



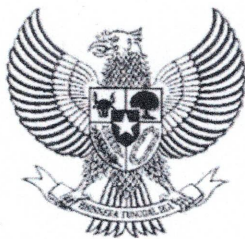
Keputusan Wali Kota
No. 000.7.2 / 273 / 2026

Lampiran I

RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2027



SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 000.7.2 / 273 / 2026

TENTANG
RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2027

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 142 ayat (1) 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;

4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021;

5. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2026 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2027, dengan sistematika terdiri atas:

a. Bab I : Pendahuluan;

b. Bab II : Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2025;

a. Bab III : Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan; dan

b. Bab IV : Penutup.



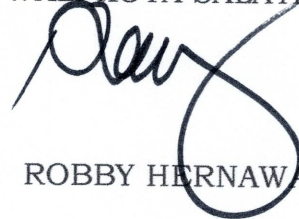
- KEDUA : Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini tercantum dalam Lampiran sebagai berikut:
- a. Lampiran I : Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Lampiran II : Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
 - c. Lampiran III : Rencana Kerja Inspektorat Daerah;
 - d. Lampiran IV : Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - e. Lampiran V : Rencana Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - f. Lampiran VI : Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Lampiran VII : Rencana Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - h. Lampiran VIII : Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - i. Lampiran IX : Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - j. Lampiran X : Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
 - k. Lampiran XI : Rencana Kerja Dinas Kesehatan;
 - l. Lampiran XII : Rencana Kerja Dinas Sosial;
 - m. Lampiran XIII : Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. Lampiran XIV : Rencana Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - o. Lampiran XV : Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
 - p. Lampiran XVI : Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - q. Lampiran XVII : Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - r. Lampiran XVIII : Rencana Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - s. Lampiran XIX : Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - t. Lampiran XX : Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - u. Lampiran XXI : Rencana Kerja Dinas Perdagangan;
 - v. Lampiran XXII : Rencana Kerja Dinas Pangan dan Pertanian;
 - w. Lampiran XXIII : Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - x. Lampiran XXIV : Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - y. Lampiran XXV : Rencana Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - z. Lampiran XXVI : Rencana Kerja Dinas Perhubungan;
 - aa. Lampiran XXVII : Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - bb. Lampiran XXVIII : Rencana Kerja Kecamatan Argomulyo;
 - cc. Lampiran XXIX : Rencana Kerja Kecamatan Sidorejo;
 - dd. Lampiran XXX : Rencana Kerja Kecamatan Tingkir; dan
 - ee. Lampiran XXXI : Rencana Kerja Kecamatan Sidomukti.



- KETIGA : Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 10 Agustus 2026

WALI KOTA SALATIGA,



ROBBY HERNAWAN

Tembusan:

1. Inspektur Kota Salatiga;
2. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga;
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Salatiga;
4. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.



RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA



TAHUN ANGGARAN 2027



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724, Telp.(0298)326767,
Faks.(0298)321398 Situs <https://salatiga.go.id>
Surat elektronik setda@salatiga.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.7/2995

TENTANG

TIM PENYUSUN RENCANA KERJA (RENJA)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menyelaraskan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan program dan kegiatan antara perencanaan strategis (Renstra) dengan perencanaan tahunan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga, maka perlu penyusunan Rencana Kerja (Renja);
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Salatiga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender;
16. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Salatiga tahun 2025-2045;
17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga tahun 2025-2029;
18. Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
19. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 51 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Penyusun Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah Kota Salatiga dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas :

- Melaksanakan koordinasi pengumpulan data pendukung Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- Melaksanakan pembahasan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
- Melaporkan hasilnya dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota Salatiga.

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan KETIGA : Belanja Daerah.
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT :

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal, 3 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA



Drs. MUTHOIN, M. Si

Tembusan :

1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Inspektur Kota Salatiga;
3. Kepala Bappeda Kota Salatiga;
4. Kepala BPKPD Kota Salatiga.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.7/2995
TANGGAL : 3 Agustus 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA KERJA (RENJA)
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

NO	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Sekretaris Daerah	Penasehat
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Ketua
3.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Wakil ketua I
4.	Asisten Administrasi Umum	Wakil Ketua II
5.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Sekretaris
6.	Kepala Bagian Pemerintahan	Anggota
7.	Kepala Bagian Hukum	Anggota
8.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	Anggota
9.	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Anggota
10.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota
11.	Kepala Bagian Organisasi	Anggota
12.	Kepala Bagian Umum	Anggota
13.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Anggota
14.	Unsur pada Bagian Administrasi Pembangunan	Anggota
15.	Unsur pada Bagian Pemerintahan	Anggota
16.	Unsur pada Bagian Hukum	Anggota
17.	Unsur pada Bagian Kesejahteraan Rakyat	Anggota
18.	Unsur pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Anggota
19.	Unsur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota
20.	Unsur pada Bagian Organisasi	Anggota
21.	Unsur pada Bagian Umum	Anggota
22.	Unsur pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Anggota

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA



Drs. MUTHOIN, M. Si

BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI RENCANA KERJA (RENJA)
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA SALATIGA
TAHUN 2027

Pada hari ini Kamis tanggal 23 bulan Juli tahun dua ribu dua puluh enam, telah dilaksanakan verifikasi terhadap rancangan akhir Renja Sekretariat Daerah, dengan hasil sebagai berikut :

- Kesatu : sistematika penulisan Renja berpedoman dengan ketentuan pada pasal 129 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dan Permendagri No 14 Tahun 2026, paling sedikit memuat 6 (enam) bab yaitu:
1. Pendahuluan;
 2. Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu;
 3. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah;
 4. Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah;
 5. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan;
 6. Penutup.
- Kedua : melakukan penyempurnaan rancangan Renja Tahun 2027 berdasarkan hasil verifikasi, meliputi penyempurnaan rancangan akhir Renja sesuai saran dan masukan Tim sebagaimana tersebut pada formulir verifikasi terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini;
- Ketiga : menyampaikan perbaikan hasil verifikasi dalam bentuk dokumen Renja Tahun 2027 kepada Kepala BAPPEDA Kota Salatiga paling lambat 2 minggu setelah Perkada RKPD di tetapkan.

Sekretaris Daerah
Kota Salatiga



Drs. MUTHOIN, M. Si
NIP. 196901091990011002

Koordinator Tim Verifikasi Bidang
Kesejahteraan Masyarakat
Plh. Kabid Perenc. Kesra BAPPEDA
Kota Salatiga



R.M. SURYO SAKTI H., S.Si., MH
NIP. 19750516 200112 1 001

Formulir E.70
Pengendalian dan Evaluasi terhadap
Kebijakan Renja
Sekretariat Daerah
Kota Salatiga

No	Jenis Kegiatan	Hasil Pengendalian dan Evaluasi			
		Kesesuaian		Faktor Penyebab Ketidak Sesuaian	Tindak Lanjut Penyempurnaan Apabila Tidak
		Ada	Tidak Ada		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah dan Penyusunan Agenda Kerja.		V		Agar dapat Dilengkapi dengan SK Tim (sudah di TL)
2.	Pengolahan data dan informasi.	V			
3.	Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah kabupaten/kota.	V			
4.	Mengkaji hasil evaluasi renja-Perangkat Daerah kabupaten/kota tahun lalu berdasarkan renstra-Perangkat Daerah kabupaten/kota.	V			
5.	Penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah kabupaten/kota.	V			
6.	Penelaahan RKPD kabupaten/kota.	V			
7.	Perumusan tujuan dan sasaran.	V			
8.	Penelaahan usulan masyarakat.	V			
9.	Perumusan kegiatan prioritas.	V			
10.	Pelaksanaan forum Perangkat Daerah kabupaten/kota.				
10.a.	Menyelaraskan program dan kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota dengan usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang kecamatan.	V			
10.b.	Mempertajam indikator dan target kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah kabupaten/kota.	V			
10.c.	Mensinkronkan program dan kegiatan antar Perangkat Daerah kabupaten/kota dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan.	V			
10.d.	Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing- masing Perangkat Daerah kabupaten/kota sesuai surat edaran bupati/wali kota.	V			

No	Jenis Kegiatan	Hasil Pengendalian dan Evaluasi			
		Kesesuaian		Faktor Penyebab Ketidak Sesuaian	Tindak Lanjut Penyempurnaan Apabila Tidak
		Ada	Tidak Ada		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
11.	Sasaran program dan kegiatan Perangkat Daerah kabupaten/kota disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu.	V			
12.	Program dan kegiatan antar Perangkat Daerah kabupaten/kota dengan Perangkat Daerah lainnya dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran prioritas pembangunan daerah telah dibahas dalam forum Perangkat Daerah kabupaten/kota.	V			
13.	Pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing Perangkat Daerah kabupaten/kota telah menyusun dan memperhitungkan prakiraan maju.	V			

Formulir Verifikasi Sistematika RENJA 2027
Sekretariat Daerah
Kota Salatiga

Sistematika		Jenis Kegiatan	Hasil Pencermatan		
			Kesesuaian		Tindak Lanjut/Keterangan
			Ada	Tidak	
BAB I PENDAHULUAN					
I.1	Latar belakang	Gambaran kondisi yang mendasari disusunnya Renja PD Tahun 2027 dan dilengkapi definisi, amanat regulasi, dan nilai strategis Renstra PD	V		
I.2	Dasar hukum penyusunan	Dasar hukum yang relevan dan signifikan dalam penyusunan Renja PD Tahun 2027, serta disusun sesuai dengan kaidah penyusunan produk hukum.	V		
I.3	Maksud dan tujuan	Menguraikan maksud dan tujuan penyusunan Renja PD	V		
I.4	Sistematika penulisan	Menjelaskan sistematika penulisan yang berisi uraian ringkas tentang masing-masing bab dalam Renja PD	V		
BAB II HASIL EVALUASI RENJA PD TAHUN LALU					
II.1	Evaluasi Capaian Kinerja	Evaluasi capaian kinerja bidang urusan berupa IKU dan IKK Tahun 2025 (capaian tahun pertama Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029)	V		
II.2	Evaluasi Capaian SPM	Evaluasi capaian SPM Tahun 2023-2025 (bagi bidang urusan terkait)	V		Sekretariat Daerah tidak mempunyai SPM. Namun demikian sub babnya tetap dibuat dengan diberikan penjelasan (SUDAH DI TL)

Sistematika		Jenis Kegiatan	Hasil Pencermatan		
			Kesesuaian		Tindak Lanjut/Keterangan
			Ada	Tidak	
II.3	Permasalahan dan Isu Strategis	Rumusan permasalahan dan isu strategis tahun 2027 berdasarkan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, RKPD Tahun 2027, dan evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah Tahun 2025, dan kondisi lingkungan dinamis	V		Judul Sub Bab “Isu-isu penting” mungkin dapat disesuaikan agar nampak secara substantif sebagai permasalahan dan isu strategis OPD. Permasalahan dan isu strategis yang belum tertuang di Bab ini, berdasarkan hasil evaluasi renja sebelumnya (SUDAH DIPERBAIKI)
II.4	Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Telaah Pokok-Pokok Pikiran DPRD		V	Belum nampak. Apabila memang tidak ada,sebaiknya sub bab nya tetap dibuat, dengan diberikaan narasi penjelasan bahwa pada tahun 2027 tidak terdapat POKIR DPRD yang relaated dengan Setda (SUDAH DI TL)
II.5	Usulan Masyarakat	Telaah Usulan Masyarakat	V		
II.6	Inovasi	Inovasi bidang urusan dalam upaya memberikan pelayanan kepada masyarakat		V	Belum nampak apa yang menjadi inovasi di Sekretariat Daerah, sehingga perlu ditambahkan di Bab II (SUDAH DI TL)

Sistematika		Jenis Kegiatan	Hasil Pencermatan		
			Kesesuaian		Tindak Lanjut/Keterangan
			Ada	Tidak	
BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH					
III.1	Tujuan dan Sasaran Renja PD	Tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2027 yang wajib sama dengan tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Penentuan target tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2027 membutuhkan analisa berdasarkan evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah Tahun 2025 (target IKU/IKK dapat melebihi/berkurang dari target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029)	V		
III.2	Arah Kebijakan	Arah kebijakan adalah rangkaian kerja yang merupakan operasional NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan yang sudah diselaraskan dengan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, RKP Tahun 2027, RKPD Tahun 2027, dan kebijakan nasional/daerah lainnya		V	Arah kebijakan belum nampak di Bab III. Agar dibuat sub bab tersendiri. Sistematika agar menyesuaikan dengan isi BA ini (SUDAH DIPERBAIKI)
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH					
IV.1	Uraian Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Rencana program, kegiatan dan subkegiatan Tahun 2027 yang disusun berdasarkan RPJMD Tahun 2025-2029, Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dan evaluasi capaian kinerja, program, kegiatan, dan subkegiatan		V	Coba di cek kembali dengan isi di Bab III. Untuk Uraian Program dan Kegiatan sebaiknya masuk di Bab IV dengan disertai dengan usulan pendanaan (SUDAH DIPERBAIKI)

Sistematika		Jenis Kegiatan	Hasil Pencermatan		
			Kesesuaian		Tindak Lanjut/Keterangan
			Ada	Tidak	
IV.2	Tematik	Dapat ditambahkan secara khusus rencana kerja dan pendanaan untuk pencapaian program prioritas daerah, kontribusi terhadap pencapaian target nasional, pencapaian SPM (bagi bidang urusan terkait), Program Strategis Nasional (ProSN), tematik lainnya sesuai bidang urusan dan hal-hal lainnya (direktif pemerintah)		V	Apakah ada? Kalaupun ada dapat dituangkan di Bab IV ini. Kalau tidak ada sebaiknya tetap diberikan penjelasan (SUDAH DI TL)
BAB V KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN					
V.1	Indikator Kinerja Utama PD	Target keberhasilan pencapaian yang didasarkan pada tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029 melalui IKU dan evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		V	Bab V belum dibuat. Dan belum nampak di Bab V, mungkin di cek kembali di Bab lain, siapa tahu malah masuk di Bab lain. Harap dilengkapi (SUDAH DIPERBAIKI)
V.2	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Target Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui IKK dan evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		V	Bab V belum dibuat. Belum nampak di Bab V, mungkin di cek kembali di Bab lain, siapa tahu malah masuk di Bab lain. Harap dilengkapi (SUDAH DIPERBAIKI)
BAB VI PENUTUP					
V	Penutup	Bab ini memuat di antaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintah daerah	V		

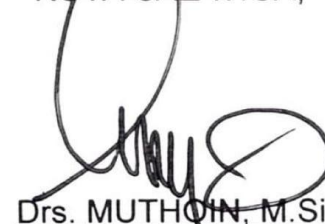
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan dokumen Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 dapat dilaksanakan.

Rencana Kerja merupakan turunan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan tahunan disusun untuk menjabarkan Renstra ke dalam program, kegiatan, sub kegiatan, lokasi, kelompok sasaran, serta indikator kinerja dan pendanaan operasional untuk menyinergikan berbagai aspek perencanaan, penganggaran dan pengawasan. Dokumen perencanaan yang disusun secara tepat akan memastikan program perangkat daerah berjalan selaras, terukur, dan berkontribusi nyata terhadap pencapaian sasaran pembangunan daerah, dimana dilaksanakan dalam upaya mewujudkan visi dan misi kepala daerah yang harus dilaksanakan secara terencana, sistematis dan terukur dengan berpedoman kepada dokumen rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027, semoga dokumen ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,



Drs. MUTHQIN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690109 199001 1 002

DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Dasar Hukum.....	5
I.3 Maksud dan Tujuan.....	7
I.4 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025	10
II.1 Evaluasi Capaian Kinerja Bidang Urusan berupa IKU dan IKK tahun 2025.....	10
II.2 Evaluasi Capaian SPM.....	31
II.3 Permasalahan dan Isu Strategis tahun 2027.....	31
II.4 Pokok-Pokok Pikiran DPRD.....	40
II.5 Usulan Masyarakat.....	41
II.6 Inovasi.....	45
BAB III TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH	53
III.1 Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah.....	53
III.2 Arah Kebijakan.....	56
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH	58
IV.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	58
IV.2 Tematik.....	80
BAB V KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	81
IV.1 Utama.....	81
IV.2 Kunci.....	86
BAB V PENUTUP	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan secara nasional diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Undang-undang ini menjadi dasar hukum untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pembangunan nasional, serta menyusun rencana jangka panjang, menengah, dan tahunan yang diselenggarakan oleh negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah. Tujuannya adalah untuk mengkoordinasikan pembangunan, menjamin integrasi dan sinergi antar berbagai pihak, serta memastikan keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Sistem ini melibatkan berbagai dokumen perencanaan seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

RPJMN 2025-2029 adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional untuk periode 2025-2029, yang merupakan penjabaran visi dan misi Presiden terpilih dan menjadi pedoman pembangunan nasional 5 tahun ke depan. Dokumen ini memuat program-program prioritas seperti penguatan ideologi Pancasila, peningkatan kualitas SDM, reformasi politik dan hukum, serta pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan. Di dalam RPJMN 2025-2029, dengan visi Presiden “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”, yang selanjutnya diterjemahkan ke dalam 8 Misi Asta Cita, 17 Program Prioritas dan 8 Program Hasil Terbaik yang didukung oleh 320 Program Kerja. Misi Presiden yang dituangkan menjadi prioritas nasional yang berkaitan dengan Sekretariat Daerah adalah memantapkan ketahanan nasional dan tata kelola pemerintahan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015, diatur bahwa dokumen perencanaan pembangunan daerah terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Pada RPJPD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2045, visi pembangunan

Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2029 adalah “Jawa Tengah sebagai Provinsi Maju yang Berkelanjutan untuk Menuju Indonesia Emas 2045”. Dalam rangka mencapai visi tersebut, dijabarkan 6 (enam) misi, dimana misi yang berkaitan dengan Sekretariat Daerah adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan kolaboratif dengan mengedepankan nilai-nilai integritas. Misi ini mencakup aspek-aspek penting seperti penyediaan data dan analisis untuk pengambilan keputusan, koordinasi antar perangkat daerah, serta pelaksanaan administrasi pemerintahan yang transparan dan akuntabel. RPJMD Provinsi Jawa Tengah tahun 2025-2029 memiliki visi "Jawa Tengah sebagai Provinsi Maju yang Berkelanjutan untuk Menuju Indonesia Emas 2045" dan memiliki penjabaran misi yang selaras dengan tugas tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yaitu “Transformasi Tata Kelola : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berintegritas, responsif, kolaboratif, dan dinamis”.

Kemudian pada RPJPD Kota Salatiga tahun 2025-2029, visi Kota Salatiga adalah “Kota Salatiga yang maju, adil, sejahtera dan berkelanjutan”. Kemudian dalam rangka mencapai visi tersebut, ditentukan 5 (lima) misi, Adapun misi yang selaras dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah misi ke-5 yaitu “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, adil dan demokratis dengan memanfaatkan teknologi informasi”. RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 merupakan bentuk komitmen perencanaan pembangunan 5 (lima) tahunan yang menerjemahkan target pembangunan berkelanjutan jangka panjang dari RPJPD menjadi tahapan realistis dan terukur melalui visi dan misi Wali Kota. Visi Kota Salatiga adalah Mewujudkan Kota Salatiga yang Bergerak, Energik, Dinamis dan Adaptif menuju Salatiga Mendunia.

Makna dari visi Pembangunan Jangka Menengah Kota Salatiga tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Bergerak.

"Bergerak" dalam rumusan visi pembangunan Kota Salatiga bermakna bahwa pembangunan Kota Salatiga bertujuan untuk mewujudkan transformasi sosial dan ekonomi yang inklusif, mewujudkan kota yang produktif, sejahtera, harmonis dan berkemajuan, bergeraknya pembangunan Kota Salatiga secara adil dan merata,

2. Energik.

"Energik" dalam rumusan visi pembangunan Kota Salatiga bermakna Kota Salatiga dapat mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dalam menggerakkan kemajuan daerah, meningkatkan kesejahteraan, karakter kerja, dan mewujudkan indeks pembangunan manusia yang tinggi, seiring dengan laju pertumbuhan ekonomi yang bertumpu pada paradigma pembangunan yang inklusif - adil dan merata dengan optimalisasi sektor potensial perdagangan dan jasa, serta didukung sektor strategis ekonomi kreatif, koperasi, Usaha Mikro dan pariwisata.

3. Dinamis.

"Dinamis" dalam rumusan visi pembangunan Kota Salatiga bermakna untuk mewujudkan keberadaan pemerintah kota yang mampu mengurus dan memecahkan setiap masalah yang timbul, dengan mengoptimalkan segala sumber daya pemerintahan yang dimiliki, dengan trus aktif mendayagunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk memaksimalkan pelayanan publik serta berjalannya prinsip kolaborasi pemerintahan Pentahelix (pemerintah, masyarakat, akademisi, swasta dan media), dalam mewujudkan pemerintahan kota yang partisipatif, akuntabel, transparan dan berkelanjutan.

4. Adaptif.

"Adaptif" dalam rumusan visi pembangunan Kota Salatiga bermakna untuk mewujudkan Pemerintah dan masyarakat Kota Salatiga yang selalu mampu menyesuaikan diri dengan situasi yang berbeda, khususnya di tengah arus perubahan sosial, lingkungan dan distrupsi teknologi. Kualitas infrastruktur yang merata dan berkelanjutan melalui pembangunan infrastruktur daerah yang merata dan upaya peningkatan kualitas lingkungan perkotaan yang didukung dengan masyarakat yang adaptif dan inovatif. Perwujudan Kapasitas inovasi yang tinggi sebagai upaya memperkuat daya saing Kota Salatiga dalam interaksi sosial dan ekonomi di Tingkat nasional bahkan internasional. Lingkungan hidup Kota Salatiga harus dibangun untuk mampu menjadi lahan bertumbuhnya insan-insan berkualitas, agile terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Karakteristik adaptif karenanya juga ditanamkan khususnya pada pemuda, utamanya Generasi Z dan generasi millennial agar dapat mengembangkan diri serta

berkontribusi optimal dalam pembangunan daerah secara produktif dan berkelanjutan.

5. Salatiga yang Mendunia.

Salatiga kota "mendunia" berarti dikenal luas di seluruh dunia, atau menjadi salah satu kota yang berperan dalam interaksi hubungan internasional. Salatiga kota "mendunia" juga bisa merujuk pada sikap mental, perilaku, dan cara pandang pemerintah dan warga Kota Salatiga yang mencerminkan semakin luasnya pergaulan dan persaingan dunia. Pada saat yang sama, Kota Salatiga juga memiliki strategi pembangunan dan pemerintahan yang selaras dengan kondisi globalisasi di mana jarak ruang dan batas waktu antara satu komunitas dengan komunitas dunia lainnya juga semakin tidak terbatas (borderless).

Adapun misi yang selaras dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsive terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya aparatur”.

Renstra adalah dokumen perencanaan jangka menengah yang berisi strategi dan arah organisasi untuk mencapai tujuan jangka panjang. Dokumen ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai tugas dan fungsi organisasi serta bersifat indikatif untuk menjadi dasar pengambilan keputusan dan pedoman Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), sehingga RPJMD ini akan menjadi pedoman penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kota Salatiga setiap tahunnya.

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan tahunan yang sangat krusial sebagai persiapan dasar dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Renja menjabarkan kebijakan, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan, yang kemudian menjadi acuan utama dalam menentukan alokasi dana dan target kinerja di dalam RKA. Renja memastikan bahwa kegiatan yang dianggarkan (RKA) sejalan dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 79 tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal-Semarang-Salatiga-Demak-Grobogan, Kawasan Purworejo-Wonosobo-Magelang-Temanggung dan Kawasan Brebes-Tegal-Pemalang;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 adalah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2045;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2029;
19. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Salatiga Tahun 2023-2043;
20. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Salatiga Tahun 2025-2045;
21. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2045;
23. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2025-2029;
24. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 51 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029;
25. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2026 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota Salatiga Tahun 2027.

1.3. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud disusunnya Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 adalah :

- a. Menyelaraskan perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan program dan kegiatan antara perencanaan strategis jangka 5 (lima) tahunan dengan perencanaan tahunan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. Memastikan adanya konsistensi, sinergitas dan harmonisasi antara perencanaan tahunan dengan target yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- c. Menjadi landasan utama dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang memuat program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan indikator kinerja sehingga kinerja dan anggaran memiliki dasar hukum dan tujuan yang jelas;
- d. Menjadi tolok ukur dan mengevaluasi hasil atau kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan capaian target indikator dan anggaran yang telah ditetapkan dan berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- e. Menyediakan informasi dalam pemenuhan laporan evaluasi dan sebagai dasar evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- f. Menjaga efektivitas dan efisiensi sumber daya (anggaran dan SDM) secara efektif, efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
- g. Menciptakan sinergi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan daerah.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 adalah:

- a. Pedoman operasional tahunan, menjadi acuan bagi Sekretariat Daerah Kota Salatiga dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama satu tahun anggaran;
- b. Penjabaran Renstra, menjabarkan visi, misi, dan tujuan strategis yang ada dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Salatiga ke dalam program dan kegiatan konkret;
- c. Dasar penyusunan anggaran, menjadi dasar utama dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebelum ditetapkan menjadi APBD;

- d. Pedoman bagi Sekretariat Daerah Kota Salatiga dalam membangun kesepahaman, kesepakatan dan komitmen bersama guna mewujudkan visi misi Kota Salatiga yang diselaraskan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah,
- e. Sebagai dokumen evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan tahun lalu guna perbaikan dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah tahun yang akan datang.

1.4. Sistematika Penulisan

Renja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Salatiga ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I PENDAHULUAN

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

Bab II HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025

- 2.1. Evaluasi Capaian Kinerja Bidang Urusan berupa IKU dan IKK tahun 2025
- 2.2. Evaluasi Capaian SPM
- 2.3. Permasalahan dan Isu Strategis tahun 2027
- 2.4. Pokok-Pokok Pikiran DPRD
- 2.5. Usulan Masyarakat
- 2.6. Inovasi

Bab III TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH

- 3.1. Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah
- 3.2. Arah Kebijakan

Bab IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

- 4.1 Uraian Program , Kegiatan dan Sub Kegiatan
- 4,2 Tematik

Bab V KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

5.1 Indikator Kinerja Utama

5.2 Indikator Kinerja Kunci

Bab V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SETDA TAHUN 2025

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja dan Capaian Rencana Strategis Sekretariat Daerah

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (RPD), termasuk Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), bahwa setiap dokumen perencanaan harus dievaluasi dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2025 juga harus dilakukan evaluasi.

Capaian anggaran dan kinerja adalah hasil pengukuran keberhasilan pelaksanaan dalam mencapai tujuan dan sasaran dengan menggunakan pagu yang telah dianggarkan yang dinilai melalui Indikator Kinerja. Penyerapan anggaran dan capaian kinerja untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penggunaan uang negara demi manfaat yang optimal serta dampak dari kegiatan yang dilakukan.

Evaluasi pelaksanaan Renja Tahun 2025 mengacu pada realisasi tahun 2025 dan perkiraan capaian tahun 2026 yang mengacu pada APBD tahun 2026, selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja tahun-tahun sebelumnya. Adapun program/kegiatan/sub kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan atau masuk dalam kategori “kurang” adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana,

b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

- Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum,

c. Program Perekonomian dan Pembangunan :

- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
- Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan

Beberapa faktor penyebab tidak tercapainya target dan realisasi kinerja antara lain perencanaan yang lemah dan belum komprehensif, kurang adaptif dengan regulasi yang dinamis, data yang kurang akurat, belum optimalnya komunikasi internal, serta kurang sosialisasi dan pengawasan. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan perbaikan kebijakan yang melibatkan semua pemangku kepentingan (stakeholders), Rencana Strategis yang realistis, membentuk tim khusus yang memantau perubahan aturan, menciptakan budaya kerja yang tanggap terhadap perubahan situasi dan teknologi, menggunakan sistem umpan balik untuk memperbaiki kesalahpahaman dan meningkatkan kinerja, melakukan pelatihan terkait regulasi baru. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra Sekretariat Daerah yang tidak tercapai adalah perubahan arah program karena perlu adanya penyesuaian strategi atau program di tahun berikutnya, evaluasi kinerja Kepala Daerah mempengaruhi penilaian terhadap kinerja pemimpin daerah dan ketidakefisiensi anggaran, apakah menunjukkan adanya ketidaktepatan dalam alokasi anggaran. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab yang telah diuraikan sebelumnya adalah melakukan analisis akar permasalahan secara mendalam, penyesuaian alokasi anggaran yang lebih tepat dan realistis, meningkatkan evaluasi dan monitoring, mengadakan sinkronisasi program, fokus pada penyelesaian masalah seperti keterlambatan pengesahan dan refocussing anggaran, agar alokasi dana tepat sasaran dan sesuai kebutuhan untuk mencapai kinerja yang ditetapkan.

Program/kegiatan/sub kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan atau masuk dalam kategori “cukup” adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota :

- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah,
- Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :

- Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan dan Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial,

c. Program Perekonomian dan Pembangunan :

- Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air dan
- Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Program/kegiatan/sub kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan atau masuk dalam kategori “baik” adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota :

- Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN dan Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dan Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu, Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah

- Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah, Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah, Sub Kegiatan
 - Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan
- b. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan, Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
- c. Program Perekonomian dan Pembangunan :
- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
 - Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
 - Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
 - Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
 - Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Faktor penyebab realisasi termasuk dalam kriteria “cukup dan baik” karena memenuhi target yang telah ditentukan adalah pemahaman yang mendalam pada pokok permasalahan sehingga dapat menyusun perencanaan yang matang dengan target kinerja yang tepat dan realistis, strategi yang inovatif dan efisien, mengoptimalkan sumber daya, SDM memiliki motivasi yang tinggi sehingga kinerja dapat melebihi standart kualitas yang diharapkan, memiliki keterampilan dan kompetensi yang diperlukan, manajemen risiko yang baik, pemimpin yang selalu mendorong, solutif dan visioner. Selain itu pengendalian dan evaluasi berkala, kepatuhan terhadap norma, aturan dan SOP yang berlaku, tersedianya sarana pendukung dengan kualitas yang memadai untuk menunjang kegiatan, dukungan masyarakat dan komitmen bersama dalam implementasi kebijakan dan penyesuaian terhadap dinamika lapangan, serta target yang ditetapkan didasarkan pada kemampuan riil instansi, sehingga capaian kinerja berjalan stabil. Implikasi yang timbul dari program tersebut adalah program dianggap berjalan, menjadi bahan evaluasi untuk dianalisis lebih lanjut, namun masih memerlukan perbaikan, peningkatan motivasi, efektivitas dan efisiensi. Adanya validasi dalam hal perencanaan dan strategi yang diambil menunjukkan bahwa perumusan perencanaan kinerja (SMART) sudah tepat dan *on the right track*. Membangun budaya berorientasi hasil (result-oriented) di mana tim menjadi lebih percaya diri, kolaboratif, dan proaktif dalam mencapai tujuan organisasi.

Untuk selanjutnya, hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah tahun anggaran 2025 dan capaian Renstra Sekretariat Daerah ditampilkan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah
Tahun 2025
Kota Salatiga

Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026		
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)*100	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)*100	
Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah																
4	01	01				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota										
4	01	01	2	01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	200	100	100	100%	100	400	400%	
4	01	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	10	5	5	100%	5	20	400%	

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	4	2	2	100%	2	8	400%
4	01	01	2	02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	122	241	122	125	102%	122	488	400%
4	01	01	2	02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	2	1	1	100%	1	4	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Prosentase Terselenggaranya administrasi barang milik daerah	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase Terlaksananya tertib administrasi kepegawaian	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase Terlaksananya tertib administrasi umum	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	2	1	1	100%	1	4	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah	100	200	100	86	100%	100	386	386%
4	01	01	2	07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	85	175	85	86	69%	85	346	400%
4	01	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100	200	100	95	100%	100	395	395%
4	01	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	ProsentaseTerlaksananya pemeliharaan barang milik daerah	100	200	100	88	88%	100	388	388%
4	01	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	23	46	23	23	100%	23	92	400%
4	01	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	91	182	91	69	76%	91	342	376%
4	01	01	2	09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	20	35	20	20	100%	20	75	375%
4	01	01	2	09	06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	300	591	300	300	100%	300	1.782	594%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Ttahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Prosentase terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	5	9	5	14	280%	5	28	560%
4	01	01	2	09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	7	14	7	21	300%	7	42	600%
4	01	01	2	11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya tertib administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	100	100	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	2	2	4	200%	1	7	350%
4	01	01	2	11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1	2	1	3	300%	1	6	600%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	2	2	4	200%	2	8	400%
4	01	01	2	12		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Terpenuhinya fasilitasi kerumahtanggaan pada Sekretariat Daerah	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1	2	1	3	300%	1	6	600%
4	01	01	2	12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1	0	1	1	100%	1	2	200%
4	01	01	2	12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1	2	1	3	300%	1	6	600%
4	01	01	2	13		Penataan Organisasi	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	2	4	2	2	100%	2	8	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan public dan tata laksana	3	5	3	7	233%	3	15	500%
4	01	01	2	13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan RB	4	7	4	4	100%	4	16	400%
4	01	01	2	13	04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik	1	2	1	1	100%	1	4	400%
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3	7	3	3	100%	4	14	467%
4	01	01	2	14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Prosentase terlaksananya kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	01	2	14	01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	01	2	14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1	2	1	1	100%	1	4	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Triwulan tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	01	2	14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	02				Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat		100	200	100	300	100%	100	400	400%
4	01	02	2	01		Administrasi Tata Pemerintahan									
4	01	02	2	01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	5	12	5	5	100%	5	22	440%
4	01	02	2	01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2	6	2	2	100%	2	10	500%
4	01	02	2	01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4	9	4	4	100%	4	17	425%
4	01	02	2	02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kesejahteraan rakyat	100	196	100	100	100%	100	396	396%
4	01	02	2	02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental spiritual	7	14	7	7	100%	7	28	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	02	2	02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	5	10	5	5	100%	5	20	400%
4	01	02	2	02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	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 Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	3	6	3	3	300%	3	12	400%

ode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	02	2	02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	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 Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	3	6	3	3	100%	3	12	400%
4	01	02	2	03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Prosentase terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum	100	183	100	100	100%	100	383	383%
4	01	02	2	03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	520	1.055	520	696	134%	100	1851	356%
4	01	02	2	03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	10	25	10	29	290%	10	64	640%
4	01	02	2	03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	520	1.055	520	696	134%	520	1851	356%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
										Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	02	2	04		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase terlaksananya fasilitasi kerja sama daerah	95	190	95	95	100%	95	370	389%
4	01	02	2	04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasi Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	1	2	1	1	100%	1	4	400%
4	01	03				Program Perekonomian Dan Pembangunan									
4	01	03	2	01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	03	2	01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	3	6	3	3	100%	3	12	400%
4	01	03	2	01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4	8	4	4	100%	4	16	400%
4	01	03	2	01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	2	4	2	2	100%	2	8	400%

Kode						Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
1						2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	03	2	04		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		100	200	100	239	100%	100	539	539%
4	01	03	2	04	01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	3	6	3	3	100%	3	12	400%
4	01	03	2	04	02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	3	6	3	3	100%	3	12	400%
4	01	03	2	04	03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	2	4	2	2	100%	2	11	550%

Kode							Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2026	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2024	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2025			Target program, kegiatan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026	Perkiraan Realisasi CapaianTarget Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026	
											Target Renja Perangkat Daerah tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun 2026	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1							2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
4	01	03	2	02			Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Prosentase Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	100	200	100	100	82%	100	400	400%
4	01	03	2	02	02		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	3	6	3	3	100%	3	12	400%
4	01	03	2	03			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase terlaksananya kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	100	200	100	100	100%	100	400	400%
4	01	03	2	03	01		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	165	296	165	300	182%	135	731	443%
4	01	03	2	03	02		Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	43	88	43	39	91%	43	258	600%
4	01	03	2	03	03		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	2	3	2	5	250%	2	10	500%

2.2 Evaluasi Capaian SPM

SPM (Standar Pelayanan Minimal) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar, seperti pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, ketertiban umum, dan sosial yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

Pemerintah Kota Salatiga wajib menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk menjamin masyarakat dalam memperoleh akses dan mutu pelayanan dasar secara merata dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib. Berdasarkan Permendagri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal, kewajiban penyusunan dan pelaksanaan SPM melekat pada Perangkat Daerah teknis yang mengampu pelayanan dasar. Adapun Sekretariat Daerah bukanlah perangkat daerah pengampu urusan pelayanan dasar wajib namun sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Sekretariat Daerah melaksanakan fungsi koordinasi dan perencanaan kebijakan, yaitu membantu kepala daerah merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan operasional terkait pemenuhan jenis pelayanan dasar dengan bertindak sebagai ketua atau pengarah Tim Penerapan SPM di tingkat kota, menyinkronkan program antar Perangkat Daerah dan menyelaraskan target pencapaian SPM Perangkat Daerah teknis ke dalam dokumen perencanaan. Dalam melaksanakan fungsi pengendalian dan evaluasi, Sekretariat Daerah memantau progres fisik maupun keuangan dalam pelaksanaan pemenuhan layanan dasar dan mengevaluasi kendala yang dihadapi oleh Perangkat Daerah penyusun layanan. Kemudian dalam melaksanakan fungsi fasilitasi pelaporan atau administratif, Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah mengoordinasikan pengumpulan data laporan capaian SPM dari setiap Perangkat Daerah, mengendalikan serta merekapitulasi laporan pelaksanaan SPM agar terintegrasi dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

2.3 Permasalahan dan Isu Strategis

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, peran Sekretariat Daerah adalah membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah memiliki peran penting dan program yang secara tidak langsung atau langsung

menunjang kinerja pelayanan, yaitu Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs). Sekretariat Daerah sendiri secara spesifik berkontribusi pada pencapaian SDGs tujuan ke-16, yaitu Perdamaian, Keadilan, dan Kelembagaan yang Tangguh (tata kelola pemerintahan yang baik). Sekretariat Daerah juga berperan dalam mengintegrasikan agenda SDGs ke dalam dokumen perencanaan daerah dan mengoordinasikan kolaborasi multipihak (pemerintah, swasta, masyarakat) untuk pencapaiannya.

Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut. Pertama adalah koordinasi dan sinkronisasi kebijakan antar Perangkat Daerah yang kompleks, kesulitan menyatukan visi dan langkah kerja antar Perangkat Daerah yang beragam, sehingga kebijakan seringkali tidak terintegrasi atau tumpang tindih serta belum optimalnya fungsi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah secara menyeluruh. Permasalahan dalam memfasilitasi, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kebijakan daerah secara efektif. Kemudian permasalahan yang kedua adalah memastikan seluruh Perangkat Daerah melaksanakan tugas sesuai arahan dan standar atau kualitas administratif yang sama kepada internal dan eksternal pemerintah daerah. Permasalahan yang ketiga berkaitan dengan kualitas dan kapasitas SDM yang belum optimal dan belum merata, serta penempatan SDM belum sepenuhnya sesuai dengan latar belakang akademik atau pengalaman. Permasalahan keempat adalah belum optimalnya implementasi akuntabilitas kinerja, baik SAKIP, Reformasi Birokrasi, baik dalam perencanaan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan pelayanan internal Sekretariat Daerah. Kemudian permasalahan yang kelima adalah keterbatasan anggaran untuk mendukung program-program strategis dan operasional serta keterbatasan infrastruktur/sarana yang memadai untuk mendukung administrasi pemerintahan modern.

Dampak dari permasalahan dan hambatan yang dihadapi terhadap pencapaian capaian program nasional/ internasional, seperti NSPK, SPM dan SDGs (Sustainable Development Goals) diuraikan lebih lanjut. Tata Kelola Administrasi yang belum optimal, yaitu proses birokrasi yang panjang, kurang efisien, dan penerapan sistem digital yang belum merata dapat menghambat koordinasi dan pengambilan keputusan yang cepat.

Alokasi anggaran yang tidak memadai atau manajemen keuangan yang belum transparan dan akuntabel dapat menghambat pelaksanaan program prioritas. Keterbatasan sarana dan prasarana dapat memperlambat aliran informasi dan integrasi data antar Perangkat Daerah. Penerapan NSPK yang tidak konsisten karena kurangnya pemahaman atau kapasitas Sekretariat Daerah dalam mengimplementasikan NSPK dari pemerintah pusat. SDGs mencakup 17 tujuan global (kemiskinan, kesetaraan gender, perubahan iklim) yang memerlukan pendekatan lintas sektor. Sekretariat Daerah memegang peran sentral dalam mengoordinasikan upaya ini. Ketidakefisienan Sekretariat Daerah secara langsung menghambat integrasi dan pelaksanaan program-program SDGs di tingkat lokal, sehingga kontribusi daerah terhadap target nasional dan global menjadi terhambat.

Adapun dampak dari permasalahan dan hambatan yang dihadapi terhadap pencapaian capaian visi dan misi Wali Kota antara lain antara lain tidak dapat diterjemahkan secara efektif ke dalam rencana kerja (Renja) dan anggaran yang konkret dan terukur sehingga menurunkan efektivitas perencanaan pembangunan. Proses administrasi yang panjang dan koordinasi yang kurang baik menyebabkan program-program unggulan Wali Kota mengalami penundaan atau tidak mencapai target yang ditetapkan sehingga keterlambatan dalam eksekusi program prioritas. Kemudian karena lemahnya akuntabilitas kinerja mengakibatkan sulitnya mengukur dan melaporkan kinerja pemerintahan secara transparan, yang dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap Wali Kota.

Kemudian tantangan Sekretariat Daerah dalam meningkatkan pelayanan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Bagian Pemerintahan

- 1) Masih adanya permasalahan pertanahan dan batas wilayah sehingga menuntut adanya kebijakan dan penyelesaian yang tepat dan komprehensif,
- 2) Semakin terbatasnya sumber daya daerah sehingga menuntut peningkatan kerja sama daerah,
- 3) Sub Kegiatan kerja sama luar negeri belum tertuang di dalam Renstra Sekretariat Daerah tahun 2025-2029, sehingga berpotensi tidak memiliki dasar perencanaan yang kuat.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- 1) Meningkatnya tuntutan akan kerukunan umat beragama, sehingga membutuhkan upaya lebih dalam koordinasi dan fasilitasi agar terwujudnya kerukunan umat beragama,
- 2) Masih tingginya penyandang masalah kesejahteraan sosial, sehingga membutuhkan penanganan secara tepat dan terkoordinir,
- 3) Meningkatnya eksistensi masyarakat terhadap prestasi bidang olahraga di tingkat nasional maupun internasional.

c. Bagian Hukum

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

d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- 1) Adanya tuntutan untuk meningkatkan performa dan pendapatan perusahaan daerah,
- 2) Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan energi, sehingga dibutuhkan peningkatan penghematan dan pengelolaan energi baru terbarukan.

e. Bagian Administrasi Pembangunan

- 1) Masih kurangnya koordinasi dan komunikasi yang efektif antara Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan,
- 2) Masih terdapat kegiatan fisik yang dalam pelaksanaannya mengalami keterlambatan.

f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Meningkatnya tuntutan masyarakat akan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

g. Bagian Umum

- 1) Adanya tuntutan pelayanan bidang kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah yang optimal,
- 2) Adanya tuntutan terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang memadai.

h. Bagian Organisasi

- 1) Semakin meningkatnya tuntutan profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat,

- 2) Adanya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik dari Masyarakat,
- 3) Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan.

i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- 1) Kebutuhan untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang keprotokolan dan dokumentasi yang intensif,
- 2) Kesulitan dalam mengkoordinasikan kegiatan dengan unsur terkait.

Adapun peluang dalam meningkatkan pelayanan Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Bagian Pemerintahan

- 1) Komitmen untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat melalui peningkatan kualitas SDM,
- 2) penguatan kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan kerja sama daerah,
- 3) Penyempurnaan Data Spasial dan Sistem Informasi.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- 1) Peningkatan dialog, toleransi, dan kerja sama antar umat beragama dengan melibatkan pemuda sebagai agen perubahan dan lembaga pendidikan,
- 2) Upaya skema pendanaan kolaborasi antara pemerintah, Masyarakat, pihak swasta dan mitra pemerintah,
- 3) Komitmen pemerintah memberikan penanganan maksimal terhadap kesehatan masyarakat melalui strategi transformasi digital memungkinkan pelayanan lebih efisien, pemerataan layanan kesehatan dan meningkatkan akses ke masyarakat.
- 4) Program pemerintah yang mendukung peningkatan prestasi olahraga dan pemanfaatan potensi yang menjadi peluang positif.

c. Bagian Hukum

- 1) Komitmen pemerintah daerah untuk memiliki produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, peraturan lainnya, kepentingan umum, efektif dalam pelaksanaannya dan sesuai dengan harapan masyarakat.
- 2) Optimalisasi/ pengembangan dan peningkatan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat tidak mampu yang sedang berperkara di lembaga peradilan melalui Lembaga Bantuan Hukum (LBH) atau

organisasi masyarakat lainnya yang menyediakan layanan advokat secara gratis,

- 3) Pengoptimalan JDIH sebagai wadah terpadu untuk pendayagunaan dokumen hukum secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat dapat dilakukan melalui situs resmi pemerintah dengan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi yang kompeten, baik internal perangkat daerah maupun eksternal.

- 4) Penguatan kerjasama daerah dengan Komnas HAM.

d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- 1) Mendorong pelaku usaha untuk tidak hanya terpaku pada usaha inti, tetapi merambah sektor-sektor baru yang sedang berkembang,
- 2) Peluncuran potensi energi baru terbarukan yang belum dimanfaatkan atau program edukasi publik yang inovatif dan berkelanjutan secara optimal.

e. Bagian Administrasi Pembangunan

- 1) Optimalisasi peran Sekretariat Daerah sebagai koordinator tunggal sesuai PP No. 12 Tahun 2022 tentang peningkatan koordinasi antar instansi pemerintah di daerah dan sebagai pusat informasi dan sinkronisasi untuk mencegah tumpang tindih program dan kekosongan pekerjaan,
- 2) Peningkatan Kualitas SDM di bidang komunikasi dan perencanaan untuk meningkatkan kompetensi dalam komunikasi organisasi, manajemen proyek, dan perencanaan strategis,
- 3) Pemanfaatan teknologi informasi dengan mengimplementasikan platform komunikasi dan koordinasi melalui sistem informasi manajemen terpadu yang dapat diakses oleh semua PD terkait untuk mendorong transparansi dan memastikan informasi tersampaikan secara akurat dan tepat waktu,
- 4) Peningkatan transparansi data pelaksanaan proyek fisik kepada publik. Hal ini mendorong akuntabilitas dan pengawasan eksternal, yang dapat memacu percepatan penyelesaian kegiatan,
- 5) Penguatan fungsi monitoring dan evaluasi (monev) pemantauan langsung ke lapangan dan rapat koordinasi secara berkala dan berjenjang.

f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Pelayanan Pengadaan barang/jasa yang lebih transparan dan akuntabel,

- 2) Pengembangan sistem aplikasi pengadaan barang/ jasa secara elektronik,
- 3) Peningkatan keterbukaan informasi baik dokumen maupun sosialisasi rencana pengadaan melalui berbagai saluran publik,
- 4) Penguatan pengawasan, partisipasi publik, regulasi dan penengakan hukum

g. Bagian Umum

- 1) Peningkatan profesionalisme dan kompetensi aparatur sipil negara (ASN) melalui pendidikan dan pelatihan yang relevan dengan pengelolaan keuangan dan manajemen aset modern serta digitalisasi proses administrasi sehingga tercapainya pelayanan kerumahtanggaan dan keuangan yang cepat, lancar dan bertanggung jawab.
- 2) Perencanaan pengadaan yang didasari analisis kebutuhan riil, sehingga mencapai efisiensi biaya operasional untuk menerapkan manajemen sarana dan prasarana yang efektif, yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan berkala, hingga penghapusan asset sehingga tercapainya kondisi sarana dan prasarana yang memadai.

h. Bagian Organisasi

- a. Peningkatan kompetensi melalui teknologi digital dan inovasi, pengembangan SDM berkelanjutan serta penerapan sistem manajemen kinerja untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan publik yang lebih baik,
- b. Revitalisasi, restrukturisasi dan deregulasi di bidang pelayanan publik untuk memendekkan prosedur, mempercepat waktu penyelesaian,
- c. Penggunaan inovasi digitalisasi dalam pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas, kecepatan dan kemudahan akses layanan bagi masyarakat.

i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- 1) Pemanfaatan Teknologi Informasi (platform digital dan media sosial) memungkinkan koordinasi yang lebih baik antar unit terkait dan pimpinan, meminimalkan miskomunikasi, dan menyederhanakan alur kerja serta memungkinkan jangkauan yang lebih luas dengan sumber daya yang lebih ramping,

- 2) Pengembangan kompetensi berkelanjutan dengan menyelenggarakan pelatihan khusus keprotokolan dan etika layanan (*service excellent*) serta pelatihan intensif di bidang jurnalistik, produksi multimedia dan manajemen iklan digital secara berkala bagi seluruh perangkat daerah,

Rekomendasi dan catatan strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah adalah poros utama birokrasi daerah. Keberhasilan Setda sebagai koordinator tunggal sangat bergantung pada kewenangan struktural yang kuat dan dukungan politik dari Kepala Daerah,
2. SDM yang berkualitas adalah penggerak utama reformasi birokrasi. Kesenjangan kompetensi sering kali menghambat efisiensi program, karena itu peningkatan SDM tidak hanya berfokus pada keterampilan teknis (*hardskills*), tetapi juga keterampilan lunak (*softskills*) di semua tingkatan pemerintahan dan sektor. Mengoptimalkan Pelatihan Berbasis Teknologi karena Investasi dalam pengembangan SDM dan teknologi digital sangat penting untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan modern,
3. Peran sekolah sangat dominan dalam membentuk sikap toleransi karena peran pemuda dan lembaga pendidikan dalam mengintegrasikan nilai-nilai moderasi beragama dan toleransi dalam kurikulum. Keberlanjutan upaya ini membutuhkan komitmen jangka panjang dan dukungan dari berbagai pihak, termasuk pemerintah daerah dan tokoh Masyarakat,
4. Skema pendanaan kolaboratif antara pemerintah, masyarakat, dan pihak swasta dan mitra kerja yang melibatkan struktur transaksi yang kompleks, namun penting untuk meningkatkan kualitas pembangunan tanpa hanya mengandalkan APBN penuh. Dimana transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaannya juga sangat krusial,
5. Transformasi digital di sektor kesehatan bertujuan untuk mengoptimalkan proses operasional, pengelolaan data, dan interaksi pasien-penyedia layanan, yang pada akhirnya meningkatkan ketersediaan dan akurasi informasi kesehatan serta efisiensi pelayanan,

6. Peningkatan prestasi olahraga memerlukan dukungan finansial, manajemen kinerja yang baik, dukungan infrastruktur dan sinergi antara Dinas Pemuda dan Olahraga dengan KONI,
7. Untuk mengoptimalkan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu, pemerintah daerah dapat mempertimbangkan langkah-langkah Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbakum), Kerja sama dengan LBH dan organisasi Masyarakat serta alokasi anggaran yang proporsional.
8. JDIIH dapat dioptimalkan sebagai wadah terpadu dengan strategi integrasi dan koordinasi, Pengembangan situs resmi, dan sosialisasi.
9. Kerja sama antara pemerintah daerah dan Komnas HAM dapat diperkuat untuk mendorong penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan HAM melalui komitmen dan rencana aksi, diseminasi nilai-nilai HAM dan fokus pada kelompok rentan,
10. Meluncurkan program edukasi dan fasilitasi alih sektor yang menargetkan pelaku UMKM tradisional untuk memasuki sektor-sektor baru yang sedang berkembang,
11. "Platform Satu Data" selalu di update dimana mengintegrasikan data ekonomi, sosial, dan lingkungan dari berbagai bidang,
12. Transparansi adalah pilar akuntabilitas. Keterbukaan informasi publik (KIP) mendorong partisipasi masyarakat dan pengawasan eksternal yang efektif. Publikasi data proyek fisik secara *real-time* dapat mengurangi potensi penyimpangan dan mempercepat penyelesaian kegiatan karena adanya tekanan sosial,
13. Monev yang efektif membutuhkan kombinasi antara peninjauan dokumen dan verifikasi langsung di lapangan. Rapat koordinasi yang rutin memastikan masalah dapat diidentifikasi dan diselesaikan sejak dini, bukan hanya di akhir periode anggaran.
14. Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Independen yang memiliki otonomi penuh dalam pengambilan keputusan pengadaan, bebas dari intervensi unit kerja lain dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi lembaga.
15. Perencanaan pengadaan harus dipublikasikan secara internal untuk memastikan pengawasan dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran,
16. Keamanan data adalah prioritas utama,

17. Informasi teknis pengadaan harus disajikan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat umum,
18. Menyediakan sistem pelaporan yang aman dan memberikan perlindungan penuh bagi pelapor (internal staf atau publik) yang melaporkan penyimpangan.
19. Pastikan regulasi internal lembaga selalu selaras dengan peraturan terbaru dari LKPP dan peraturan perundang-undangan di atasnya, serta ditinjau secara berkala,
20. Memaksimalkan pengadaan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk mencapai transparansi dan harga yang kompetitif, menghindari pembelian yang tidak perlu dan berpotensi mahal,
21. Membentuk Nota Kesepahaman (MoU) formal dengan perguruan tinggi lokal terkemuka untuk membangun saluran bakat yang konsisten.

2.4 Pokok-Pokok Pikiran DPRD

Sekretariat Daerah secara struktural lebih berfungsi mengoordinasikan perangkat daerah dan pelayanan administrasi pemerintahan. Sedangkan peran jembatan penghubung teknis dan administratif dengan legislatif (DPRD) secara khusus diemban oleh Sekretariat DPRD dengan didukung unsur koordinasi pimpinan daerah. Sekretariat Daerah berperan sebagai jembatan administratif dan teknis antara kebijakan kepala daerah dengan usulan legislatif.

Sekretariat DPRD mengelola dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi reses, yaitu menghimpun, mengompilasi dan mengadministrasikan usulan usulan Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang didapat anggota dewan dari hasil reses masyarakat. Kemudian kompilasi reses tersebut diserahkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Sekretariat Daerah sebagai pusat sinkronisasi kompilasi memimpin koordinasi seluruh Perangkat Daerah (termasuk Bappeda dan Badan Keuangan) untuk menganalisis kesesuaiannya dengan visi, misi, keselarasan dengan RPJMD, melaksanakan sinkronisasi dan integrasi hasil penjangkaran aspirasi Masyarakat. Dalam rangka melaksanakan validasi kelayakan, Pokir DPRD tidak serta-merta langsung menjadi proyek jadi. Kemudian dalam rangka penyelarasan program, Sekretariat Daerah memastikan bahwa isu permasalahan dapil yang diajukan oleh DPRD sesuai kemampuan anggaran daerah dan memasukkan Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang sudah valid tersebut ke

dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah (RKPD/APBD) serta selaras dengan rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang disusun oleh eksekutif.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat adalah proses evaluasi dan pemilihan usul oleh para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat yang terkait langsung dengan pelayanan Perangkat Daerah. Usulan kemudian dimasukkan ke dalam rencana program dan kegiatan pemerintah daerah, yang bertujuan memastikan program tersebut sesuai dengan prioritas pembangunan, terarah dan melibatkan partisipasi aktif masyarakat, sehingga menghasilkan kegiatan yang lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Proses usulan program/ kegiatan oleh pemangku kepentingan dilakukan melalui rapat bersama atau pengajuan proposal. Kemudian dilakukan identifikasi dan pengumpulan usulan, selanjutnya dilakukan analisis kesesuaian dengan cara mengevaluasi setiap usulan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, seperti dikaitkan dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, kesesuaian dengan kebijakan pembangunan, kebutuhan prioritas dan sumber daya yang tersedia. Langkah selanjutnya evaluasi dengan cara menilai dampak yang diharapkan dari pelaksanaan program dan tingkat kelayakan pelaksanaan dari sisi teknis, ekonomi dan sosial. Kemudian memilih dan menentukan usulan yang akan menjadi prioritas untuk diimplementasikan dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah. Langkah terakhir adalah mengintegrasikan usulan-usulan yang telah disetujui ke dalam dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Salatiga adalah pengajuan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat/ Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah/ Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri di dalam Renja Setda tahun 2027 yang belum tertuang di dalam Renstra Setda tahun 2025-2029. Pemerintah Kota Salatiga menjalin hubungan bilateral dan kerja sama "*Sister City*" (kota bersaudara) dengan Pemerintah Kota Mungyeong Provinsi Gyeongsangbuk-do Korea Selatan. Berawal dari kunjungan Wali Kota Mungyeong ke Kota Salatiga pada bulan Maret 2023 yang memiliki agenda penandatanganan kerjasama dan dituangkan dalam *Letter of*

Intent (LoL) antara Kota Salatiga dan Kota Maeyong pada tanggal 04 Maret 2023. Kemudian kunjungan balasan Wali Kota Salatiga ke Kota Mungyeong Korea Selatan pada tanggal 5-7 Desember 2023. Kemudian Wali Kota Mungyeong Shin Hyun-kook melakukan kunjungan delegasi ke Salatiga pada tanggal 15 April 2025 untuk menjajaki implementasi *Sister City*. Topik utama dalam kunjungan ini adalah kerja sama di bidang pendidikan dan pertukaran budaya yang meliputi seni pertunjukan khas, gastronomi atau kuliner khas atau ekonomi kreatif, dan permainan tradisional. Kerja sama bidang pendidikan yang ditawarkan berupa beasiswa pendidikan, pertukaran pelajar, pertukaran guru, dan kolaborasi pembelajaran online. Sedangkan untuk kerja sama bidang budaya dan pariwisata meliputi pertukaran pengenalan budaya lokal dan promosi wisata edukasi budaya. Untuk kerja sama di bidang ekonomi berupa alih teknologi atau peningkatan kapasitas instruktur BLK (Balai Latihan Kerja), alih teknologi pengelolaan sampah, serta promosi produk unggulan. Kemitraan ini bertujuan mempererat hubungan bilateral dan merealisasikan pertukaran keahlian, yang sebelumnya tertunda akibat pandemi, dengan fokus peningkatan kualitas SDM dan ekonomi lokal untuk tahun 2026 – 2031. Indonesia, khususnya Kota Salatiga memiliki potensi SDM yang cukup besar dan Mungyeong Korea Selatan memiliki keunggulan teknologi, dengan harapan dapat saling mendukung dan saling melengkapi. Kemudian dikaitkan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, yaitu membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah memiliki peran penting dan program yang secara tidak langsung atau langsung menunjang kinerja pelayanan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs). SPM (Standar Pelayanan Minimal) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar, seperti pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, ketertiban umum, dan sosial yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. Sekretariat Daerah melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah pelaksana teknis agar program-program yang dijalankan telah memenuhi standar yang ditetapkan. *Outcomes* yang diharapkan dari kerja sama ini antara lain meningkatnya potensi siswa dan tenaga pendidik lebih cerdas, kreatif dan berkarakter, peningkatan kualitas siswa dan

guru yang berstandar internasional, mampu mencegah atas kerusakan dan hilangnya budaya, pengenalan budaya lokal ke internasional, terlestarikan dan terpromosikannya budaya lokal kedua kota, pengenalan produk Salatiga dan seni budaya Indonesia ke level internasional dan pengenalan produk serta seni budaya Korea Selatan kepada masyarakat Kota Salatiga, terpromosikannya potensi wisata dan sektor pendukung pariwisata seperti kuliner dan hotel di kedua kota, meningkatnya kemampuan pelaku usaha di Kota Salatiga, meningkatnya potensi pangsa pasar ekspor untuk produk Salatiga ke Korea Selatan, meningkatnya minat investasi dari perusahaan Korea Selatan di Kota Salatiga, meningkatnya nilai investasi di Kota Salatiga dan meningkatnya kinerja kelembagaan.

Penelaahan usulan program dan kegiatan Masyarakat disajikan pada Tabel 2.4 sebagaimana terlampir.

Tabel 2.4
Usulan Program dan Kegiatan dari Masyarakat Tahun 2027
Kota Salatiga

Nama Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah

No	Program / kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/Volume	Catatan
1	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat/ Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah/ Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Kota Salatiga - Korea Selatan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	Kerjasama " <i>Sister City</i> " (kota bersaudara) antara Pemerintah Kota Salatiga dan Pemerintah Kota Mungyeong Korea Selatan di bidang, pendidikan, budaya, pariwisata, ekonomi

2.6 Inovasi Sekretariat Daerah

Inovasi pada Sekretariat Daerah berfungsi untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang mencakup peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Perubahan paradigma pengadaan barang/ jasa pemerintah sebagaimana diarahkan dalam transformasi PBJP menuju *Value for Money Procurement*, *Sustainable Procurement*, Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), pemberdayaan UMKM dan pengadaan berkelanjutan menuntut pemerintah daerah tidak lagi hanya berperan sebagai pelaksana administrasi pengadaan, tetapi sebagai penggerak pembangunan ekonomi daerah. Untuk itu perlunya penyusunan kajian ini untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota/ Kabupaten Tipe B, khususnya mendukung peningkatan kualitas pembangunan daerah melalui analisis data pengadaan pemerintah, pengembangan potensi ekonomi lokal, pemberdayaan UMKM, implementasi P3DN, serta ekonomi sirkular. Struktur Bagian Administrasi Pembangunan pada Setda Kabupaten/Kota Tipe B berada di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai pedoman nomenklatur perangkat daerah.

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Salatiga memiliki tugas melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi serta pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah. Dalam pelaksanaan tugas tersebut diperlukan informasi strategis mengenai pola belanja pemerintah daerah agar pembangunan dapat menghasilkan dampak ekonomi yang lebih luas. Sehingga kajian ini nantinya tentang bagaimana membentuk Ekosistem Kolaborasi Pembangunan Daerah Berbasis *Demand* Pemerintah (*Government Demand-Driven Collaborative Ecosystem*). Kajian ini menggunakan model *Collaborative Development Ecosystem* yang menempatkan *Pentahelix* sebagai inti, namun diperluas dengan aktor-aktor yang memiliki peran langsung dalam rantai pasok pemerintah sehingga terjadi perputaran ekonomi sirkular.

Model *Pentahelix* adalah konsep kerjasama atau sinergi antar lima unsur utama pembangunan yang terdiri dari *government*, *business*,

academic, community dan media, memang sudah berjalan dengan sangat baik untuk inovasi daerah dan pengembangan pariwisata. Namun hal ini belum dapat secara spesifik menjawab persoalan tentang siapa yang menghasilkan barang, siapa yang menjadi pembeli, siapa yang membina UMKM, siapa yang memberikan pembiayaan, siapa yang melakukan sertifikasi, siapa yang menghubungkan vendor dengan pemerintah dan siapa yang menjamin kualitas produk. Padahal seluruh aspek tersebut di atas menjadi tujuan utama kajian ini, sehingga masih diperlukan peran dari unsur *stakeholder* lain, yaitu institusi finansial, institusi yang mempunyai otoritas sertifikasi dan standarisasi, *marketplace, institusi logistic dan supply chain*, serta institusi yang ada di dalam peran ekonomi sirkular.

Selama Tahun Anggaran 2023-2025, seluruh paket pengadaan barang/ jasa Pemerintah Kota Salatiga yang dilaksanakan melalui SPSE menghasilkan data mengenai : komoditas yang dibeli, nilai belanja, volume kebutuhan, penyedia, tingkat keterlibatan UMKM, potensi penggunaan produk lokal. Terdapat kebutuhan di dalam kajian ini yaitu data mengenai perolehan komoditas produk yang didapat dari wilayah lain, sehingga diperlukan survey langsung ke Perangkat Daerah pemilik pekerjaan. Hasil data komoditas dari wilayah lain dianalisis apakah dapat dilakukan pengembangan UMK lokal untuk dapat menangkap peluang tersebut. Analisis ini juga berkembang menjadi komoditas-komoditas apa sajakah yang dapat disubstitusi sesuai potensi lokal di wilayah Kota Salatiga.

Data tersebut selama ini belum pernah dianalisis secara komprehensif sebagai dasar penyusunan kebijakan pembangunan ekonomi lokal. Di sisi lain, Kota Salatiga memiliki berbagai potensi sumber daya lokal, antara lain :

1. Industri Kecil dan UMKM;
2. Potensi Pengolahan Limbah menjadi Produk Konstruksi;
3. Potensi Ekonomi Kreatif;
4. Potensi Bahan Baku Lokal;
5. Sumber Daya Manusia Produktif.

Potensi tersebut belum sepenuhnya terhubung dengan kebutuhan belanja pemerintah khususnya untuk Kota Salatiga. Apabila seluruh

kebutuhan belanja pemerintah dapat dipetakan dan sebagian mampu dipenuhi oleh pelaku usaha lokal, maka akan tercipta :

1. Peningkatan Investasi Daerah;
2. Tumbuhnya Vendor Lokal;
3. Penciptaan Lapangan Kerja;
4. Pengurangan Ketergantungan terhadap Produk Luar Daerah;
5. Peningkatan PDRB;
6. Implementasi Ekonomi Sirkular;
7. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri.

Inovasi pertama pada Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2027 adalah Jasa Konsultansi Studi Penelitian dan Bantuan Teknik (Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei) yang menghasilkan kajian ilmiah, basis data, rekomendasi kebijakan, serta roadmap pengembangan vendor lokal sebagai dasar pengambilan keputusan Pemerintah Kota Salatiga.

Perangkat Daerah di dalam melaksanakan belanja barang/ jasa seringkali berawal dari keinginan bukan analisis kebutuhan. Sehingga hal ini berdampak di dalam belanja barang/ jasa pemerintah yang kurang memaksimalkan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN). Sehingga Pemerintah Kota Salatiga berupaya untuk mempermudah analisa dalam memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri. Portal Rekomprodi ini berguna sebagai acuan atau pedoman bagi Perangkat Daerah yang akan melakukan belanja barang/ jasa.

Kepatuhan dalam penggunaan produk dalam negeri (P3DN) bukan sekadar imbauan moral, melainkan langkah strategis untuk memperkuat ketahanan ekonomi nasional. Berikut adalah poin-poin utama mengapa kepatuhan terhadap penggunaan produk dalam negeri sangat krusial :

1. Menggerakkan Roda Ekonomi Domestik.

Ketika kita membeli produk dalam negeri, uang yang dikeluarkan tetap berputar di dalam sistem ekonomi nasional. Hal ini secara langsung akan :

- a. meningkatkan pendapatan produsen local, yaitu membantu UMKM dan industri skala besar untuk tetap memproduksi.

- b. Efek Pengganda (*Multiplier Effect*) : Meningkatkan daya beli masyarakat dan menciptakan permintaan baru di sepanjang rantai pasok lokal.
2. Penciptaan dan penyerapan tenaga kerja penggunaan produk lokal berdampak langsung pada sektor ketenagakerjaan, yaitu :
 - a. Skala Ekonomi : Meningkatnya permintaan produk lokal memaksa industri untuk meningkatkan kapasitas produksi, yang pada akhirnya membutuhkan lebih banyak tenaga kerja.
 - b. Mengurangi Pengangguran : Membantu menekan angka pengangguran dengan memastikan industri lokal tetap menyerap sumber daya manusia dalam negeri.
 3. Kemandirian Industri Nasional Ketergantungan yang tinggi pada produk impor membuat ekonomi nasional rentan terhadap guncangan eksternal (seperti krisis global atau gangguan rantai pasok dunia). Kepatuhan penggunaan produk dalam negeri membantu dalam :
 - a. Mengurangi Defisit Neraca Perdagangan : Mengurangi ketergantungan pada mata uang asing untuk impor barang konsumsi atau bahan baku yang sebenarnya bisa diproduksi di dalam negeri.
 - b. Mendorong Inovasi dan Kualitas : Persaingan di pasar lokal memicu produsen untuk terus meningkatkan standar mutu dan teknologi agar bisa bersaing dengan produk luar.
 4. Penghematan Devisa Negara dengan memprioritaskan produk lokal, pemerintah dan masyarakat membantu menjaga stabilitas nilai tukar Rupiah. Pengurangan impor barang yang dapat disubstitusi oleh produk lokal akan mengurangi tekanan terhadap kebutuhan devisa negara, yang sangat penting untuk menjaga stabilitas makroekonomi.
 5. Landasan Hukum dan Kewajiban bagi Instansi Pemerintah Kepatuhan terhadap P3DN bagi instansi pemerintah telah diatur secara tegas melalui :
 - a. Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
 - b. Instruksi Presiden (Inpres) No. 2 Tahun 2022 : Mengamanatkan percepatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk UMK-Koperasi pada pengadaan barang/jasa pemerintah.

- c. Target Belanja: Pemerintah menetapkan target alokasi anggaran belanja untuk produk lokal, sebagai wujud nyata keberpihakan negara terhadap industri dalam negeri.

Inovasi kedua pada Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2027 adalah Rekomendasi Izin Penggunaan Produk Barang/ Jasa Impor (rekomprodisalatiga). Rekomprodi ini bertujuan untuk mengendalikan penggunaan produk impor dan meningkatkan pemakaian produk dalam Negeri. Pemberian rekomendasi atau izin penggunaan produk impor dalam skema pengadaan barang/ jasa (khususnya untuk instansi pemerintah atau proyek strategis) merupakan pengecualian yang bersifat ketat. Secara prinsip, rekomendasi penggunaan produk impor hanya dapat diberikan apabila tidak ada produk dalam negeri yang memenuhi spesifikasi teknis atau kebutuhan yang disyaratkan. Berikut adalah kondisi spesifik di mana penggunaan produk impor dapat dipertimbangkan atau direkomendasikan.

Manfaat Yang Diperoleh Manfaat yang diperoleh Penyediaan layanan cepat untuk pengajuan rekomendasi izin penggunaan produk barang/ jasa impor (non-TKDN) melalui tautan (*link*) Rekomprodi Salatiga memberikan berbagai manfaat strategis, baik bagi pelaku usaha maupun efisiensi birokrasi pemerintah. Berikut adalah manfaat utama dari digitalisasi proses tersebut :

1. Efisiensi Waktu dan Pangkas Birokrasi Proses yang Lebih Singkat :
Dengan sistem berbasis tautan, alur pengajuan menjadi lebih ringkas. Pelaku usaha tidak perlu datang secara fisik ke kantor instansi terkait, sehingga memangkas waktu perjalanan dan antrean.
Kecepatan Pemrosesan : Sistem digital memungkinkan verifikasi dokumen dilakukan secara *real-time* atau lebih cepat oleh tim teknis dibandingkan dengan sistem manual yang berbasis kertas (*paper-based*).
2. Transparansi dan Kepastian Hukum Pelacakan Status (*Tracking*) :
Pemohon dapat memantau status pengajuan izin secara langsung melalui sistem. Hal ini memberikan kepastian mengenai kapan izin akan disetujui atau jika ada perbaikan yang diperlukan.
Akuntabilitas : Digitalisasi mengurangi peluang terjadinya praktik pungutan liar atau gratifikasi karena interaksi tatap muka yang

minim, serta menciptakan jejak audit (*audit trail*) yang jelas terhadap setiap keputusan pemberian izin.

3. Akurasi dan Validitas Data Standarisasi Dokumen : Melalui sistem daring, persyaratan dokumen menjadi lebih terstandarisasi. Kesalahan input data atau ketidaklengkapan berkas dapat langsung dideteksi oleh sistem sebelum dikirim, sehingga mengurangi pengulangan proses akibat kesalahan administratif. Database yang Terintegrasi : Pemerintah memiliki data yang lebih akurat mengenai volume dan jenis produk impor non-TKDN yang digunakan di dalam negeri, yang sangat berguna untuk pengambilan kebijakan industri nasional di masa depan.
4. Peningkatan Produktivitas Bisnis Kepastian Operasional : Bagi perusahaan, izin yang terbit tepat waktu memastikan kelancaran operasional. Penggunaan barang/jasa impor non-TKDN yang seringkali bersifat kritis untuk mesin atau proses industri tidak akan terhambat karena masalah perizinan. Daya Saing: Dengan proses yang efisien, biaya operasional tidak langsung (seperti biaya administratif dan waktu tunggu) dapat ditekan, yang pada akhirnya meningkatkan daya saing perusahaan.
5. Fleksibilitas Aksesibilitas Layanan 24/7: Pengajuan dapat dilakukan kapan saja dan dari mana saja, tidak terbatas pada jam kerja kantor. Hal ini sangat membantu perusahaan yang memiliki kantor operasional di luar wilayah pusat pemerintahan atau bagi para pengambil keputusan yang sedang bertugas di lapangan.

Catatan Penting : meskipun kemudahan akses diberikan untuk produk non-TKDN, penyediaan layanan ini tetap harus diimbangi dengan verifikasi yang ketat guna memastikan bahwa barang/jasa tersebut memang belum dapat diproduksi di dalam negeri atau memiliki spesifikasi teknis khusus yang belum terpenuhi oleh produk lokal, sesuai dengan semangat untuk tetap mengutamakan penggunaan produk dalam negeri (P3DN).

Hasil Inovasi penyediaan layanan cepat pengajuan rekomendasi izin penggunaan produk barang/ jasa impor (non-TKDN) melalui *link* Rekomprodi Salatiga, bertujuan untuk memangkas birokrasi, meningkatkan transparansi, dan mempercepat durasi layanan. Karena setiap kementerian atau instansi teknis memiliki sistem yang berbeda.

Manfaat Utama Inovasi Layanan Digital yaitu :

1. Efisiensi Waktu & Biaya : pemohon tidak perlu datang fisik ke kantor (*paperless*) sehingga menghemat biaya operasional dan mempercepat proses verifikasi, pemohon dapat menganalisis secara mandiri;
2. Transparansi Status (*tracking*) : Pemohon dapat memantau status permohonan secara *real-time* (sedang diverifikasi, disetujui, atau perlu revisi) melalui dasbor system;
3. Standardisasi Dokumen : Sistem biasanya mewajibkan pengunggahan dokumen dalam format tertentu yang sudah terstandar, sehingga meminimalisasi kesalahan administratif (seperti dokumen yang tidak lengkap);
4. Integrasi Data : Inovasi ini sering kali terhubung dengan sistem pendukung lainnya;
5. Kepastian Layanan : Dengan sistem digital dapat memberikan notifikasi otomatis jika proses melebihi batas waktu yang ditentukan.

Kemudian dalam rangka mendukung kelancaran, ketepatan waktu, dan pencapaian target kinerja kegiatan strategis di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, perlu diselenggarakan pendampingan sebagai forum dalam pelaksanaan kegiatan strategis. Oleh Karena itu, sebagai inovasi Sekretariat Daerah yang ketiga, maka dibentuk Tim Penyelenggara Layanan *Clearing House* Kegiatan Strategis Pemerintah Kota Salatiga. Adapun tim terdiri atas penyelenggara dan sekretariat.

Tim Penyelenggara bertugas :

1. menjadi forum/ wahana konsultasi dan pendampingan yang melibatkan pakar, auditor dan stakeholder;
2. membahas masalah atau potensi masalah terkait dengan pelaksanaan kegiatan strategis yang disampaikan, baik oleh Perangkat Daerah, pelaksana pekerjaan, aparat pengawas internal pemerintah, aparat penegak hukum atau masyarakat;
3. merekomendasikan solusi/penyelesaian atau pencegahan masalah/risiko pelaksanaan kegiatan strategis serta merumuskan rekomendasi penyelesaian masalah dan/ atau pencegahan timbulnya masalah;
4. melaksanakan advokasi dalam rangka penyelesaian dan/ atau pencegahan permasalahan pelaksanaan kegiatan

Sekretariat memiliki tugas :

1. mengidentifikasi permohonan/ informasi permasalahan pelaksanaan kegiatan strategis yang dapat dijadikan forum pembahasan;
2. mengkoordinir penyelenggaraan *Clearing House* dengan pihak-pihak yang diundang dengan tempat pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan bahan rapat/ dokumen pendukung;
4. menetapkan jadwal rapat pembahasan, membuat dan mengirim undangan;
5. menyiapkan fasilitas pendukung kelancaran pelaksanaan rapat pembahasan;
6. merekam, mencatat, mendokumentasikan, melaporkan berjalannya rapat pembahasan dan hasilnya;
7. melayani dan melaksanakan tugas lain dari Tim Penyelenggara dalam rangka memperlancar pelaksanaan pembahasan;
8. melakukan pembahasan, klarifikasi, sinkronisasi dan penyelesaian isu secara bersama-sama oleh para stakeholder terkait sebelum diambil keputusan lebih lanjut;
9. menyelesaikan isu, menyamakan persepsi dan merumuskan rekomendasi alternatif solusi.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DAERAH

3.1 Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah

Tujuan merupakan implementasi dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra perangkat daerah.

Tujuan Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 adalah untuk menjabarkan visi-misi kepala daerah dalam dokumen tahunan yang konkret, memastikan sinkronisasi dan keterkaitan perencanaan dengan Renstra (Rencana Strategis Pemerintah Daerah) dan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah), serta menjadi dasar penyusunan program/ kegiatan spesifik untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kota Salatiga, dengan fokus pada peningkatan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik. Secara lebih rinci, tujuannya meliputi :

1. Menerjemahkan program strategis dan menjabarkan visi-misi dari RPJMD dan Renstra menjadi kegiatan tahunan yang lebih operasional, konkret dan terukur,
2. Menjadi pedoman atau kerangka acuan bagi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta menganggarkan kegiatan untuk satu tahun ke depan,
3. Memastikan keselarasan antara Renja Sekretariat Daerah dengan Renja perangkat daerah lain, serta antara Renja Sekretariat Daerah dengan arah pembangunan Kota Salatiga secara keseluruhan, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergi,
4. Menjadi dasar penganggaran dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah serta bahan pertimbangan prioritas kebutuhan dana,
5. Menetapkan indikator kinerja dan target yang jelas untuk memantau, mengevaluasi keberhasilan pelaksanaan program dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah,

6. Memastikan penggunaan anggaran dan sumber daya secara efisien dan akuntabel untuk pencapaian visi dan misi Wali Kota.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai secara nyata melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan. Sasaran Renja Sekretariat Daerah Tahun 2027 berfokus pada mewujudkan dokumen perencanaan tahunan yang berkualitas, sinkron dengan RKPD, serta operasional dalam mengarahkan program/ kegiatan guna mencapai target Renstra dalam rangka mendukung visi misi Wali Kota Salatiga. Sasaran dapat diuraikan berikut ini:

- a. Selarasnya program dan kegiatan dengan Perangkat Daerah dengan prioritas pembangunan dalam RKPD,
- b. Tercapainya sasaran strategis yang tertuang dalam Renstra melalui indikator yang jelas,
- c. Terwujudnya pedoman/ acuan teknis dan operasional bagi aparatur dalam pelaksanaan program/ kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran,
- d. Terwujudnya pedoman penyusunan DPA agar lebih tepat sasaran,
- e. Terwujudnya evaluasi hasil kinerja pelayanan masyarakat yang telah diharapkan,
- f. Teridentifikasinya isu-isu strategis untuk peningkatan pelayanan publik dan optimalnya penggunaan sumber daya.

Tujuan dan sasaran Renja Sekretariat Daerah Tahun 2027 selanjutnya dijabarkan pada tabel 3.3.

TABEL 3.3
TUJUAN DAN SASARAN RENJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator	Definisi Operasional/Rumus	SATUAN	CAPAIAN 2025	TARGET 2027	TARGET 2030
1	Meningkatkan kualitas kebijakan dan pelayanan publik dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah		Indeks Kualitas Kebijakan	$(\text{Realisasi} / \text{Target}) \times 100\%$	Nilai	kurang	66	67
			Nilai SKM Kota	$(\text{Jumlah Nilai Rata-rata Per Unsur} / \text{Jumlah Unsur}) \times 25$	Nilai	87,61	86.39	86.45
			Nilai SAKIP Kota	$(\text{Skor Perencanaan} \times 20\%) + (\text{Skor Pengukuran} \times 25\%) + (\text{Skor Pelaporan} \times 20\%) + (\text{Skor Evaluasi Internal} \times 15\%) + (\text{Skor Capaian Kinerja} \times 20\%)$	Nilai	67,54	67,20	68,50
2		Meningkatnya koordinasi dan kebijakan dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat	Nilai kepatuhan standar pelayanan publik	$(\text{Skor Persyaratan} \times \text{Bobot Persyaratan}) + (\text{Skor Prosedur} \times \text{Bobot Prosedur}) + \dots + (\text{Skor Pengaduan} \times \text{Bobot Pengaduan})$	Nilai	98,15 (2024)	98,22	98,24
			Return on investment (ROI) BUMD	$(\text{Laba Bersih} / \text{Total Investasi}) \times 100\%$	Persen	0	10,50	11,25
			Nilai LPPD	$(\text{Realisasi} / \text{Target}) \times 100\%$	Nilai	3,4936	3,15	3,27

3.2 Arah Kebijakan Sekretariat Daerah

Dalam merumuskan program dan kegiatan Sekretariat Daerah kota Salatiga Tahun 2027, selain berpedoman pada dokumen perencanaan pembangunan daerah, mulai dari RPJMD 2025-2029 yang memuat arah kebijakan strategis pembangunan Kota Salatiga jangka menengah dan dijabarkan dalam RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) tahun 2027 yang memastikan selaras dengan tema dan prioritas pembangunan. RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RKP dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, serta Renstra Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

Perangkat daerah menetapkan program dukungan terhadap prioritas pembangunan kota yang merupakan program kegiatan yang disusun pada perangkat daerah mengacu pada prioritas dan sasaran pembangunan yang disusun pada level kota tahun berkenaan. Adapun misi Wali Kota yang selaras dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah misi ke-3 “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya aparatur”, melalui program prioritas : “Salatiga Berkarya”. Kemudian dengan indikator outcome : “Optimalisasi aset Pemerintah Kota Salatiga dan revitalisasi BUMD menjadi lebih produktif berkolaborasi dengan investasi swasta”, dengan kegiatan : Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, serta Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD.

Penjelasan lebih lanjut tentang dukungan program dan kegiatan daerah terhadap prioritas kota dapat dilihat pada tabel 3.5.

Tabel 3.5
Dukungan Program dan Kegiatan Daerah terhadap Prioritas Kota
Sekretariat Daerah Kota Salatiga
Tahun 2027

No.	Prioritas Kota	Program	Aktivitas
1	PROGRAM SEKAR: (Salatiga Berkarya) Optimalisasi asset Pemerintah Kota Salatiga dan revitalisasi BUMD menjadi lebih produktif berkolaborasi dengan investasi swasta.	Program Perekonomian dan Pembangunan / Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian / Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Rapat Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi BLUD dan BUMD, Rapat Koordinasi Penyertaan Modal, Workshop BUMD

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

4.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Rencana Program, Kegiatan dan Sub kegiatan pada Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 yang secara eksplisit disusun berdasar evaluasi pembangunan tahunan, berjumlah 3 Program, 20 Kegiatan dan 63 Sub Kegiatan, yang diuraikan sebagai berikut :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

1. Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi SKPD
3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
 - Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
 - Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

- e. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- f. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- g. Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu
- h. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- i. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- 6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel
 - d. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - e. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - f. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

9. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - d. Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - b. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - c. Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
11. Kegiatan Penataan Organisasi
 - a. Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - b. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - c. Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - d. Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
 - e. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
12. Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan
 - b. Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
 - c. Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan
- B. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan.
 - a. Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan
 - b. Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
 - c. Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
 2. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

- a. Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
- b. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
- c. Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat
- 3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - a. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
 - b. Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum
 - c. Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
- 4. Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
- C. Program Perekonomian dan Pembangunan.
 - 1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.
 - a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - b. Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
 - c. Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
 - 2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.
 - Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - 3. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - a. Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - c. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 4. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.
 - a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
 - c. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

Kebutuhan dana/pagu indikatif Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 secara keseluruhan adalah Rp 32.110.145.036,00 dengan rincian menurut sumber dana adalah sebagai berikut :

No.	Sumber Dana	Jumlah
1	DAU (Dana Alokasi Umum)	Rp 31.900.145.036,00
2	DBHCHT (Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau)	Rp 210.000.000,00
	Jumlah	Rp 32.110.145.036,00

Proses membandingkan RKPD dengan hasil analisis kebutuhan adalah proses krusial untuk memastikan rencana organisasi relevan, realistis dan menjawab tantangan nyata, memastikan program RKPD benar-benar menjawab isu yang teridentifikasi, sehingga program tepat sasaran dan berdampak. RKPD memuat prioritas pembangunan, kerangka ekonomi makro, arah kebijakan fiskal serta pendanaan indikatif, adapun analisis kebutuhan merumuskan prioritas program, kegiatan, sub kegiatan beserta indikator kinerja dan target capaian. Kegiatan membandingkan antara RKPD dengan analisis kebutuhan Sekretariat Daerah Tahun 2027 bertujuan agar program dan kegiatan yang disusun di dalam RKPD selaras dengan tujuan Renstra dan kebutuhan riil di lapangan sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah untuk pencapaian visi dan misi pembangunan daerah yang lebih tepat sasaran. Review ini meliputi kegiatan identifikasi prioritas program dan kegiatan, indikator kinerja program/ kegiatan, tolok ukur atau target sasaran program/ kegiatan, serta pagu indikatif yang dialokasikan untuk setiap program/ kegiatan di dalam Renja terhadap hasil analisa. Renja berasal dari usulan program dan kegiatan dari seluruh bagian berdasarkan Renstra, sedangkan program dan kegiatan hasil analisa kebutuhan adalah program dan kegiatan yang diusulkan setelah dilakukan pembahasan yang lebih pada Renja yang dilakukan secara mendalam dengan melakukan sinkronisasi terhadap tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, isu-isu

lingkungan yang baru serta kinerja kegiatan yang belum tercapai pada Renstra Tahun 2025-2029. Review Terhadap RKPD Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 diuraikan dalam Tabel 2.3.

TABEL 2.3
REVIEW TERHADAP RKPD SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2027
KOTA SALATIGA

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	KOTA SALATIGA	Persentase terlaksananya kegiatan pendukung urusan pemerintahan	100	37.070.879.525	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	KOTA SALATIGA	Persentase terlaksananya kegiatan pendukung urusan pemerintahan	100	35.662.855.307	
	KOTA SALATIGA	Nilai IKM Setda	87			KOTA SALATIGA	Nilai IKM Setda	87		
	KOTA SALATIGA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	73,25			KOTA SALATIGA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	73,25		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	17.345.000	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksana Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	18.840.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	7.845.000	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	8.340.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	9.500.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	10.500.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	21.935.155.263	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	21.437.184.408	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	125	19.521.485.867	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	125	19.112.155.012	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	2.405.554.396	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	2.319.029.396	Kekurangan Gaji PJLP
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	8.115.000	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	6.000.000	
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah	100	150.062.000	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah	100	150.500.000	
Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1	150.062.000	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1	150.500.000	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100	1.200.000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100	4.500.000	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1	1.200.000	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1	4.500.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Umum	100	4.224.047.262	Administrasi Umum Perangkat Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Tertib Administrasi Umum	100	4.648.531.090	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	71.238.100	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	55.000.000	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	325.000.000	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	200.000.000	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1	50.000.000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1	20.000.000	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3	200.000.000	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3	226.188.090	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1	14.253.800	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1	35.000.000	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	83.916.000	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	92.343.000	
Fasilitasi Kunjungan Tamü	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamü	1	1.522.379.100	Fasilitasi Kunjungan Tamü	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamü	1	2.000.000.000	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	1.907.260.262	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	2.000.000.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyusutan Arsip Yang Dilaksanakan	1	50.000.000	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyusutan Arsip Yang Dilaksanakan	1	20.000.000	Penyusutan Arsip
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	100	350.000.000	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	100	75.000.000	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	350.000.000	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	75.000.000	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	3.033.848.500	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	2.919.041.109	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	5.600.000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	10.000.000	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	1.102.968.500	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	1.100.000.000	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	460.200.000	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	500.000.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	1.465.080.000	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	1.309.041.109	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100	2.345.000.000	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100	1.618.196.600	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	KOTA SALATIGA	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	24	675.000.000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	KOTA SALATIGA	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	24	718.196.600	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	KOTA SALATIGA	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	11	300.000.000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	KOTA SALATIGA	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	11	405.000.000	
Pemeliharaan Mebel	KOTA SALATIGA	Jumlah Mebel yang Dipelihara	4	70.000.000	Pemeliharaan Mebel	KOTA SALATIGA	Jumlah Mebel yang Dipelihara	4	15.000.000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	65	300.000.000	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	65	150.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	800.000.000	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	230.000.000	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3	200.000.000	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	KOTA SALATIGA	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3	100.000.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100	1.015.050.000	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Terlaksananya Tertib Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100	1.017.000.000	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	285.050.000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	200.000.000	
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2	120.000.000	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2	197.000.000	
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4	10.000.000	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4	20.000.000	
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	600.000.000	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2	600.000.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	KOTA SALATIGA	Terpenuhinya Fasilitasi Kerumahtanggaan Pada Sekretariat Daerah	100	3.095.054.000	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	KOTA SALATIGA	Terpenuhinya Fasilitasi Kerumahtanggaan Pada Sekretariat Daerah	100	2.947.965.900	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1	1.729.207.200	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1	1.685.754.000	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1	1.305.846.800	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1	1.233.150.000	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1	60.000.000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1	29.061.900	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Penataan Organisasi	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	100	161.200.000	Penataan Organisasi	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Penilaian Reformasi Birokrasi	100	155.640.500	
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2	86.000.000	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2	60.640.500	
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5	25.000.000	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5	30.000.000	
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	KOTA SALATIGA	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4	19.000.000	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	KOTA SALATIGA	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4	26.000.000	
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	8.000.000	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	10.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3	23.200.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3	29.000.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100	813.781.500	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100	670.455.700	
Fasilitasi Keprotokolan	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan yang Meliputi Tata Protokoler, Penyusunan Naskah Sambutan, Bahan Informasi Acara, dan Jadwal Kegiatan Wali Kota	1	49.166.000	Fasilitasi Keprotokolan	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan yang Meliputi Tata Protokoler, Penyusunan Naskah Sambutan, Bahan Informasi Acara, dan Jadwal Kegiatan Wali Kota	1	29.376.000	
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota	1	542.692.000	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Wali Kota	1	411.576.000	
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1	221.923.500	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1	229.503.700	
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi administrasi pemerintahan	100	2.441.333.000	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi administrasi pemerintahan	100	2.827.299.000	
	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	100			KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi bidang administrasi kewilayahan	100		
	KOTA SALATIGA	Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	100			KOTA SALATIGA	Cakupan fasilitasi kerjasama daerah	100		

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
	KOTA SALATIGA	Ketepatan waktu penyampaian LKPJ	100			KOTA SALATIGA	Ketepatan waktu penyampaian LKPJ	100		
	KOTA SALATIGA	Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang hukum	100			KOTA SALATIGA	Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang hukum	100		
	KOTA SALATIGA	Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	100			KOTA SALATIGA	Prosentase pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	100		
Administrasi Tata Pemerintahan	KOTA SALATIGA	Persentase Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	100	481.414.000	Administrasi Tata Pemerintahan	KOTA SALATIGA	Persentase Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	100	523.201.200	
Penataan Administrasi Pemerintahan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4	195.000.000	Penataan Administrasi Pemerintahan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4	233.201.200	
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2	30.000.000	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2	40.000.000	
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4	256.414.000	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4	250.000.000	Memenuhi kebutuhan Publikasi RLPPD sesuai Kemendagri No 19 Th 2024

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	KOTA SALATIGA	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kesra	100	1.741.568.000	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	KOTA SALATIGA	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kesra	100	1.940.000.000	
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1	1.500.479.000	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	1	1.750.000.000	
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	KOTA SALATIGA	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Transmigrasi	1	30.000.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	KOTA SALATIGA	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Bidang Transmigrasi	1	40.000.000	
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	KOTA SALATIGA	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Kesehatan, bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Perpustakaan	1	140.225.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	KOTA SALATIGA	Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Pemerintah Daerah bidang Kesehatan, bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Perpustakaan	1	150.000.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	100	188.351.000	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	100	338.297.800	
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan	325	35.216.000	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	KOTA SALATIGA	Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan	696	88.297.800	
Fasilitasi Bantuan Hukum	KOTA SALATIGA	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	10	82.271.000	Fasilitasi Bantuan Hukum	KOTA SALATIGA	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	29	125.000.000	
	KOTA SALATIGA	Jumlah Produk Hukum Daerah yang dievaluasi	8			KOTA SALATIGA	Jumlah Produk Hukum Daerah yang dievaluasi	9		
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	KOTA SALATIGA	Jumlah Produk Hukum Daerah yang didokumentasikan dan Pengelolaan Informasi Hukum	325	70.864.000	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	KOTA SALATIGA	Jumlah Produk Hukum Daerah yang didokumentasikan dan Pengelolaan Informasi Hukum	696	125.000.000	
Fasilitasi Kerja Sama Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	100	30.000.000	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	100	25.800.000	
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	1	12.000.000	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	1	25.800.000	
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1	18.000.000	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1	0	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	100	669.835.000	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi program perekonomian dan pembangunan	100	978.494.500	
	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	100			KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi OPD pengampu DBHCHT	100		
	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi dan pembinaan BUMD/BLUD	100			KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi dan pembinaan BUMD/BLUD	100		
	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	100			KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi bidang lingkungan hidup dan SDA	100		
	KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi POK	100			KOTA SALATIGA	Cakupan koordinasi POK	100		
	KOTA SALATIGA	Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	63			KOTA SALATIGA	Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	63		
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	KOTA SALATIGA	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	100	50.000.000	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	KOTA SALATIGA	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	100	105.827.000	
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	5	15.000.000	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	5	58.609.000	
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4	23.000.000	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	KOTA SALATIGA	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4	28.609.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	2	12.000.000	erencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	2	18.609.000	
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	100	130.000.000	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	KOTA SALATIGA	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	100	130.000.000	
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	KOTA SALATIGA	Jumlah laporan hasil pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	3	130.000.000	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	KOTA SALATIGA	Jumlah laporan hasil pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	3	130.000.000	
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	KOTA SALATIGA	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Baik dan Berbasis Digital	100	268.335.000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	KOTA SALATIGA	Meningkatnya Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang Baik dan Berbasis Digital	100	270.447.700	
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	3	72.474.000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	3	53.983.000	
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	5	73.300.000	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	5	100.000.000	-
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	2	122.561.000	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	2	116.464.700	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHA N DANA	
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	KOTA SALATIGA	Persentase Pelaku Usaha Yang Memiliki Perijinan Lingkungan, Prosentase Penghematan energi Di Institusi Pemerintah	100	221.500.000	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	KOTA SALATIGA	Persentase Pelaku Usaha Yang Memiliki Perijinan Lingkungan, Prosentase Penghematan energi Di Institusi Pemerintah	100	472.219.800	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	3	210.000.000	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	3	450.000.000	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	3	5.500.000	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	3	8.610.000	

RKPD TAHUN 2027					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN TAHUN 2027					CATATAN PENTING
PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA	
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	2	6.000.000	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	KOTA SALATIGA	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	2	13.609.800	
JUMLAH PAGU				40.182.047.525	JUMLAH PAGU				39.468.648.807	

4.2 Tematik

Kebijakan tematik adalah suatu pendekatan kebijakan yang berfokus pada satu pokok permasalahan atau tema tertentu secara terpadu dan holistik, dengan mengaitkan berbagai program terkait untuk mencapai tujuan yang spesifik dan terukur. Kebijakan tematik menguraikan dan menjawab akar permasalahan tata kelola pemerintahan atau pembangunan. Kebijakan tematik menjadi landasan strategis yang mengarahkan dan mengikat seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan. Program dan kegiatan adalah instrumen operasional untuk mencapai tujuan kebijakan tematik tersebut.

Pendekatan tematik-holistik memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan terpadu dan selaras untuk mencapai hasil yang diinginkan secara menyeluruh. Kebijakan tematik sebagai dasar yang menjadi pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan Sekretariat Daerah kota Salatiga Tahun 2027 antara lain dalam rangka mendukung dalam pencapaian sasaran dan tujuan pembangunan daerah, pencapaian SDGs, NSPK, SPM dan pendayagunaan potensi ekonomi daerah. Penjelasan semua aktivitas sub kegiatan pada Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu, bantuan hukum non litigasi dan bantuan hukum litigasi.
2. Festival Anak Sholeh Indonesia (FASI), Sarasehan modin, Lomba MTQ, Hibah BAZNAS, Pesta Paduan Suara Gerejawi (PESPARAWI), sarasehan / sosialisasi bidang kesejahteraan rakyat.
3. Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP).
4. Koordinasi dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
5. Pembinaan LPMK yang berfokus pada pembangunan partisipatif dan kesejahteraan masyarakat) dan sosialisasi evaluasi perkembangan kelurahan (untuk meningkatkan kualitas hidup).
6. Sosialisasi dan penegakan hukum cukai.
7. Kemitraan media dan jumpa pers.

BAB V

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

V.1 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Analisis capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah didasarkan pada kerangka regulasi yang komprehensif untuk memastikan akuntabilitas dan efektivitas dilaksanakan berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam NSPK, SPM, IKK maupun IKU, dilaporkan serta dianalisis capaian kinerjanya secara terstruktur dan transparan. Analisis capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019. Analisis kinerja pelayanan Sekretariat Daerah fokus pada efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan kualitas layanan publik melalui evaluasi SDM, sistem kerja serta sarana prasarana, dengan tantangan umum seperti kompetensi SDM, kurangnya responsivitas, informasi yang kurang, dan keterbatasan SDM, beban kerja yang memerlukan perbaikan sistem evaluasi kinerja, pelatihan SDM, serta peningkatan infrastruktur untuk mencapai pelayanan prima dan akuntabilitas publik yang lebih baik.

Terdapat 5 (lima) Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Tahun 2025 yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat, Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik, Indeks Kematangan Organisasi Daerah, Indeks PMPRB, Nilai SAKIP. Adapun Program/ Kegiatan/ Sub kegiatan yang menunjang keberhasilan kinerja adalah : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota/ Kegiatan Penataan Organisasi/ Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah. Indikator Kinerja Daerah beserta target dan realisasinya dapat dijelaskan dari tabel berikut ini.

**CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2025**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TAHUN 2025			KATEGORI
			TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	
1	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi	Indeks Kepuasan Masyarakat	86	87,61	101,87%	Sangat baik
2	Birokrasi pemerintah daerah dalam menunjang kualitas	Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	96	98.15 (2024)	102,24%	Sangat baik
3	pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Indeks Kematangan Organisasi Daerah	36,5	37,16	101,81%	Sangat baik
4		Indeks PMPRB	72	71 (2022)	98,61%	Baik
5		Nilai SAKIP	68	72,90	107,21%	Sangat Baik

Dari hasil perhitungan capaian kinerja, dari 5 (lima) Indikator Kinerja Utama, 4 (empat) di antaranya masuk dalam kategori “sangat baik”, kecuali Indeks PMPRB termasuk dalam kategori “baik”. Selanjutnya analisa terhadap capaian masing-masing Indikator Kinerja Daerah dapat diuraikan sbb :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat.

IKM merupakan hasil dari pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat di Kota Salatiga yang dilakukan oleh seluruh Unit Pelaksana Pelayanan Publik terdiri dari 31 Perangkat Daerah, 31 Unit Kerja (23 Kelurahan, 1 RSUD, 6 Puskesmas, 1 UPTD Klinik Paru Masyarakat) dan 1 BUMD (PDAM). Target tahun 2025 sebesar 86 dan terealisasi sebesar 87.61 dengan capaian kinerja sebesar 101.87% dengan kriteria “sangat baik”. Target dengan kriteria “baik” untuk indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat pada tingkat nasional adalah 76,61, dengan demikian realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Salatiga tahun 2025 sudah

melebihi kriteria “baik” nasional. Keberhasilan capaian kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat didorong oleh perbaikan kualitas pelayanan, unit penyelenggara sudah mulai memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang lebih transparan, dinamis, profesional, efektif dan efisien. Survei kepuasan masyarakat dilaksanakan untuk mengetahui kelemahan/ kekuatan dari masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik, sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan sebagai umpan balik dalam memperbaiki layanan. Program yang menunjang keberhasilan pencapaian indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat adalah Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

2. Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik.

Merupakan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Ombudsman RI. Penilaian dilakukan melalui pendekatan kuantitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara kepada penyelenggara layanan, wawancara kepada masyarakat, observasi ketampakan fisik (tangible) dan pembuktian dokumen pendukung standar pelayanan. Target pada tahun 2025 sebesar 96 dan terealisasi sebesar 98,15 (tahun 2024) dengan capaian kinerja 102,243% termasuk dalam kategori “sangat baik”. Target dengan kriteria “baik” dari indikator kinerja Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik pada tingkat nasional adalah 78,00, maka dengan demikian realisasi Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik Kota Salatiga sudah jauh melebihi target “baik” tingkat nasional. Keberhasilan capaian kinerja ini tidak lepas dari adanya komitmen yang kuat dari semua Unit Layanan di Kota Salatiga terhadap peningkatan kualitas layanan yang merupakan faktor penting dalam keberhasilan capaian kinerja Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik. Selain itu pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi juga meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Sistem informasi yang terintegrasi dan aplikasi berbasis teknologi dapat membantu dalam pemantauan, pelaporan, dan pengambilan keputusan yang lebih baik. Standar pelayanan publik yang ada membuat

pelayanan publik menjadi lebih transparan dan akuntabel. Program yang menunjang keberhasilan pencapaian indikator kinerja Nilai Kepatuhan Standar Pelayanan Publik adalah Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

3. Nilai Kematangan Organisasi Daerah.

Diperoleh dari hasil validasi perhitungan penilaian tingkat kematangan penataan perangkat daerah yang dilakukan oleh Gubernur Jawa Tengah. Dari hasil penilaian diperoleh nilai total 1.121 yang dibagi dengan jumlah perangkat daerah sebanyak 31. Sehingga target pada tahun 2025 sebesar 36,5 dan terealisasi sebesar 37,16 mendapatkan capaian kinerja 101,81% dengan kategori “sangat baik”. Program yang menunjang keberhasilan pencapaian indikator kinerja Indeks Kematangan Organisasi Daerah adalah Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

4. Indeks Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB).

Karena perubahan teknis evaluasi Reformasi Birokrasi tahun 2023 yang lebih menekankan pada reformasi birokrasi, berdampak dan kolaboratif, sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi dan Keputusan Menteri PANRB Nomor 739 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi. Proses bisnis evaluasi reformasi birokrasi (RB) pada tahun 2023 disederhanakan dengan menghilangkan tahap Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) karena dianggap menghabiskan banyak waktu dan tenaga untuk mengisi 259 indikator pada tahap PMPRB. Sehingga pengisian PMPRB terakhir adalah tahun 2023. Namun di dalam Renstra, target kinerja tahun 2025 adalah 72 dan realisasi tahun 2022 sebesar 71 dengan capaian kinerja 98,61% yang termasuk dalam kategori “baik”. Tahun 2025 tidak diperoleh nilai Indeks PMPRB dikarenakan sudah tidak dilaksanakan. Adapun tindak lanjut dari diberlakukannya metode evaluasi Reformasi Birokrasi yang baru, Sekretariat Daerah Kota Salatiga melaksanakan kegiatan antara lain mengesahkan Roadmap Reformasi Birokrasi

Tahun 2024 ke dalam Keputusan Wali Kota, melakukan pengisian rencana aksi RB General dan RB Tematik pada Portal RB Nasional dan melakukan pengisian capaian realisasi per triwulan atas rencana aksi RB General dan RB Tematik pada Portal RB Nasional. Program yang menunjang keberhasilan pencapaian indikator kinerja Indeks PMPRB adalah Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

5. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Nilai SAKIP diperoleh dari hasil evaluasi AKIP yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia dengan tujuan untuk mengetahui tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil (result oriented government). Target kinerja tahun 2025 adalah 68 dan terealisasi sebesar 72,90 dengan capaian kinerja 107,21% masuk dalam kategori “sangat baik”. Target dengan kriteria “baik” untuk indikator nilai SAKIP pada tingkat nasional adalah 60,01. Dengan demikian realisasi nilai SAKIP Kota Salatiga pada tahun 2025 sudah melebihi target “baik” tingkat nasional. Target nilai SAKIP Kota Salatiga yang berhasil tercapai tidak terlepas dari beberapa faktor antara lain ketepatan waktu Perangkat Daerah dalam mengunggah dokumen yang diperlukan selama proses evaluasi SAKIP, pendampingan kepada Perangkat Daerah dalam proses penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah dan menyusun dan menetapkan petunjuk teknis penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah. Upaya yang dilakukan agar nilai SAKIP dapat terus meningkat untuk tahun berikutnya adalah menyusun rencana aksi atas tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya dan meningkatkan pemahaman pengelola SAKIP Perangkat Daerah melalui bimbingan teknis atau sosialisasi. Program yang menunjang keberhasilan pencapaian indikator kinerja nilai SAKIP adalah Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

V.2 INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)

Sekretariat Daerah yang merupakan indikator kinerja yang ditetapkan sebagai ukuran kinerja keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau pemerintah daerah, baik secara kuantitatif (angka) maupun kualitatif (deskripsi), berfungsi memantau kinerja secara real-time dan menjadi acuan dalam perencanaan pembangunan dan evaluasi kinerja pemerintahan serta memastikan akuntabilitas serta transparansi kinerja instansi. Indikator Kinerja Kunci sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Indikator dan target kinerja kunci dapat dijabarkan pada tabel 3.4 berikut ini.

TABEL 3.4
INDIKATOR KINERJA KUNCI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

NO	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL/RUMUS	SATUAN	TARGET 2025	TARGET 2027	TARGET 2030
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	(Nilai proyek baru yang ditandatangani di kuartal pertama dan dilanjutkan ke tahun depan / Total nilai kontrak proyek baru yang dibawa ke tahun berikutnya) x 100%	%	0	0	0
2	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	(Jumlah pengadaan metode kompetitif / Total keseluruhan jumlah pengadaan) x 100%	%	64,88	65	70
3	Persentase nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	(Jumlah nilai belanja melalui pengadaan / Jumlah keseluruhan belanja organisasi) x 100%	%	84	63	72,93
4	Persentase Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah	(Total Nilai Belanja PDN/UMKM, usaha kecil, dan koperasi Periode Ini - Total Nilai Belanja PDN/UMKM usaha kecil, dan koperasi Periode Sebelumnya) / Total Nilai Belanja PDN/UMKM Periode Sebelumnya x 100%	%	1	2	4

BAB VI

PENUTUP

Demikian Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 disusun sebagai dokumen perencanaan yang sifatnya lebih operasional dengan mengacu pada sasaran dan prioritas pembangunan daerah yang memuat program, kegiatan, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran dan pagu indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah berpedoman pada RENSTRA Perangkat Daerah dan RKPD.

Dalam rangka menjaga kesinambungan pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah, ditetapkan kaidah-kaidah sebagai berikut :

6. Renja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 ini memiliki kedudukan yang sangat vital dan sangat penting karena berfungsi sebagai peta jalan (*roadmap*) operasional yang menerjemahkan perencanaan strategis jangka menengah menjadi langkah-langkah konkrit, terukur dan terarah dalam kurun waktu satu tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Salatiga,
7. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renja, seluruh bagian dan jajaran di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Salatiga berkewajiban untuk mempedomani dokumen Renja ini dalam menyusun dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan berpedoman pada Kebijakan Umum Anggaran Anggaran Sementara (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2027 serta bersama-sama mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai tugas dan kewenangannya.

Hal-hal penting yang akan dijadikan rencana tindak lanjut dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran Renja ini antara lain :

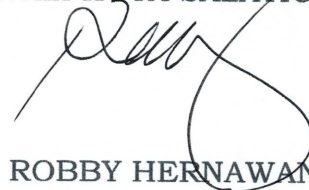
1. Menentukan skala prioritas dengan melakukan kegiatan yang sifatnya penting dan pokok guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja perangkat daerah,
2. Optimalisasi pelaksanaan tugas dengan memberdayakan sumber daya yang ada,
3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama baik internal maupun antar bagian dan perangkat daerah lainnya untuk inventarisasi, sinkronisasi dan meningkatkan hubungan kerjasama yang sinergis,

4. Menyelesaikan kendala di lapangan dan sinkronisasi anggaran,
5. Menetapkan prosedur teknis dan administratif yang lebih efisien demi pelaksanaan kegiatan berjalan efektif.

Penyusun memahami sepenuhnya bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Tahun 2027 ini. Selanjutnya apabila dalam pelaksanaannya terdapat ketidaksesuaian dengan hal-hal sebagaimana tercantum dalam RKPD Kota Salatiga Tahun 2027, maka akan dilakukan penyesuaian - penyesuaian dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku. Kami mengharapkan masukan, saran, serta perbaikan yang konstruktif dari pimpinan, lembaga pengawasan dan semua pihak.

Demikian Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Salatiga Tahun 2027 ini disusun agar perencanaan lebih komprehensif dan mampu menjawab isu-isu strategis yang ada di masyarakat, dalam rangka menjabarkan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran daerah, menjadi acuan kerja bagi pihak terkait, menjadi pedoman penilaian kinerja yang efektif, optimal dan efisien dalam rangka mencapai program dan sasaran pembangunan, menjadi media akuntabilitas untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik karena setiap kegiatan dan hasil akhirnya harus dapat dipertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

WALI KOTA SALATIGA,



ROBBY HERNAWAN