihak maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemakmuran masyarakat Kota Denpasar melalui peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan pendapatan masyarakat yang berkeadilan;
2. Menjaga stabilitas keamanan dnegan terkendalinya kamtibmas, ketahanan pangan dan kesiapsiagaan bencana;

3. Kejujuran dan spirit Sewakadarma sebagai penguat reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
4. Unggul dalam kualitas SDM, pemanfaatan teknologi dan inovasi menuju keseimbangan pembangunan berbasis Tri Hita Karana;
5. Penguatan jati diri dan pemberdayaan masyarakat berlandaskan kebudayaan Bali.

3.2.1 Analisis Internal

Sekretariat Daerah Kota Denpasar memiliki kondisi internal yang mendorong ataupun sebaliknya menghambat pengembangan misinya. Oleh karena itu diperlukan suatu analisis terhadap kondisi ataupun lingkungan internal, yang diawali dengan identifikasi atas kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Adapun identifikasi kekuatan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut :

a) Kekuatan (*Strenght*)

1. Struktur organisasi yang mendukung pelaksanaan tugas – tugas Aparatur dengan di dukung tingkat pendidikan yang cukup memadai.
2. Aparatur yang bekerja memiliki integritas dedikasi dan komitmen yang lebih tinggi.
3. Hubungan kerjasama yang baik antara pimpinan dan staf sehingga tercipta suasana kerja yang aman dan kondusif.
4. Adanya jalinan kerjasama yang harmonis antara Pemerintah, pelaksana kegiatan dan komponen masyarakat di dalam pembangunan Kota Denpasar.
5. Tersedianya teknologi informasi dan telekomunikasi untuk melakukan promosi dan publikasi.
6. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai dari segi kualitas.
7. Tersedianya sistem aplikasi dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja.

b) Kelemahan (*Weakness*)

1. Masih adanya tumpang tindih tugas-tugas antar perangkat daerah.
2. Belum optimal koordinasi antar perangkat daerah.
3. Sistem informasi yang belum dimanfaatkan secara profesional.
4. Kualitas sumber daya manusia yang belum memadai terkait pengolahan data dan analisis.
5. Kurangnya pemahaman terkait penyusunan dokumen perencanaan maupun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program / kegiatan.
6. Belum semua SOP Pelaksanaan Kegiatan tersedia untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan.

3.2.2 Analisis Eksternal

Dalam mengemban misi, Sekretariat Daerah Kota Denpasar tidak hanya dipengaruhi oleh kondisi internal, tetapi juga oleh kondisi eksternal atau sering juga disebut sebagai lingkungan eksternal. Karena itu, perlu dianalisis semua peluang ancaman yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Denpasar yang berasal dari luar sebagaimana halnya dengan lingkungan internal, juga berpotensi mendorong atau sebaliknya menghambat pengembangan misi atau mengganggu pencapaian misi. Adapun kondisi lingkungan eksternal pada Sekretariat Daerah Kota Denpasar sebagai berikut :

a) Peluang (*Opportunities*)

1. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
2. Hubungan yang harmonis dengan Instansi / Perangkat Daerah lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Adanya jaringan informasi di media masa yang bersifat global serta kemajuan teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk memudahkan dalam melaksanakan tupoksi.
4. Mendorong tumbuhnya kebijakan debirokratisasi perijinan untuk menumbuhkan keinginan pengusaha menanamkan modalnya di Denpasar.
5. Terbukanya kesempatan bagi aparat untuk mengikuti Diklat.

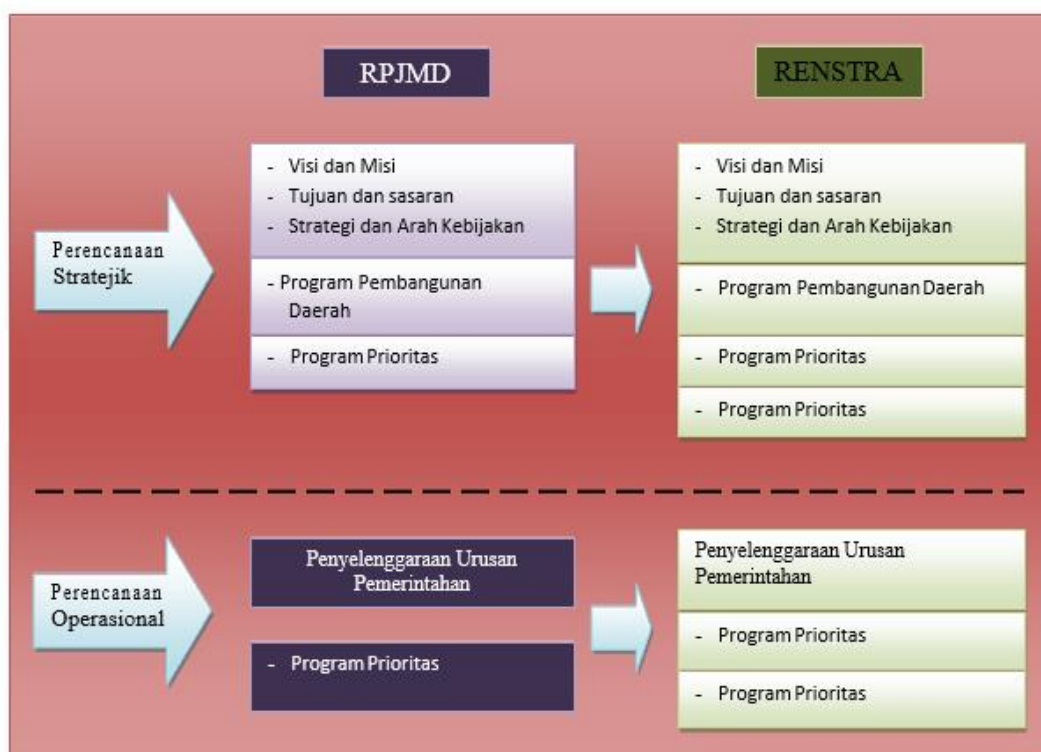
b) Ancaman (*Threats*)

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kota Denpasar.
4. Masih adanya kebijakan yang tidak sepenuhnya berpihak pada masyarakat.
5. Sering berubahnya kebijakan pemerintah di bidang perekonomian.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Dalam kaitannya dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan dan merupakan suatu bagian utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar, khususnya dalam menjalankan rencana agenda pembangunan yang berpedoman pada RPJMD Kota Denpasar. Renstra kemudian menjadi penjabaran teknis RPJMD Kota Denpasar yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta program dan kegiatan setiap bagian dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah kemudian dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai suatu dokumen perencanaan tahunan.

Gambar 3.1 Skema Hubungan Renstra OPD Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Keterkaitan antara Renstra Sekretariat Daerah dengan Renstra Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah ditinjau dari :

1. Gambaran Pelayanan SKPD;
2. Visi dan Misi sesuai dengan RPJMD Kota Denpasar
3. Sasaran Jangka Menengah pada yang sesuai dengan Renstra Kabupaten/Kota;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Denpasar Tahun 2021 – 2041 diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Denpasar Tahun 2021-2041. Perencanaan Tata Ruang adalah suatu proses untuk menentukan struktur ruang dan pola ruang yang meliputi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang. Sedangkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Denpasar selanjutnya disebut RTRWK adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah Kota Denpasar yang berisi rencana operasional pembangunan wilayah kota sesuai dengan peran dan fungsi wilayah kota yang telah ditetapkan dalam RTRW di atasnya yang akan menjadi landasan dalam pelaksanaan pembangunan di wilayah kota. RTRW didasarkan pada asas *Tri Hita Karana*; keterpaduan; keserasian, keselarasan dan keseimbangan; keberlanjutan; keberdayagunaan dan keberhasilgunaan; keterbukaan; kebersamaan dan kemitraan; perlindungan kepentingan umum; kepastian hukum dan keadilan dan akuntabilitas. Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Denpasar kemudian dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) tertuang dalam UU No 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. KLHS ditujukan untuk memastikan penerapan prinsip pembangunan berkelanjutan dalam pembangunan suatu wilayah, serta penyusunan kebijakan dan program pemerintah sudah memperhatikan kondisi lingkungan hidup. Mekanisme pelaksanaan KLHS meliputi pengkajian pengaruh kebijakan, rencana, dan program terhadap kondisi lingkungan hidup di suatu wilayah, perumusan alternatif penyempurnaan kebijakan dan program serta rekomendasi perbaikan untuk pengambilan keputusan kebijakan dan program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan.

KLHS juga memuat kajian mengenai kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan; perkiraan mengenai dampak dan risiko terhadap lingkungan hidup. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan salah satu instrumen yang mampu memberikan rekomendasi untuk mengintegrasikan pertimbangan lingkungan pada tingkatan pengambilan keputusan yang bersifat strategis, yaitu pada arah kebijakan, rencana dan program pembangunan.

Sekretariat Daerah Kota Denpasar berdasarkan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyatakan bahwa Sekretariat Daerah memiliki tugas koordinasi dan pelayanan administrasi. Meskipun tidak berkaitan langsung dengan RTRW dan KLHS

pada RPJMD tetapi Sekretariat Daerah berkewajiban untuk ikut mendukung pelaksanaan KLHS dan RTRW.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan tantangan atau peluang yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dapat berdampak signifikan bagi pelaksanaan kegiatan di masa mendatang. Penentuan dan analisa terhadap isu strategis dapat menghasilkan kebijakan berupa program dan kegiatan yang terarah bersifat antisipatif terhadap kemungkinan kondisi di masa mendatang.

Berdasarkan uraian permasalahan, peluang pengembangan, dan analisis internal serta eksternal dari telaahan Visi Misi dan Program Walikota dan Walikota Denpasar maka dirumuskan beberapa isu strategis yang menjadi fokus Sekretariat Daerah Kota Denpasar, sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelayanan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
2. Belum optimalnya pelayanan perekonomian dan pembangunan.
3. Belum optimalnya pelayanan administrasi umum.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Denpasar mendukung Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Denpasar yaitu :

Misi 3 : Kejujuran dan Spirit Sewakadarma sebagai Penguat Reformasi Birokrasi Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*).

Adapun sasaran dari Sekretariat Daerah Kota Denpasar adalah Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik Di Kota Denpasar dengan indikator sasaran adalah Persentase Pencapaian IKU Perangkat Daerah yang secara lebih terperinci terkait target kinerja tujuan sasaran selama periode 2021-2026 dapat dijelaskan dalam Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah
Kota Denpasar Tahun 2021-2026

NO	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA TUJUAN SASARAN PADA TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik Di Kota Denpasar	Indeks Reformasi Birokrasi Kota Denpasar	Meningkatnya Pelayanan Urusan Penunjang	Persentase terwujudnya pelaksanaan koordinasi, pengendalian tugas dan kebijakan pemerintahan	100%	-	-	-	-

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

NO	TUJUAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	TARGET KINERJA TUJUAN SASARAN PADA TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
2	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Di Kota Denpasar	Indeks Reformasi Birokrasi Kota Denpasar	Meningkatnya Pelayanan Urusan Penunjang	Persentase Pencapaian IKU Perangkat Daerah	-	100%	100%	100%	100%

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan terkait langkah-langkah prioritas Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi pembangunan daerah Kota Denpasar mengacu pada pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Strategi menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi dirumuskan berdasarkan hasil Analisa terhadap gambaran umum pelayanan Perangkat Daerah, permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah. Hasil rumusan strategi kemudian dijabarkan dalam arah kebijakan sehingga strategi menjadi lebih spesifik, konkret dan operasional.

Kebijakan adalah arah atau tindakan untuk mencapai tujuan. Sedangkan Arah kebijakan merupakan rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah / perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Sesuai dengan arah kebijakan RPJMD Kota Denpasar Tahun 2021-2026, maka Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026, diarahkan kepada upaya peningkatan pelayanan sehingga dapat terselenggaranya tata pemerintahan yang baik.

Perumusan strategi dan arah kebijakan diuraikan sebagai berikut :

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi : Kota Kreatif Berbasis Budaya Menuju Denpasar Maju			
Misi III : Kejujuran dan Spirit Sewakadarma sebagai Penguat Reformasi Birokrasi menuju Tata Kelola Pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Di Kota Denpasar	Meningkatnya Pelayanan Urusan Penunjang	Meningkatkan pelayanan urusan kesekretariatan (Sekretariat Daerah)	Meningkatkan pelayanan administrasi umum
			Meningkatkan pelayanan prima bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
			Meningkatkan pelayanan prima bidang perekonomian dan pembangunan

Berdasarkan Tabel 5.1, dapat dijelaskan bahwa dalam mencapai tujuan Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Di Kota Denpasar dengan sasaran Meningkatnya Pelayanan Urusan Penunjang maka strategi yang perlu dilakukan adalah meningkatkan pelayanan urusan kesekretariatan. Hal ini sesuai dengan Visi Walikota dan Wakil Walikota Terpilih yaitu Kota Kreatif Berbasis Budaya Menuju Denpasar Maju dan misi ketiga yaitu Kejujuran dan Spirit Sewakadarma sebagai Penguat Reformasi Birokrasi menuju Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Arah kebijakan yang ditempuh terdiri dari 3 (tiga) yaitu :

1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Umum
2. Meningkatkan Pelayanan Prima Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
3. Meningkatkan Pelayanan Prima Bidang Perekonomian Dan Pembangunan

Arah kebijakan ini ditentukan untuk menanggapi permasalahan dan isu strategis yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Denpasar. Selanjutnya strategi dan arah kebijakan yang telah dirumuskan tersebut menjadi dasar dalam menentukan dan merumuskan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kota Denpasar selama 5 tahun kedepan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program

Program merupakan penjabaran dari strategi dan kebijakan yang sebelumnya telah dicanangkan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Berbagai program dilaksanakan sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Rencana program dan kegiatan yang disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 yang kemudian diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Denpasar, Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Denpasar, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah menyatakan bahwa Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Sedangkan Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

Sekretariat Daerah Kota Denpasar memiliki 3 program yang harus dilaksanakan pada tahun 2021-2026. Adapun rencana program yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
3. Program Perekonomian dan Pembangunan.

6.2 Kegiatan

Berbagai kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Sekretariat Daerah Kota Denpasar melaksanakan 15 kegiatan dengan 35 Sub kegiatan yang harus dilaksanakan. Berbeda dengan sebelumnya, pada Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar terdapat penambahan 2 Sub Kegiatan pada Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Adapun Sub Kegiatan yang ditambahkan yaitu : 1) Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan 2) Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Rincian kegiatan yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
4. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
6. Penataan Organisasi;
7. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
8. Administrasi Tata Pemerintahan;
9. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
10. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
11. Fasilitasi Kerjasama Daerah;
12. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
13. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam;
14. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
15. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2022

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah Kota Denpasar								Indeks RB Kota Denpasar	100%	100%	91.089.000.177,00
	Meningkatnya Pelayanan Urusan Penunjang							Persentase terwujudnya pelaksanaan koordinasi, pengendalian tugas dan kebijakan pemerintahan	100%	100%	91.089.000.177,00
		4	01	01			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Terpenuhinya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	89,74%	100%	64.828.571.481,00
							Persentase Perangkat Daerah yang mendapatkan nilai SKM diatas 80%	N/A			
							Persentase Terlaksananya Pelayanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	90%			
		4	01	01	2.02		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Lancarnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	30.224.538.139,00
		4	01	01	2.02	01	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN terbayarkan	100%	100%	30.224.538.139,00
		4	01	01	2.05		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Lancarnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	12.420.184.128,00
		4	01	01	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Penatausahaan pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian yang terselenggara dengan baik	100%	100%	12.420.184.128,00
		4	01	01	2.08		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Lancarnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	5.770.379.864,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya perlengkapan kantor yang memadai	100%	100%	5.770.379.864,00
		4	01	01	2.11		Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Lancarnya Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	100%	100%	1.133.498.878,00
		4	01	01	2.11	01	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH terbayarkan	100%	100%	1.133.498.878,00
		4	01	01	2.12		Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Lancarnya Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%	100%	5.891.897.972,00
		4	01	01	2.12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Urusan rumah tangga kantor yang dikelola dengan baik	100%	100%	5.891.897.972,00
		4	01	01	2.13		Kegiatan Penataan Organisasi	1. Prosentase Dokumen PMPRB PD dengan prosentase capaian kinerja diatas 75% 2. Nilai Capaian Pelaporan Kinerja 3. Prosentase PD yang memenuhi kepatuhan Pelayanan Publik berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2009 4. Prosentase nilai SKM PD dengan kategori kinerja baik 5. Prosentase PD yang melaksanakan Analisa Jabatan 6. Prosentase PD yang tepat tugas dan fungsinya	70,69	74,99	154.658.500,00
		4	01	01	2.13	01	Sub Kegiatan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	Jumlah Kebijakan tentang Kelembagaan dan Anjab	2 kebijakan	2 kebijakan	37.187.500

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	01	2.13	02	Sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tatalaksana	Laporan pembinaan Pelayanan Publik	1 laporan	1 laporan	13.596.000
		4	01	01	2.13	03	Sub kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	Laporan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 laporan	2 laporan	103.875.000
		4	01	01	2.14		Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase terlaksananya pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan	100%	100%	9.233.414.000,00
		4	01	01	2.14	01	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Persentase terlaksananya kegiatan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah yang sesuai tatanan keprotokolan	100 %	100%	3.015.950.000,00
		4	01	01	2.14	02	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Persentase Optimalnya Program pembangunan yang disosialisasikan dan diinformasikan ke masyarakat	100%	100%	5.786.684.000,00
		4	01	01	2.14	03	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah media internal yang diterbitkan	100%	4 buah	430.780.000,00
		4	01	02			Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai LPPD	Sangat Tinggi	100%	24.545.824.696,00
							Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%			
							Persentase Produk Hukum yang harmoni dengan Peraturan Yang Lebih tinggi dan HAM	100%			
							Optimalisasi pelaksanaan Kerja Sama Daerah	20 Kerja Sama Daerah 2 jaringan Kerja Sama Luar Negeri			

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	02	2.01		Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Nilai LPPD	Sangat Tinggi	Tinggi	2.605.445.000,00
		4	01	02	2.01	01	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Informasi Pembangunan yang diperoleh antar Anggota APEKSI	2 Kota	2 Kota	415.120.000,00
								Terselenggaranya Koordinasi HUT Kota, HUT OTDA, HUT RI dan HUT Provinsi	2 Kali	4 Kali	
								Terselenggaranya rapat Koordinasi Pimpinan Perangkat Daerah	-	4 Kali	
		4	01	02	2.01	02	Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Pelaksanaan Pembentukan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kec. Denbar, Dentim, Denut dan Densel	-	4 Kecamatan	208.150.000,00
								Pelaksanaan Pembinaan Kelurahan di Kota Denpasar	-	4 Kelurahan	
								Pelaksanaan Percepatan Penyelesaian Batas Daerah yang jelas antar Batas 2 Desa	-	2 Desa	
		4	01	02	2.01	03	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Laporan Operasional Forkompinda	1 Laporan	1 Laporan	1.982.175.000,00
								Laporan Standar Pelayanan Minimal yang tersusun dalam 1 tahun	1 laporan	1 laporan	
								LPPD yang tersusun dalam 1 tahun	1 laporan	1 laporan	
								Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berjalan lancar	1 kali	-	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	02	2.02		Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	19.828.829.696,00
		4	01	02	2.02	01	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Terlaksananya kegiatan Upakara Piodalan di Pura-pura Sad Kahyangan, Kahyangan Jagat, dan Pura-Pura lainnya di Kota Denpasar, Terlaksananya Kegiatan Penganyar di Pura Ulun Danu Batur, Pura Agung Besakih, Pura Merajan Selonding Besakih, Pura Pengubengan Besakih, Pura Pasar Agung Giri Tohlangkir Besakih, Pura Kentel Gumi Klungkung, Pura Mandara Giri Semeru Agung Jawa Timur, Pura Agung Rinjani Lombok, dan Pura Lainnya, dan Ngaturang Punia di Pura Lainnya, Terlaksananya Penataran Pemangku dan Tukang Banten, dan pengembangan wawasan Para Pemangku, Tukang Banten, Tenaga Penyuluh Lapangan Agama Hindu dan Penyuluh Bahasa Bali melalui tirta yatra, Jumlah Peserta Sosialisasi, Frekuensi Pelaksanaan Pelatihan, Jumlah Pelaksanaan Dharma Yatra	100%	100%	11.435.195.000,00
		4	01	02	2.02	02	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terselenggaranya Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial, Terlaksananya Peringatan Serangan Umum Kota Denpasar, Terselenggaranya Peringatan Hari Kebangkitan Nasional, Terselenggaranya Hari Lahir Pancasila, Terselenggaranya Hari Kesaktian Pancasila dan Terselenggaranya Peringatan Hari Puputan Margarana	100%	100%	1.495.869.696,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	02	2.02	03	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi, Kegiatan Monitoring, Belanja Hibah Uang Kepada Badan Lembaga dan Lembaga Nirlaba, Sukarela bersifat Sosial Kemasyarakatan	100%	100%	6.897.765.000,00
		4	01	02	2.03		Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum yang harmoni dengan Peraturan Yang Lebih tinggi dan HAM	100%	100%	1.685.550.000,00
		4	01	02	2.03	01	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Peraturan Daerah yang Harmonis dengan aturan yang lebih tinggi	5 Perda	5 Perda	620.875.000,00
		4	01	02	2.03	02	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Tersusunnya Laporan Pendapat Hukum / kajian yuridis yang tepat waktu, Terwujudnya Kota Peduli HAM, Penetapan Keluarga Sadar Hukum Di Kota Denpasar	1 Kali, 1 Laporan, 1 Kali	1 Laporan 1 Penghargaan 1 Desa/ Kelurahan	869.200.000,00
		4	01	02	2.03	03	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Terwujudnya Publikasi Peraturan Perundang- undangan	1 Kali	1 Kali	195.475.000,00
		4	01	02	2.04		Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Optimalisasi Pelaksanaan Kerja Sama Daerah	100%	100%	426.000.000,00
		4	01	02	2.04	01	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Optimalisasi Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri	20 Kesepakatan Bersama	25 Kesepakatan Bersama	115.000.000,00
		4	01	02	2.04	02	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri	Optimalisasi Pelaksanaan Kerja Sama Luar Negeri	6 Jaringan	2 jaringan	260.000.000,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	02	2.04	03	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Optimalnya Kerja Sama Daerah	20 Kesepakatan Bersama dan 60 Buku	100%	51.000.000,00
		4	01	03			Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian Yang ditindak lanjuti	2 KTNA, 21 WMD, Rapat High Meeting 3 Kali, Rapat Koordinasi 6 Kali TPID, 20 UMKM,	100%	1.714.604.000,00
							Persentase Pelaksanaan Pembangunan yang Tepat Waktu, Mutu dan Sasaran	100%			
							Persentase Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Yang Dapat Ditindak Lanjuti	100%			
		4	01	03	2.01		Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Kebijakan Perekonomian Yang ditindak lanjuti	100%	100%	655.149.000,00
		4	01	03	2.01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Pembuatan Buku BLUD, Pembuatan Buku BUMD	-	1 Buku BLUD 1 Buku BUMD	339.500.000,00
		4	01	03	2.01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Terlaksananya Rapat High Meeting Terlaksananya Rapat Koordinasi	Rapat High Meeting 3 Kali, Rapat Koordinasi 6 Kali	3 Kali 6 Kali	257.605.000,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	03	2.01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Terlaksananya Kebijakan Bidang Ekonomi Di Kota Denpasar	10 Bank Penyalur KUR, 20 UMKM	2 Kebijakan	58.044.000,00
		4	01	03	2.04		Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.	Persentase Kebijakan Sumber Daya Alam Yang ditindak lanjuti	100%	100%	168.150.000,00
		4	01	03	2.04	01	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah KTNA Yang Difasilitasi	100%	5 KTNA	168.150.000,00
		4	01	02	2.02		Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Pembangunan yang Tepat Waktu, Mutu dan Sasaran	100%	100%	159.055.000,00
		4	01	02	2.02	01	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah	30 Buku Renja	30 Buku Renja	42.375.000,00
		4	01	02	2.02	02	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terpantaunya pelaksanaan kegiatan pembangunan	10 Buku Laporan	10 Buku Laporan	39.300.000,00
		4	01	02	2.02	03	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi Pembangunan	50 Buku Laporan	50 Buku Laporan	77.380.000,00
		4	01	03	2.03		Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Yang Dapat Ditindak Lanjuti	100%	100%	732.250.000,00
		4	01	03	2.03	01	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Prosentase Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Yang Dapat Ditindak Lanjuti	100%	100%	281.000.000,00
		4	01	03	2.03	02	Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Prosentase RUP yang diumumkan	100%	100%	367.900.000,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
										2022	
										Target	Rp.
1	2	3					4	5	6	7	8
		4	01	03	2.03	03	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase OPD yang mendapatkan pembinaan/advokasi PBJ	100%	100%	83.350.000,00

Tabel 6.2
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 - 2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
						2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah Kota Denpasar				Indeks RB Kota Denpasar	N/A	100%	105.793.363.339,60	100%	113.890.903.118,26	100%	120.623.704.169,54	100%	127.919.785.936,24	100%	129.069.339.028,10
Meningkatnya Pelayanan Urusan Penunjang				Persentase Pencapaian IKU Perangkat Daerah	N/A	100%	105.793.363.339,60	100%	113.890.903.118,26	100%	120.623.704.169,54	100%	127.919.785.936,24	100%	129.069.339.028,10
		4011		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	N/A	100%	75.940.605.523,00	100%	80.398.878.470,00	100%	84.522.477.156,45	100%	88.075.021.018,85	100%	89.224.574.110,70

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	170 Orang / Bulan	31.301.345.976,00	164 Orang / Bulan	32.866.413.275,00	156 Orang / Bulan	34.509.733.939,00	153 Orang / Bulan	36.235.220.636,00	153 Orang / Bulan	36.235.220.636,00
		4	0	0	2	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	170 Orang / Bulan	31.301.345.976,00	164 Orang / Bulan	32.866.413.275,00	156 Orang / Bulan	34.509.733.939,00	153 Orang / Bulan	36.235.220.636,00	153 Orang / Bulan	36.235.220.636,00
		4	0	0	2	0	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	100%	12 dokumen	12.561.740.334,00	12 dokumen	13.189.827.351,00	12 dokumen	13.849.318.719,00	12 dokumen	14.541.784.655,00	12 dokumen	14.541.784.655,00
		4	0	0	2	0	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	100%	12 dokumen	12.561.740.334,00	12 dokumen	13.189.827.351,00	12 dokumen	13.849.318.719,00	12 dokumen	14.541.784.655,00	12 dokumen	14.541.784.655,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2,		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelayanan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%	34 laporan	5.434.387.725,00	34 laporan	5.706.107.111,00	34 laporan	5.991.412.467,00	34 laporan	6.290.983.090,00	34 laporan	6.290.983.090,00
		4	0	0	2,	0	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%	34 laporan	5.434.387.725,00	34 laporan	5.706.107.111,00	34 laporan	5.991.412.467,00	34 laporan	6.290.983.090,00	34 laporan	6.290.983.090,00
		4	0	0	2,	0	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Terlaksananya kegiatan Administrasi Keuangan dan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	1.171.144.724,00	100%	1.759.920.788,00	100%	1.922.197.124,95	100%	2.114.416.837,45	100%	3.263.969.929,30

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	2 Orang / Bulan	1.171.144.724,00	2 Orang / Bulan	182.876.558,00	2 Orang / Bulan	187.448.471,95	2 Orang / Bulan	206.193.319,15	2 Orang / Bulan	1.355.746.411,00
		4	0	0	2	0	Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	N/A	-	-	8 orang	58.740.000,00	8 orang	64.614.000,00	8 orang	71.075.400,00	8 orang	71.075.400,00
		4	0	0	2	0	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	N/A	-	-	2 Orang / Bulan	1.518.304.230,00	2 Orang / Bulan	1.670.134.653,00	2 Orang / Bulan	1.837.148.118,30	2 Orang / Bulan	1.837.148.118,30
		4	0	0	2	0	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga	100%	17 paket kerumahtanggaan	6.752.214.914	17 paket kerumahtanggaan	7.089.825.660,00	17 paket kerumahtanggaan	7.444.316.943,00	17 paket kerumahtanggaan	7.816.532.790,00	17 paket kerumahtanggaan	7.816.532.790,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
							Sekretariat Daerah yang Disediakan												
		4	0	0	2	0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	100%	17 paket kerumahtanggaan	6.752.214.914	17 paket kerumahtanggaan	7.089.825.660,00	17 paket kerumahtanggaan	7.444.316.943,00	17 paket kerumahtanggaan	7.816.532.790,00	17 paket kerumahtanggaan	7.816.532.790,00
		4	0	0	2	1	Kegiatan Penataan Organisasi	1. Prosentase Dokumen PMPRB PD dengan prosentase capaian kinerja diatas 75%	50%	77,24	170.124.350,00	79,56	187.136.785,00	81,95	205.850.463,50	84,41	226.435.510,40	84,41	226.435.510
							2. Nilai Capaian Pelaporan Kinerja		11,65	12,32		12,55		12,87		13		13	
							3. Prosentase PD yang memenuhi		N/A	100%		100%		100%		100%		100%	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
							kepatuhan Pelayanan Publik berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2009												
							4. Prosentase nilai SKM PD dengan kategori kinerja baik	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%
							5. Prosentase PD yang melaksanakan Analisa Jabatan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%
							6. Prosentase PD yang tepat tugas dan fungsinya	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%
		4	0	0	2.	0	Sub Kegiatan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	2 Dokumen	2 Dokumen	40.906.250	2 Dokumen	44.996.875	2 Dokumen	49.496.562,50	2 Dokumen	54.446.218,80	2 Dokumen	54.446.219	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	sub kegiatan fasilitasi pelayanan publik dan tatalaksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Laporan	1 Laporan	14.955.600	16.451.160	18.096.276	19.905.903,60	19.905.904				
		4	0	0	2	0	sub kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	2 Dokumen	114.262.500	125.688.750	138.257.625	152.083.388	152.083.388				
		4	0	0	2	0	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase terlaksananya pelayanan keprotokol an dan komunikasi pimpinan	90%	100%	18.549.647.500,00	19.599.647.500,00	20.599.647.500,00	20.849.647.500,00	20.849.647.500,00				
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokol an	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokol an	N/A	12 Laporan	11.379.555.000,00	11.879.555.000,00	12.379.555.000,00	12.479.555.000,00	12.479.555.000,00				
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	N/A	12 Laporan	6.576.542.500,00	7.076.542.500,00	7.576.542.500,00	7.676.542.500,00	7.676.542.500,00				

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	N/A	4 Laporan	593.550.000,00	4 Laporan	643.550.000,00	4 Laporan	643.550.000,00	4 Laporan	693.550.000,00	4 Laporan	693.550.000,00
		4	0	0			Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Nilai LPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi	
			1	2				Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%		100%		100%		100%		100%	
								Persentase Produk Hukum yang harmoni dengan Peraturan Yang Lebih tinggi dan HAM	100%	100%	27.158.842.616,60	100%	30.528.717.928,26	100%	32.841.589.621,09	100%	36.115.938.203,19	100%	36.115.938.203,19
								Optimalisasi pelaksanaan Kerja Sama Daerah	100%	100%		100%		100%		100%		100%	

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Nilai LPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	3.100.434.500,00	Sangat Tinggi	4.064.469.000,00	Sangat Tinggi	3.730.915.800,00	Sangat Tinggi	4.094.197.000,00	Sangat Tinggi	4.094.197.000,00
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	N/A	3 Dokumen	505.142.000,00	3 Dokumen	555.656.000,00	3 Dokumen	611.221.800,00	3 Dokumen	672.333.000,00	3 Dokumen	672.333.000,00
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	N/A	1 Dokumen	246.785.000,00	3 Dokumen	271.464.000,00	3 Dokumen	298.601.000,00	3 Dokumen	328.471.000,00	3 Dokumen	328.471.000,00
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	N/A	2 Dokumen	2.348.507.500,00	2 Dokumen	3.237.349.000,00	3 Dokumen	2.821.093.000,00	2 Dokumen	3.093.393.000,00	2 Dokumen	3.093.393.000,00
		4	0	0	2	0	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	21.897.419.617	100%	24.087.161.578	100%	26.495.877.736	100%	29.145.465.510	100%	29.145.465.510

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	100%	4 Dokumen	12.641.438.205	4 Dokumen	13.905.582.026	4 Dokumen	15.296.140.228	4 Dokumen	16.825.754.251	4 Dokumen	16.825.754.251
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatata	100%	5 Dokumen	1.650.765.486	5 Dokumen	1.815.842.034	5 Dokumen	1.997.426.238	5 Dokumen	2.197.168.861	5 Dokumen	2.197.168.861

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode						Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun										
											2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
											Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
								n Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB													
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi urusan Kepemudaan dan Olahraga,	100%	5 Dokumen	7.605.215.92 6,00	5 Dokumen	8.365.737.51 9	5 Dokumen	9.202.311.27 0	5 Dokumen	10.122.542.3 98	5 Dokumen	10.122.542.39 8		

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
							Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas												
		4	0	0	2	0	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum yang harmoni dengan Peraturan Yang Lebih tinggi dan HAM	100%	100%	1.692.388.500,00	100%	1.861.627.350,00	100%	2.047.790.085,00	100%	2.252.569.093,50	100%	2.252.569.093,50
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	5 Perda	5 dokumen	729.971.000,00	5 dokumen	802.968.100,00	5 dokumen	883.264.910,00	5 dokumen	971.591.401,00	5 dokumen	971.591.401,00
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	1 Kali Laporan 1 Kali	3 Kasus	587.180.000,00	3 Kasus	645.898.000,00	3 Kasus	710.487.800,00	3 Kasus	781.536.580,00	3 Kasus	781.536.580,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	1 Kali	100 Dokumen	375.237.500,00	100 Dokumen	412.761.250,00	100 Dokumen	454.037.375,00	100 Dokumen	499.441.112,50	100 Dokumen	499.441.112,50
		4	0	0	2	0	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Optimalisasi Pelaksanaan Kerja Sama Daerah	100%	100%	468.600.000,00	100%	515.460.000,00	100%	567.006.000,00	100%	623.706.600,00	100%	623.706.600,00
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	20 Dokumen	20 Dokumen	126.500.000,00	25 Dokumen	139.150.000,00	25 Dokumen	153.065.000,00	25 Dokumen	168.371.500,00	25 Dokumen	168.371.500,00
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	2 Dokumen	5 Dokumen	286.000.000,00	5 Dokumen	314.600.000,00	6 Dokumen	346.060.000,00	6 Dokumen	380.666.000,00	6 Dokumen	380.666.000,00
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan	1 Laporan	1 Laporan	56.100.000,00	1 Laporan	61.710.000,00	1 Laporan	67.881.000,00	1 Laporan	74.669.100,00	1 Laporan	74.669.100,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
									2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
									Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
						Kerjasama	an Kerja Sama											
		4	0	0		Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Kebijakan Perekonomian Yang ditindak lanjuti	100%	100%		100%		100%		100%			
		1	3		Persentase Pelaksanaan Pembangunan yang Tepat Waktu, Mutu dan Sasaran		100%	100%	2.693.915.200,00	100%	2.963.306.720,00	100%	3.259.637.392,00	100%	3.728.826.714,20	100%	3.728.826.714,20	
					Persentase Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Yang Dapat Ditindak Lanjuti		100%	100%		100%		100%		100%		100%		

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Kebijakan Perekonomian Yang ditindak lanjuti	100%	100%	755.239.000,00	100%	830.762.900,00	100%	913.839.190,00	100%	1.005.223.109,00	100%	1.005.223.109,00
		4	0	0	2	0	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	N/A	2 Dokumen	420.250.000,00	2 Dokumen	462.275.000,00	2 Dokumen	508.502.500,00	2 Dokumen	559.352.750,00	2 Dokumen	559.352.750,00
		4	0	0	2	0	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Rapat 6 Kali, dan Rapat High Level Meeting 2 kali setahun	4 Laporan	257.605.000	4 Laporan	283.365.500,00	4 Laporan	311.702.050,00	4 Laporan	342.872.255,00	4 Laporan	342.872.255,00
		4	0	0	2	0	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan	N/A	1 Dokumen	77.384.000	1 Dokumen	85.122.400,00	1 Dokumen	93.634.640,00	1 Dokumen	102.998.104,00	1 Dokumen	102.998.104,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
							an Ekonomi Mikro Kecil												
		4	0	0	2.	0	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.	Persentase Kebijakan Sumber Daya Alam Yang ditindak lanjuti	N/A	100%	184.955.000,00	100%	203.450.500,00	100%	223.795.550,00	100%	246.175.105,00	100%	246.175.105,00
		4	0	0	2.	0	Sub Kegiatan 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,	N/A	1 Dokumen	184.955.000	1 Dokumen	203.450.500,00	1 Dokumen	223.795.550,00	1 Dokumen	246.175.105,00	1 Dokumen	246.175.105,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
							Tenaga Kerja												
		4	0	0	2	0	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Pembangunan yang Tepat Waktu, Mutu dan Sasaran	100%	100%	677.646.200,00	100%	745.410.820,00	100%	819.951.902,00	100%	901.947.092	100%	901.947.092,20
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	208.083.700,00	2 Dokumen	228.892.070,00	2 Dokumen	251.781.277,00	2 Dokumen	276.959.405	2 Dokumen	276.959.404,70
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 Laporan	1 Laporan	94.325.000,00	1 Laporan	103.757.500,00	1 Laporan	114.133.250,00	1 Laporan	125.546.575	1 Laporan	125.546.575,00

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Capaian Setiap Tahun									
										2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	
										Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	N/A	100 Orang	78.595.000	100 Orang	86.454.500,00	100 Orang	95.099.950,00	100 Orang	115.070.940	100 Orang	115.070.940,00

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Setiap instansi pemerintah diwajibkan menetapkan indikator kinerja utama yang menggambarkan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja adalah alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact). Pencapaian indikator kinerja merupakan cerminan misi dalam wujud yang lebih kongkrit dan dapat diukur. Adapun tujuan daripada penetapan indikator kinerja utama adalah untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan dapat digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Denpasar dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD adalah sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Denpasar

NO	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2020	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase terwujudnya pelaksanaan koordinasi, pengendalian tugas dan kebijakan pemerintahan	Persen	-	100%	-	-	-	-	100%
2	Persentase Pencapaian IKU Perangkat Daerah	Persen	-	-	100%	100%	100%	100%	

Tabel 7.2

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Denpasar yang mengacu pada Indikator Kinerja Daerah Kota Denpasar

No	Bidang Urusan / Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Kondisi Awal Tahun 2020	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	SEKRETARIAT DAERAH								
1	Prosentase nilai SKM Perangkat Daerah dengan kategori kinerja baik	Persen	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Nilai LPPD	Nilai	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
3	Optimalisasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Pelaksanaan Pembangunan yang Tepat Waktu, Mutu dan Sasaran	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang di dalamnya memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagai penjabaran dari RPJMD Kota Denpasar Tahun 2021-2026 yang disusun untuk menyesuaikan adanya perubahan kelembagaan dalam rangka penyederhanaan birokrasi dan juga telah menyesuaikan indikator sub kegiatan dengan Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Perubahan Renstra ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Denpasar selama kurun waktu 5 tahun. Namun, dengan perkembangan lingkungan baik eksternal maupun internal yang akan terus mengalami perubahan maka pelaksanaannya harus tetap memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi.

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Denpasar Tahun 2021-2026 diharapkan agar dapat dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Denpasar, 9 September 2022

Sekretaris Daerah Kota Denpasar



Ida Bagus Alit Wiradana, S.Sos.,M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 196511101986021012

