



# RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI  
TAHUN 2025-2029

2025

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2025–2029 dapat disusun sebagai pedoman strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah selama lima tahun ke depan.

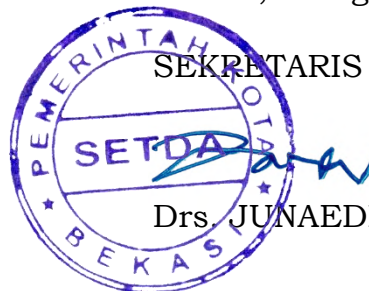
Renstra ini disusun sebagai tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Bekasi Tahun 2025–2029, serta memperhatikan dinamika kebijakan pembangunan nasional dan daerah, perubahan struktur organisasi, serta kebutuhan akan peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan. Dokumen ini memuat arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan indikator kinerja yang dirancang secara terukur dan berorientasi pada pencapaian tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi, masukan, serta dukungan dalam proses penyusunan dokumen ini. Kami menyadari bahwa penyusunan Renstra ini masih terdapat keterbatasan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan masukan dan saran konstruktif dari berbagai pihak guna penyempurnaan di masa yang akan datang.

Semoga Renstra ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat bagi seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kota Bekasi dalam mewujudkan kinerja pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Bekasi, Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH



Drs. JUNAEDI

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI .....	3
DAFTAR TABEL.....	4
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>6</b>
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Landasan Hukum .....	10
1.3 Maksud dan Tujuan.....	12
1.4 Sistematika Penulisan.....	13
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU</b>	
<b>STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>14</b>
2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	14
2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Organisasi Perangkat Daerah .....	14
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	21
2.1.2.1 Sumber Daya Manusia.....	21
2.1.2.2 Sarana dan Prasarana.....	23
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	32
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah .....	40
2.1.5 Mitra Sekretariat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan ..	41
2.1.6 Dukungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam	
pencapaian kinerja Sekretariat Daerah.....	42
2.1.7 Kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab	
Sekretariat Daerah .....	42
2.2 Permasalahan Dan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	43
2.2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan	
Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah .....	45
2.2.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	
Perangkat Daerah .....	52
2.2.3 Isu Strategis.....	56
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>59</b>
3.1 Tujuan Dan Sasaran.....	239
3.2 Strategi Dan Arah Kebijakan .....	67
<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA</b>	
<b>PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>72</b>
4.1 Program, Kegiatan, Sub kegiatan .....	72
4.2 Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas	
Pembangunan Daerah.....	94
4.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.....	72
4.4. Indikator Kinerja Kunci (IKK) .....	98
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>102</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Status Kepegawaian.....	21
Tabel 2. 2 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Jabatan .....	21
Tabel 2. 3 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan .....	22
Tabel 2. 4 Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi di Sekretariat Daerah Kota Bekasi.....	23
Tabel 2. 5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2020-2024 Kota Bekasi .....	34
Tabel 2. 6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2020-2024 .....	38
Tabel 2. 7 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD Sekretariat Daerah .....	45
Tabel 2. 8 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah terhadap Pencapaian Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	52
Tabel 3. 1 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2025 – 2029 .....	65
Tabel 3. 2 .....	67
Tabel 4. 1 Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Sekretariat daerah Kota Bekasi.....	74
Tabel 4. 2 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan .....	85
Tabel 4. 3 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	95
Tabel 4. 4 Indikator kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Bekasi.....	97
Tabel 4. 5 Indikator kinerja Kunci Sekretariat Daerah Kota Bekasi.....	99

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Konsep Dasar Renstra Perangkat Daerah .....	8
Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2024 .....	16
Gambar 2. 2 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Jabatan .....	22
Gambar 2. 3 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan.....	23



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

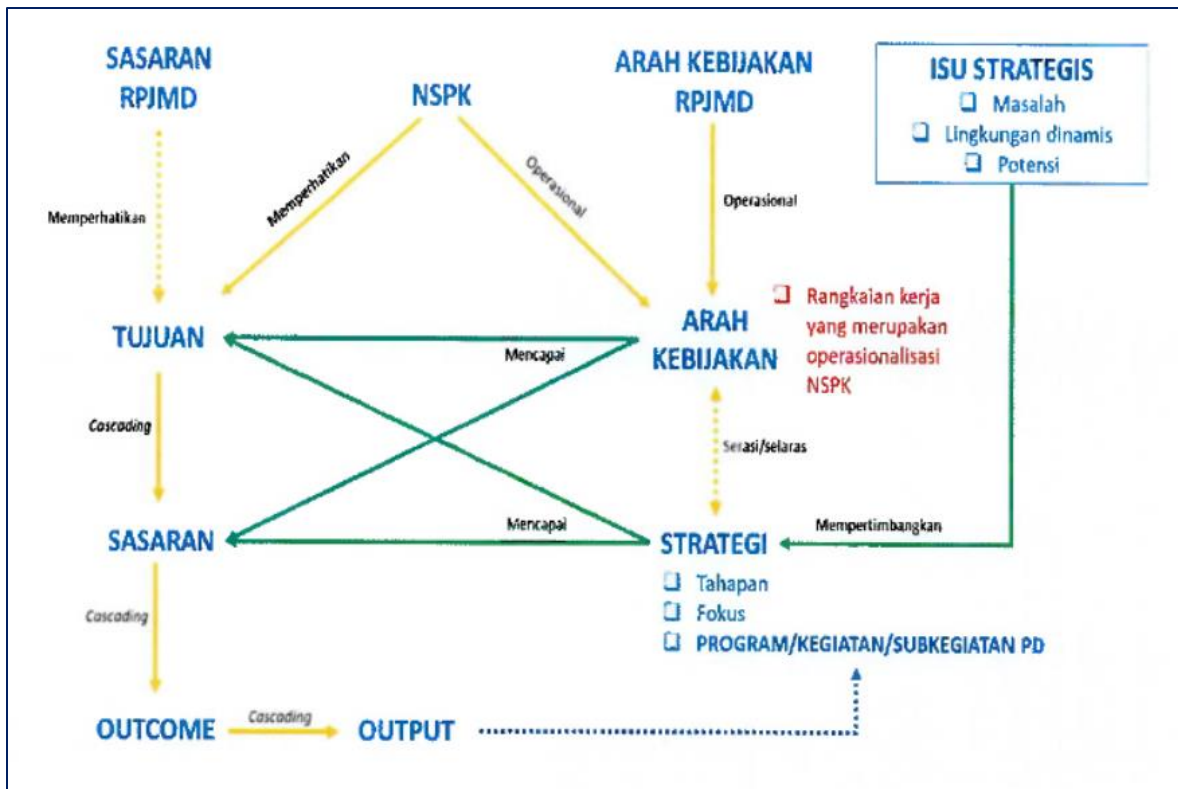
Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel membutuhkan perencanaan strategis yang sistematis dan terarah. Dalam kerangka itu, setiap Perangkat Daerah diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2025–2029 merupakan wujud implementasi dari amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sekaligus sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan Sekretariat Daerah selama lima tahun ke depan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan yang disusun untuk periode 5 (lima) tahun, dimana dokumen ini di pergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya dalam mengawal pelaksanaan pembangunan Pemerintah Daerah. Renstra Sekretariat Daerah disusun melalui tahapan sesuai dengan 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. Tahapan yang dilalui yaitu tahapan persiapan penyusunan; penyusunan rancangan awal; penyusunan rancangan; pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah; perumusan rancangan akhir; dan penetapan. Penyusunan Renstra ini juga berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Dalam Proses penyusunan Rencana Strategis harus mempertimbangkan kebutuhan akan sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu-isu dan permasalahan strategis yang telah teridentifikasi. Proses penyusunan rencana strategis memerlukan keterlibatan dari seluruh elemen yang terkait dan berkepentingan dengan organisasi baik dari internal maupun eksternal organisasi. Keterlibatan semua pihak di dalam pembuatan rencana strategis diharapkan dapat meningkatkan komitmen dan motivasi semua pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat secara fokus dan konsisten serta meningkatkan akuntabilitas dan rasa pertanggungjawaban terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan: a. Persiapan Penyusunan; b. Penyusunan Rancangan Awal; c. Penyusunan Rancangan; d. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah; e. Perumusan Rancangan Akhir; dan f. Penetapan.



Gambar 1. 1 Bagan Konsep Dasar Renstra Perangkat Daerah

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025–2029, pembangunan Kota Bekasi diarahkan pada terwujudnya **“Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera”**. Cita-cita ini menuntut adanya tata kelola pemerintahan yang profesional, kolaboratif, dan berorientasi hasil. Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, memiliki peran sentral dalam mendorong sinergi lintas perangkat daerah dan kelancaran pelayanan administrasi pemerintahan.

Dalam mewujudkan visi dan misi Kota Bekasi Tahun 2025-2029, telah dirumuskan 7 (tujuh) program prioritas Pembangunan daerah “Sapta Program Kota Bekasi Keren” antara lain sebagai berikut:

1. Peningkatan Jangkauan dan Mutu Pelayanan Publik Kesehatan, Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE SEHAT);

2. Peningkatan Jangkauan dan Mutu Pelayanan Pendidikan Dasar dan Menengah (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE CERDAS);
3. Peningkatan Kualitas Hidup Manusia dan Kehidupan Kota yang Ramah Lingkungan (Diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE HIJAU);
4. Peningkatan Perluasan Lapangan Pekerjaan yang Inklusif Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE BERKARYA);
5. Peningkatan Kemudahan Berusaha dan Daya Tarik Investasi Pembangunan di Kota Bekasi (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE MENARIK);
6. Penguatan Kohesi Sosial dalam Kehidupan Beragama dan Berbudaya (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE BERSINERGI);
7. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Kota dan Penguatan Sistem Manajemen Pendukung (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE BERKINERJA).

Penyusunan Renstra ini juga menjadi respons terhadap sejumlah dinamika strategis, antara lain:

- Perubahan lingkungan eksternal yang ditandai dengan meningkatnya tuntutan pelayanan publik yang transparan, cepat, dan berbasis digital;
- Kebutuhan akan penguatan reformasi birokrasi, sistem merit ASN, dan integrasi sistem pengukuran kinerja berbasis hasil;
- Kebutuhan harmonisasi program Sekretariat Daerah dengan arah kebijakan pembangunan nasional dan provinsi.
- Tuntutan publik terhadap transparansi, efisiensi birokrasi, dan pelayanan yang cepat serta berbasis digital.

Renstra ini diharapkan dapat menjadi dokumen yang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kota Bekasi secara menyeluruh. Di dalamnya tercermin keterpaduan antara arah kebijakan daerah, kebutuhan riil organisasi, serta upaya pembenahan tata kelola internal menuju manajemen pemerintahan yang adaptif, responsif, dan berdaya saing.

## 1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategis ini, sejumlah peraturan digunakan sebagai rujukan, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025–2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2017;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-5889 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2016 Seri D Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran daerah kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);

12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bekasi 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Seri E Nomor 10);
13. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bekasi Tahun 2025-2029.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bekasi ini adalah Sebagai penjabaran atas RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025-2029 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sekaligus sebagai arah dan kebijakan untuk dalam pelaksanaan program dan kegiatan agar lebih efisien dan efektif berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bekasi ini adalah sebagai :

1. Pedoman strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah agar selaras dengan arah kebijakan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025–2029.
2. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, melalui perencanaan program dan kegiatan yang terukur, terarah, serta mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah.

3. Di samping itu, dokumen ini menjadi dasar dalam menetapkan indikator kinerja, target, serta strategi pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah dalam kurun waktu lima tahun.
4. Sebagai acuan bagi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2024-2026.

#### 1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

##### BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, identifikasi landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

##### BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

##### BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan pernyataan tujuan dan sasaran, serta strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah Jangka Menengah dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

##### BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat program, kegiatan dan subkegiatan yang disertai kinerja, indikator, target dan pagu indikatif serta Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah; dan target kinerja penyelenggaraan

urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui  
Indikator Kinerja Kunci (IKK)

## BAB V. PENUTUP

# **BAB II**

## **GAMBARAN PELAYANAN, PERMASAKAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 2.1. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

##### 2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Organisasi Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah Kota Bekasi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2016 Seri D Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran daerah kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D) yang mengatur :

**Kedudukan :** Unsur staf pendukung Wali Kota yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya.

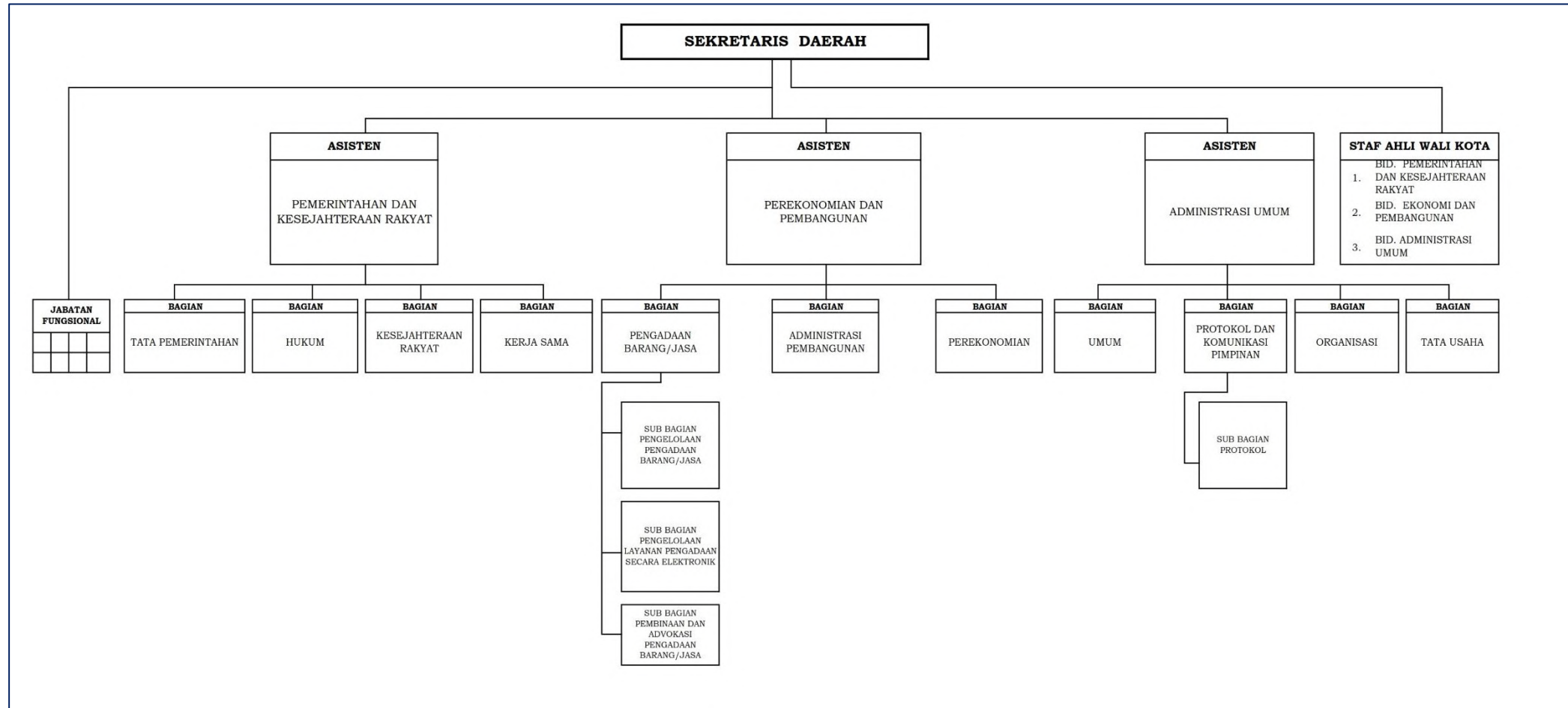
**Tugas :** Membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum.

**Fungsi :**

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum;
- c. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- d. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
- e. pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan perekonomian yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- f. pembinaan serta pengembangan organisasi dan tatalaksana Perangkat Daerah;
- g. pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
- h. pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
- i. perumusan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota;
- l. penyampaian laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja Setda sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2024

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, maka Sekretariat Daerah Kota Bekasi memiliki struktur organisasi yang terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Staf Ahli Wali Kota Bidang Administrasi Umum;
- e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  1. Bagian Tata Pemerintahan;
  2. Bagian Hukum;
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  4. Bagian Kerjasama.
- f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  1. Bagian Perekonomian
  2. Bagian Administrasi Pembangunan;
  3. Bagian Pengadaan Barang /Jasa, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa.
- g. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Bagian Umum;
  2. Bagian Organisasi
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
  4. Bagian Tata Usaha;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun uraian fungsi masing-masing unit pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi adalah sebagai berikut:

- A. Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. Penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah lingkup tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. Pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
  - e. Penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pelaksanaan pengkajian terhadap rancangan konsep penyempurnaan, bina otonomi daerah, manajemen Pemerintahan umum serta bina administrasi dan peningkatan kinerja perangkat kewilayahan;
  - g. Pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan Daerah dan produk hukum lainnya serta sosialisasi peraturan perundangundangan lingkup bidang tugasnya serta penyelesaian dan konsultasi permasalahan hukum;
  - h. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis organisasi perangkat Daerah, dan ketatalaksanaan serta pengembangan fungsi aparatur;
  - i. Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - j. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - k. Penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- B. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. Penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup perekonomian, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;
  - c. Pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
  - e. Penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan perekonomian;
  - g. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
  - h. Penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administratif dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Badan Keswadayaan Masyarakat, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
  - i. Pengkoordinasian penyelenggaraan program kesejahteraan sosial;
  - j. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kerjasama;
  - k. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - l. Penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- C. Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. Penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup umum, tata usaha, humas serta perlengkapan;
  - c. Pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
  - e. Penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - f. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rumah tangga, pemeliharaan dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
  - g. Pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan, administrasi dan kepegawaian serta protokol dan perjalanan dinas lingkup setda;
  - h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kehumasan publikasi eksternal, dokumentasi internal dan fasilitasi kunjungan daerah;
  - i. Pengkoordinasian dan pelaksanaan perlengkapan;
  - j. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - k. Penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- D. Staf Ahli mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan telaahan permasalahan sesuai lingkup bidangnya;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Asisten dan Perangkat Daerah sesuai lingkup bidangnya;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - e. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Staf Ahli sesuai dengan bidangnya.
- E. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

## 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.1.2.1 Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Bekasi didukung 381 orang pegawai yang terdiri dari 189 orang PNS dan 150 PPPK dan 42 TKK. Rincian pegawai Unit Kerja dilingkungan Sekretariat Daerah, sebagaimana tabel di bawah ini:

**Tabel 2. 1 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Status Kepegawaian**

No	Uraian	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil	189
2.	PPPK	150
3.	TKK	44
	<b>Jumlah</b>	<b>383</b>

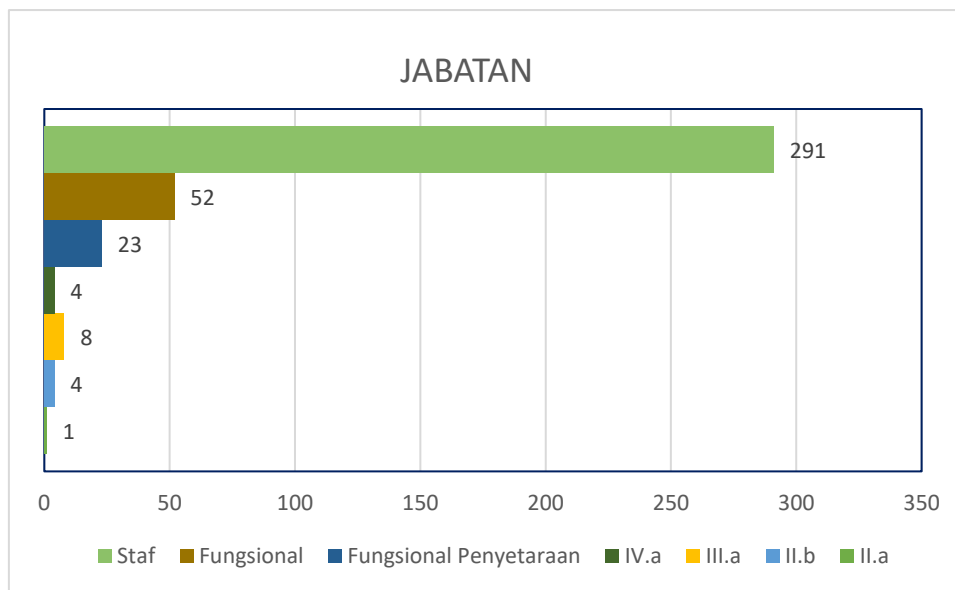
Sumber : Data <https://siap.bekasikota.go.id/>, Per 31 Juli 2025

**Tabel 2. 2 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Jabatan**

No	Uraian	Jumlah
1.	II.a	1
2.	II.b	4
3.	III.a	8
4.	IV.a	4
5.	Fungsional Penyetaraan	23
6.	Fungsional	52
7.	Staf	291
	<b>Jumlah</b>	<b>383</b>

Sumber : Data <https://siap.bekasikota.go.id/>, Per 31 Juli 2025

Gambar 2. 2 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Jabatan

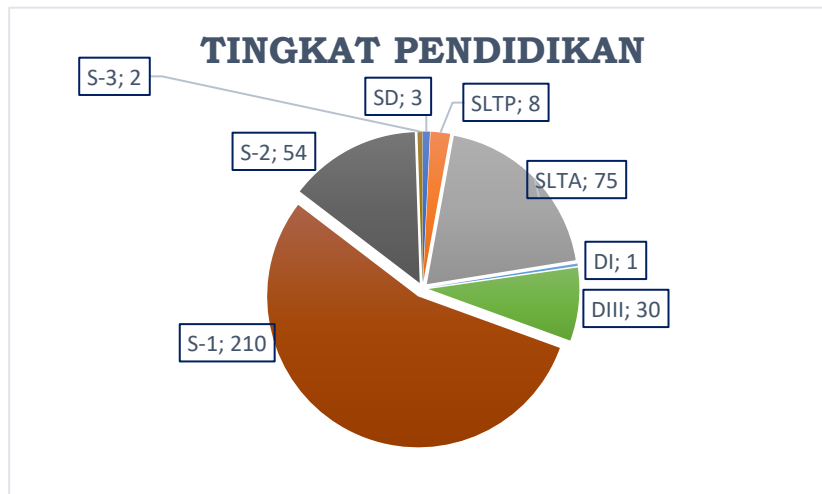


Tabel 2. 3 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan

No	Uraian	Jumlah
1.	SD	3
2.	SLTP	8
3.	SLTA	75
4.	DI	1
5.	DIII	30
6.	S-1/DIV	210
7.	S-2	54
8.	S-3	2
	<b>Jumlah</b>	<b>383</b>

Sumber : Data <https://siap.bekasikota.go.id/>, Per Per 31 Juli 2025

Gambar 2. 3 Data Kepegawaian Aparatur Sekretariat Daerah Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan



#### 2.1.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan alat dan penunjang utama yang dipakai untuk terselenggaranya suatu proses pekerjaan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan organisasi akan dapat dicapai dengan mudah. Sarana dan prasarana yang ada di Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi di Sekretariat Daerah Kota Bekasi

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
	Peralatan Dan Mesin	7,094				
	Alat Besar	13				
	Alat Bantu	13				
	Electric Generating Set	2				
1	Portable Generating Set	2	✓			
	Pompa	11				
1	Portable Water Pump	1	✓			
2	Stationary Water Pump	1	✓			
3	Pompa Air	1	✓			
4	Pompa Lainnya (Dst)	8	✓			
	Alat Angkutan	236				
	Alat Angkutan Darat Bermotor	231				
	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	10				
1	Sedan	2	✓			
2	Station Wagon	1	✓			

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
3	Multi Purpose Vehicle (Mpv)	5	✓			
4	Sport Utility Vehicle (Suv)	2	✓			
	Kendaraan Bermotor Penumpang	59				
1	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	6	✓			
2	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	53	✓			
	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	6				
1	Truck + Attachment	1	✓			
2	Pick Up	5	✓			
	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	156				
1	Sepeda Motor	156	✓			
	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	5				
	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang	5				
1	Gerobak Dorong	5			✓	
	Alat Bengkel Dan Alat Ukur	4				
	Alat Ukur	4				
	Alat Ukur Universal	4				
1	Af Generator Tone Generator	1			✓	
2	Audio Test Set	1			✓	
3	Global Positioning System	2			✓	
	Alat Pertanian	17				
	Alat Pengolahan	17				
	Alat Pengolahan Tanah Dan Tanaman	10				
1	Alat Pengolahan Tanah Dan Tanaman Lainnya (Dst)	10			✓	
	Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak	6				
1	Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak Lainnya (Dst)	6			✓	
	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian	1				
1	Rak-Rak Penyimpan	1			✓	
	Alat Kantor Dan Rumah Tangga	5,217				
	Alat Kantor	662				
	Mesin Ketik	24				
1	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	12			✓	
2	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	6			✓	
3	Mesin Ketik Listrik	4		✓		
4	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	1			✓	
5	Mesin Ketik Lainnya (Dst)	1			✓	

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
	Mesin Hitung/Mesin Jumlah	4				
1	Mesin Hitung Manual	1			✓	
2	Mesin Hitung Listrik	1			✓	
3	Mesin Absen (Time Recorder)	2	✓			
	Alat Reproduksi (Penggandaan)	1				
1	Mesin Fotocopy Folio	1	✓			
	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	482				
1	Lemari Besi/Metal	154	✓			
2	Lemari Kayu	36	✓			
3	Rak Besi	56	✓			
4	Rak Kayu	3	✓			
5	Filing Cabinet Besi	146	✓			
6	Brandkas	22	✓			
7	Kardex Besi	1	✓			
8	Rotary Filling	19	✓			
9	Mobile File	1	✓			
10	Kontainer	1	✓			
11	Lemari Display	6	✓			
12	Lemari Sorok	2	✓			
13	Lemari Kaca	20	✓			
14	Lemari Makan	6	✓			
15	Alat Penyimpanan Kantor Lainnya	9	✓			
	Alat Kantor Lainnya	151				
1	Cctv - Camera Control Television System	13	✓			
2	Papan Visual/Papan Nama	1		✓		
3	White Board	2		✓		
4	Peta	1			✓	
5	Alat Penghancur Kertas	42	✓			
6	Mesin Absensi	12	✓			
7	Overhead Projector	13	✓			
8	White Board Electronic	2	✓			
9	Display	2	✓			
10	Lampu-Lampu Kristal	8	✓			
11	Lcd Projector/Infocus	8	✓			
12	Pintu Elektrik (Yang Memakai Akses)	3	✓			
13	Papan Nama Instansi	1		✓		
14	Papan Tulis	3			✓	
15	Alat Kantor Lainnya	40		✓		
	Alat Rumah Tangga	3,528				
	Meubelair	2,216				
1	Meja Kerja Kayu	120		✓		

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
2	Kursi Besi/Metal	35		✓		
3	Kursi Kayu	24		✓		
4	Sice	8		✓		
5	Meja Rapat	73		✓		
6	Tempat Tidur Besi	13		✓		
7	Tempat Tidur Kayu	19		✓		
8	Meja Podium	6	✓			
9	Meja Resepsionis	7	✓			
10	Meja Marmer	1	✓			
11	Meja Tambahan	98	✓			
12	Meja Bundar	18	✓			
13	Meja 1/2 Biro	313	✓			
14	Kasur/Spring Bed	18	✓			
15	Meja Makan Besi	8	✓			
16	Meja Makan Kayu	3	✓			
17	Kursi Fiber Glas/Plastik	57	✓			
18	Kursi Rapat	665	✓			
19	Kursi Tamu	18	✓			
20	Kursi Putar	67	✓			
21	Kursi Biasa	126	✓			
22	Bangku Tunggu	5	✓			
23	Kursi Lipat	186	✓			
24	Meja Komputer	14	✓			
25	Sofa	182	✓			
26	Meja Rias	2	✓			
27	Meubeleur Lainnya	130	✓			
	Alat Pengukur Waktu	3				
1	Jam Mekanis	3			✓	
	Alat Pembersih	64				
1	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	10		✓		
2	Mesin Pel/Poles	2		✓		
3	Mesin Pemotong Rumput	3		✓		
4	Mesin Cuci	4	✓			
5	Alat Pembersih Lainnya	45		✓		
	Alat Pendingin	344				
1	Lemari Es	24	✓			
2	A.C. Sentral	9	✓			
3	A.C. Window	81	✓			
4	A.C. Split	200	✓			
5	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	11	✓			
6	Kipas Angin	18	✓			

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
7	Cold Storage (Alat Pendingin)	1	✓			
	Alat Dapur	33				
1	Kompur Gas (Alat Dapur)	3	✓			
2	Teko Listrik	1	✓			
3	Rice Cooker (Alat Dapur)	6	✓			
4	Oven Listrik	1	✓			
5	Kitchen Set	6	✓			
6	Alat Penyimpan Beras	3	✓			
7	Blender	5	✓			
8	Alat Dapur Lainnya	8	✓			
	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	864				
1	Televisi	68	✓			
2	Tape Recorder (Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	3		✓		
3	Amplifier	4	✓			
4	Equalizer	6	✓			
5	Loudspeaker	33	✓			
6	Sound System	48	✓			
7	Wireless	7	✓			
8	Megaphone	2	✓			
9	Microphone	20	✓			
10	Microphone Floor Stand	32	✓			
11	Microphone Table Stand	1	✓			
12	Mic Conference	2	✓			
13	Unit Power Supply	6	✓			
14	Stabilisator	3	✓			
15	Camera Video	27	✓			
16	Camera Film	8	✓			
17	Tustel	5	✓			
18	Alat Hiasan	9	✓			
19	Aquarium (Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	1		✓		
20	Tiang Bendera	250	✓			
21	Pataka	16	✓			
22	Tangga Aluminium	12	✓			
24	Kaca Hias	4	✓			
25	Dispenser	58	✓			
26	Mimbar/Podium	5	✓			
27	Coffee Maker	8	✓			
28	Handy Cam	12	✓			
29	Heater (Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	2	✓			

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
30	Karpet	4	✓			
31	Alat Pemanas Ruangan	10	✓			
32	Panggung	36	✓			
33	Tangga	2	✓			
34	Lampu	15	✓			
35	Bracket Standing Peralatan	6	✓			
36	Alat Rumah Tangga Lain-Lain	139	✓			
179	Alat Pemadam Kebakaran	4				
1	Alat Pemadam/Portable	4	✓			
	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	1,027				
	Meja Kerja Pejabat	197				
1	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	2	✓			
2	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	5	✓			
3	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	11	✓			
4	Meja Kerja Pejabat Eselon Iv	10	✓			
5	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	135	✓			
6	Meja Kerja Pejabat Lain-Lain	34	✓			
7	Meja Rapat Pejabat	57				
8	Meja Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1	✓			
9	Meja Rapat Ketua/Wakil Ketua Dprd	1	✓			
10	Meja Rapat Pejabat Eselon Ii	1	✓			
11	Meja Tamu Biasa	9	✓			
12	Meja Operator	7	✓			
13	Meja Rapat Pejabat Lainnya	38	✓			
	Kursi Kerja Pejabat	515				
1	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	2	✓			
2	Kursi Kerja Pejabat Eselon Ii	18	✓			
3	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii	10	✓			
4	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iv	40	✓			
5	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	361	✓			
6	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	84	✓			
	Kursi Rapat Pejabat	218				
1	Kursi Rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	30	✓			
2	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon Ii	1	✓			
3	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon Iii	3	✓			
4	Kursi Rapat Ruangan Data	5	✓			

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
5	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	168	✓			
6	Kursi Rapat Pejabat Lainnya	11	✓			
	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	12				
1	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	10	✓			
2	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon Iv	2	✓			
	Kursi Tamu Di Ruangan Pejabat	11				
1	Kursi Tamu Di Ruangan Pejabat Eselon Ii	1	✓			
2	Kursi Tamu Di Depan Ajudan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	10	✓			
	Lemari Dan Arsip Pejabat	17				
1	Lemari Buku Untuk Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	3		✓		
2	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	12		✓		
3	Buffet Kayu	2		✓		
	Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	353				
	Alat Studio	259				
	Peralatan Studio Audio	117				
1	Audio Mixing Console	2	✓			
2	Audio Mixing Portable	6	✓			
3	Audio Amplifier	2	✓			
4	Audio Video Selector (Peralatan Studio Audio)	1	✓			
5	Audio Monitor Passive	2	✓			
6	Modulation Monitor Speaker Kabaret	4	✓			
7	Microphone/Wireless Mic	36	✓			
8	Professional Sound System	18	✓			
9	Uninterruptible Power Supply (Ups)	5	✓			
10	Hum/Cable Compensator	6	✓			
11	Power Amplifier	2	✓			
12	Chairman/Audio Conference	15	✓			
13	Audio Cassette Recorder	2	✓			
14	Digital Audio Taperecorder	1	✓			
15	Microphone Cable	2	✓			
16	Cable	1	✓			
17	Voice Recorder	2	✓			
18	Peralatan Studio Audio Lainnya (Dst)	10	✓			
	Peralatan Studio Video Dan Film	133				
1	Video Monitor	25		✓		

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
2	Power Supply (Peralatan Studio Video Dan Film)	1		✓		
3	Remote Control Unit	1			✓	
4	Tripod Camera	7	✓			
5	Slide Projector	1	✓			
6	Camera Film	2	✓			
7	Lensa Kamera	8	✓			
8	Alat Pemanas Prosesing ( Water Heater )	2	✓			
9	Layar Film/Projector	27	✓			
10	Camera Digital	14	✓			
11	Video Conference	38	✓			
12	Camera Conference	2	✓			
13	Alat Studio Video Lainnya	5	✓			
	Peralatan Cetak	5				
1	Mesin Cacah	5		✓		
	Alat Studio Lainnya	4				
1	Alat Studio Lainnya	4		✓		
	Alat Komunikasi	92				
	Alat Komunikasi Telephone	91				
1	Telephone (Pabx)	1		✓		
2	Intermediate Telephone/Key Telephone	2		✓		
3	Telephone Mobile	7		✓		
4	Handy Talky (Ht)	28	✓			
5	Facsimile	53		✓		
	Alat Komunikasi Sosial	1				
1	Wireless Amplifier	1	✓			
	Peralatan Pemancar	2				
	Switcher Antena	2				
1	Switcher Manual	2	✓			
	Alat Laboratorium	42				
	Unit Alat Laboratorium	42				
	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	2				
1	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi Lainnya (Dst)	2	✓			
	Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan Batuan	1				
1	Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan Batuan Lainnya (Dst)	1	✓			
	Alat Laboratorium Microbiologi	1				
1	Stabilizer	1	✓			
	Alat Laboratorium Pertanian	38				

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	Alat Degreening Jeruk Kap 100 Kg	35			✓	
2	Distiling Apparatus	2			✓	
3	Generator	1			✓	
	Komputer	1,203				
	Komputer Unit	558				
	Komputer Jaringan	9				
1	Mainframe (Komputer Jaringan)	7	✓			
2	Komputer Jaringan Lainnya	2	✓			
	Personal Komputer	548				
1	P.C Unit	410	✓			
2	Lap Top	104	✓			
3	Note Book	31	✓			
4	Tablet Pc	2	✓			
5	Personal Komputer Lainnya	1	✓			
	Komputer Unit Lainnya	1				
1	Komputer Unit Lainnya	1	✓			
	Peralatan Komputer	645				
	Peralatan Mainframe	60				
1	Storage Modul Disk (Peralatan Mainframe)	1		✓		
2	Hard Disk	56	✓			
3	Peralatan Mainframe Lainnya (Dst)	3		✓		
	Peralatan Mini Komputer	11				
1	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	5	✓			
2	Plotter (Peralatan Mini Komputer)	2	✓			
3	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	4	✓			
	Peralatan Personal Komputer	521				
1	Cpu (Peralatan Personal Komputer)	13	✓			
2	Monitor	4	✓			
3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	350	✓			
4	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	44	✓			
5	External	5	✓			
6	External Floppy Disk Drive	3	✓			
7	External/ Portable Hardisk	7	✓			
8	Peralatan Personal Komputer Lainnya	95	✓			
	Peralatan Jaringan	51				
1	Server	8	✓			
2	Router	6	✓			
3	Hub	3	✓			
4	Modem	1	✓			

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
5	Netware Interface External	1	✓			
6	Rak Server	1	✓			
7	Kabel Utp	3	✓			
8	Switch	5	✓			
9	Peralatan Jaringan Lainnya	23	✓			
	Peralatan Komputer Lainnya	2				
1	Peralatan Komputer Lainnya	2	✓			
	Rambu - Rambu	3				
	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	3				
	Rambu Tidak Bersuar	3				
1	Rambu Jalan	2	✓			
2	Rambu Papan Tambahan	1	✓			
	Peralatan Olah Raga	6				
	Peralatan Olah Raga	6				
	Peralatan Senam	6				
1	Matras	4			✓	
2	Peralatan Senam Lainnya	2			✓	

Sumber : Bagian Perlengkapan, 2024

### 2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja adalah representasi atau gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakan yang dijalankan oleh suatu organisasi dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan strategis. Kinerja mencerminkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas serta kontribusi unit kerja atau individu dalam mencapai hasil yang diharapkan.

Sementara itu, pengukuran kinerja merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan yang bertujuan untuk menilai dan mengevaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan, program, atau kebijakan terhadap tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan sebelumnya. Proses ini tidak hanya mencakup penilaian atas hasil akhir, tetapi juga mempertimbangkan berbagai indikator input, proses, output, dan outcome sebagai alat untuk mengidentifikasi pencapaian, mengukur kesenjangan, serta memberikan dasar bagi pengambilan keputusan manajerial yang berbasis pada kinerja.

Hasil evaluasi capaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pemerintahan lima tahun terakhir (2020–2024) Sekretariat Daerah Kota Bekasi menunjukkan tren kinerja yang cukup baik hal ini tercermin dari capaian indikator kinerja utama yang sebagian besar mencapai atau bahkan melampaui target yang telah ditetapkan, sebagaimana ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 2. 5  
 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah  
 Tahun 2020-2024 Kota Bekasi

NO	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					RASIO KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					KET
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
1	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Resudah menerapkan RBformasi Birokrasi. <b>(Lama)</b>	Persen	100	-	-	-		100	-	-	-		100	-	-	-		Sasaran dan Indikator Sasaran hanya di pergunakan pada tahun 2019-2020
	Nilai IKM <b>(Pindah Sasaran)</b>	Nilai	80	-	-	-		83.37	-	-	-		104.2	-	-	-		Tahun 2021-2023 indikator sasaran pindah ke sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja
	Persentase Capaian IKK yang meningkat <b>(Tetap)</b>	Persen	38	39	39	40	40	65.52	48.81	46.83	50	49.59	172.42	125.15	120.07	125	123.97	Sasaran dipakai mulai tahun 2021-2023
	Persentase Peningkatan Kualitas AKIP OPD (Kategori "B" ke atas) <b>(Lama)</b>	Nilai	45	-	-	-		100	-	-	-		222.22	-	-	-		Sasaran dan Indikator sasaran hanya dipakai tahun 2019-2020
	Indeks Pelaksanaan Pembangunan <b>(Baru)</b>	Nilai	-	84	86	88	88	-	87.53	87.03	89.414	88.87	-	102.75	101.02	101.61	100.99	Sasaran dan Indikator sasaran dipakai mulai tahun 2021-2023
	Persentase BUMD yang Dibina dan Diawasi <b>(Baru)</b>	Persen	-	100	100	100	-	-	100	100	100	-	-	100	100	100	-	

NO	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					RASIO KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					KET
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
	Persentase BUMD yang sehat ( <b>Lama</b> )	Persen	100	-	-	-	-	66.67	-	-	-	-	66.67	-	-	-	-	Sasaran dan Indikator sasaran hanya dipakai tahun 2019-2020
	Nilai AKIP SETDA ( <b>Baru</b> )	Nilai	-	A	A	A	A	-	A	A	A	A (82.04)	-	100%	100%	100	100	Sasaran dan Indikator sasaran dipakai mulai tahun 2021-2023
	Persentase OPD yang menerapkan SAKIP Berkualitas (Kategori A) ( <b>Baru</b> )	Persen	-	11.36	15.9	22.73	22.73	-	18.81	25	20.45	29.55	-	160.05	157.23	89.97	129.98	
	Nilai IKM SETDA ( <b>Pindah sasaran</b> )	Nilai	-	81	82	83	83	-	85.24	86.64	87.7	88.13	-	105.23	105.66	105.66	106.18	

Faktor Pendorong Pencapaian Kinerja :

**A. Faktor Internal**

- Kualitas SDM (kompetensi, kreativitas, konsistensi)
- Perbaikan sistem & proses bisnis
- Penyempurnaan cross-cutting kinerja untuk memastikan kolaborasi kinerja antara Sekretariat Daerah dengan perangkat daerah terkait
- Pemanfaatan TI
- Sarpras yang memadai
- Monev kinerja yang rutin & terukur
- Kolaborasi internal antar-bagian

**B. Faktor Eksternal**

- Dukungan Kepala Daerah & OPD
- Landasan hukum yang kuat
- Partisipasi masyarakat
- Hubungan kerja sama antar-stakeholder yang baik

Faktor Penghambat :

- Kompetensi & profesionalisme SDM belum merata.
- Implementasi RB & SAKIP belum optimal di seluruh OPD.
- Perubahan regulasi pusat yang sering tidak sinkron.

NO	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					RASIO KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					KET
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan belum sepenuhnya efektif dan tepat sasaran.</li> <li>• Sarpras &amp; SOP layanan publik belum seragam.</li> <li>• Mutasi pejabat &amp; perubahan PK/APBD mengganggu stabilitas target.</li> <li>• Koordinasi lintas OPD yang kompleks dan tidak seragam.</li> <li>• Partisipasi publik masih menuntut kualitas layanan lebih cepat &amp; transparan.</li> </ul>															
			<p>Tindak lanjut pada Renja perangkat daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyesuaikan target kinerja tahunan berdasarkan capaian tahun berjalan, termasuk penetapan indikator yang lebih terukur dan realistis sesuai prioritas daerah.</li> <li>• Melakukan penyempurnaan kegiatan dan sub-kegiatan, terutama yang belum berdampak signifikan terhadap sasaran Renstra dan RPJMD.</li> <li>• Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan melalui penyusunan SOP teknis, optimalisasi jadwal pelaksanaan, dan penguatan koordinasi lintas bagian/OPD.</li> <li>• Melakukan penyesuaian kebutuhan anggaran, baik untuk kegiatan strategis maupun dukungan operasional agar selaras dengan kapasitas fiskal tahun mendatang.</li> <li>• Mengidentifikasi hambatan pelaksanaan kegiatan dan menyusun rencana aksi perbaikan (action plan) yang dapat diimplementasikan pada tahun anggaran berikutnya.</li> <li>• Memperkuat mekanisme monitoring dan evaluasi Renja, termasuk monev triwulan dan perbaikan sistem pelaporan kinerja.</li> <li>• Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi, khususnya untuk pelaporan, pelayanan, dan pemantauan kinerja tahunan.</li> <li>• Meningkatkan kolaborasi dengan perangkat daerah terkait, terutama pada kegiatan yang bersifat lintas sektor untuk mendukung pencapaian target tahunan.</li> </ul>															
			<p>Tindak lanjut pada Renstra perangkat daerah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan review dan penyempurnaan sasaran strategis, agar tetap relevan dengan isu aktual, kebijakan nasional, dan perkembangan RPJMD.</li> <li>• Melakukan penyesuaian indikator kinerja utama (IKU) agar lebih selaras dengan 8 area RB, nilai AKIP, dan indikator prioritas nasional.</li> <li>• Mengembangkan proses bisnis baru atau menyempurnakan proses bisnis eksisting, untuk mendukung implementasi reformasi birokrasi yang berkelanjutan.</li> <li>• Mengintegrasikan sistem perencanaan-penganggaran-kinerja secara lebih kuat dalam seluruh sasaran Renstra.</li> <li>• Memperkuat kapasitas SDM, terutama pada area strategis seperti perencanaan, evaluasi kinerja, pelayanan publik, pemanfaatan TI, dan koordinasi kebijakan.</li> <li>• Melakukan pemetaan ulang program dan kegiatan, untuk memastikan semua kegiatan benar-benar menjadi penggerak (driver) pencapaian sasaran jangka menengah.</li> <li>• Memperhatikan perubahan regulasi pusat dan daerah agar penetapan sasaran Renstra tetap selaras dengan aturan terbaru (Permendagri 90, SIPD, PP RB, SPM, dll.)</li> <li>• Memperkuat mekanisme monitoring Renstra melalui evaluasi tahunan, evaluasi tengah periode (midterm review), dan penyesuaian bila terjadi perubahan besar (RPJMD, APBD, struktur organisasi).</li> </ul>															

*Catatan: sel yang diblok menunjukkan bahwa indikator tidak digunakan pada tahun tersebut.*

Sedangkan realisasi pelaksanaan anggaran selama tahun 2020-2024 sebagaimana tabel di bawah dimana diketahui bahwa terdapat perubahan pada jumlah program pada tahun 2021 mengacu pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dari 7 (tujuh) program menjadi 3 (tiga) program dan perubahan nomenklatur program pada program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota yang mengacu pada Permendagri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023. Perbandingan (rasio) antara realisasi dan anggaran yang direncanakan tercapai dengan baik pada ke tiga program.

**Tabel 2. 6**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2020-2024**

NO	Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Tahun					Rasio Antara Realisasi Dan Anggaran Tahun (%)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Program Administrasi Umum		144,296,518,614	155,356,749,800	177,178,624,231			129,289,606,985	141,092,639,648	163,793,668,152			89.60	90.82	92.45	
2	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota					168.239.110.235				-	-	139.391.896.264				82,85
3	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat		29,427,893,500	41,941,199,856	53,539,716,852	60.816.173.157		26,380,470,844	37,743,331,545-	50,306,198,677	57.855.265.044		89.64	89.99	93.96	95,13
4	Program Perekonomian Dan Pembangunan		6,671,096,800	8,409,246,000	7,768,098,000	6.941.794.621		5,585,367,806	7,288,438,208-	6,952,043,333	6.153.415.660		83.72	86.67	89.49	88,64
5	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	23,273,681,020					21,760,656,293.00									93.5
6	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	20,859,450,000					18,352,786,532.00									87.98
7	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	445,000,000					439,180,000.00									98.69
8	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-					-									0
9	Program Kebijakan Daerah, Koordinasi, Pembinaan, Dukungan Manajemen dan Pelayanan Administratif	13,092,367,000					9,445,397,441.00									72.14
10	Program Pembinaan dan Pemantauan BUMD	-					-									0

NO	Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Tahun					Rasio Antara Realisasi Dan Anggaran Tahun (%)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
11	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur Pemerintah Daerah	8,353,317,610					8,281,336,500.00									99.14

#### 2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, Sekretariat Daerah memiliki tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum.

Sejalan dengan tugas tersebut, kelompok sasaran utama layanan Sekretariat Daerah meliputi:

1. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, sebagai penerima utama dukungan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan.
2. 44 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, yang membutuhkan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi kebijakan, serta dukungan administratif.
3. 5 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yang menjadi bagian dari koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

Selain itu, sesuai dengan fungsi koordinatifnya, Sekretariat Daerah juga berinteraksi dengan berbagai kelompok sasaran eksternal, antara lain:

- Instansi dan lembaga pemerintah di tingkat pusat maupun daerah.
- Organisasi kemasyarakatan dan lembaga sosial.
- Pelaku usaha dan investor.
- Masyarakat umum serta kelompok masyarakat lainnya, sesuai dengan program, kebijakan, dan kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam memberikan layanan kepada seluruh kelompok sasaran, Sekretariat Daerah senantiasa mengedepankan prinsip kesetaraan dan keadilan gender. Hal ini diwujudkan melalui kebijakan, program, dan kegiatan yang responsif gender, sehingga baik laki-laki maupun perempuan, serta kelompok rentan lainnya, memperoleh manfaat yang

setara dari hasil pembangunan. Perspektif gender tersebut menjadi landasan penting dalam memastikan bahwa layanan administratif dan koordinatif yang diberikan Sekretariat Daerah tidak hanya efektif dan efisien, tetapi juga inklusif, adil, dan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan seluruh masyarakat Kota Bekasi.

#### 2.1.5 Mitra Sekretariat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan

Dalam penyusunan kebijakan di tingkat daerah, Sekretariat Daerah tidak bekerja secara sendiri, melainkan menjalin sinergi dengan berbagai instansi dan lembaga yang berperan sebagai mitra strategis, baik dari unsur pemerintahan maupun masyarakat sipil. Kolaborasi ini penting untuk memastikan kebijakan yang dihasilkan bersifat inklusif, responsif, dan berkelanjutan. Adapun mitra strategis Sekretariat Daerah meliputi:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

DPRD merupakan mitra utama eksekutif dalam penyusunan kebijakan, terutama dalam proses pembentukan Peraturan Daerah (Perda), pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta pelaksanaan fungsi pengawasan terhadap jalannya kebijakan pemerintah daerah.

2. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi

Perangkat Daerah menjadi mitra teknis yang menyediakan data, analisis, dan masukan substantif dalam perumusan kebijakan sehingga kebijakan yang ditetapkan memiliki dasar empirik yang kuat dan implementatif.

3. Akademisi dan Perguruan Tinggi

Akademisi berperan dalam memberikan dukungan kajian ilmiah, riset kebijakan, penyusunan naskah akademik Perda, serta rekomendasi berbasis bukti (*evidence-based policy*), sehingga kualitas kebijakan semakin terjamin.

4. Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)

Sebagai bagian dari infrastruktur politik dan sosial, Ormas dan LSM

berperan dalam advokasi kebijakan, fasilitasi konsultasi publik, serta pengawasan sosial terhadap implementasi kebijakan, sehingga kebijakan yang dihasilkan lebih partisipatif dan berpihak pada masyarakat.

#### 5. Media Massa

Media berperan dalam menyebarluaskan informasi kebijakan kepada masyarakat, membentuk opini publik, serta mendorong transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

#### 6. Kelompok Kepentingan

Termasuk di dalamnya asosiasi profesi, komunitas bisnis, kelompok advokasi, serta organisasi sektor tertentu (misalnya UMKM, petani, dan nelayan), yang memberikan masukan agar kebijakan pemerintah sesuai dengan kebutuhan spesifik masyarakat dan sektor pembangunan.

Dengan adanya dukungan dan peran dari para mitra strategis tersebut, Sekretariat Daerah diharapkan mampu menghasilkan kebijakan yang tidak hanya sesuai dengan kebutuhan pemerintah daerah, tetapi juga berorientasi pada kepentingan masyarakat luas secara adil dan berkelanjutan.

#### 2.1.6 Dukungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam pencapaian kinerja Sekretariat Daerah

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) tidak hanya berfungsi sebagai entitas bisnis milik Pemerintah Kota Bekasi, tetapi juga merupakan mitra strategis yang berperan dalam memperkuat kinerja Sekretariat Daerah. Meskipun tidak berada langsung dalam struktur birokrasi Sekretariat Daerah, keberadaan BUMD memberikan kontribusi nyata dalam mendukung fungsi koordinatif, administratif, dan kebijakan daerah.

Sinergi antara Sekretariat Daerah dan BUMD bersifat timbal balik. Di satu sisi, Sekretariat Daerah menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap BUMD, sementara di sisi lain BUMD memperkuat pelaksanaan kebijakan daerah melalui kegiatan usaha yang strategis.

BUMD yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Sekretariat Daerah antara lain:

1. PDAM Tirta Patriot, bergerak di bidang penyediaan dan pelayanan air bersih.
2. PT. (Perseroda) Sinergi Patriot, berfokus pada pengelolaan gas bumi dan pengembangan energi terbarukan.
3. PT. (Perseroda) BPRS Syariah Patriot, menjalankan fungsi penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat berbasis prinsip syariah.
4. PT. Migas (Perseroda) Kota Bekasi, bergerak pada kegiatan eksplorasi dan eksploitasi sektor hulu minyak dan gas bumi.
5. PT. Mitra Patriot (Perseroda), melaksanakan kegiatan usaha di bidang perdagangan barang dan jasa.

Kolaborasi dengan BUMD tersebut diharapkan mampu mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah secara lebih efektif dan memberikan nilai tambah bagi pelayanan publik, penguatan ekonomi daerah, serta keberlanjutan kebijakan pemerintah Kota Bekasi.

#### 2.1.7 Kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, Bagian Kerja Sama memiliki tugas membantu mengoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan di bidang kerja sama yang meliputi pengembangan kerja sama, tata kelola kerja sama, serta pengendalian kerja sama. Posisi ini menempatkan Bagian Kerja Sama sebagai unit strategis yang berperan vital dalam mengelola dan memfasilitasi kerja sama antar daerah maupun dengan pihak ketiga. Dukungan yang diberikan tidak semata bersifat administratif, tetapi juga mencakup aspek strategis dan teknis untuk memastikan setiap kerja sama daerah berlangsung efektif, legal, dan saling menguntungkan.

Bentuk dukungan Bagian Kerja Sama antara lain:

1. **Fasilitasi Perencanaan dan Identifikasi Potensi Kerja Sama**  
Bagian Kerja Sama berperan dalam menginventarisasi potensi daerah yang dapat dijadikan objek kerja sama serta menyusun prioritas bidang kerja sama sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah.
2. **Penyusunan Dokumen dan Regulasi**  
Tugas ini meliputi penyiapan kerangka acuan, proposal kerja sama, hingga rancangan perjanjian, dengan memastikan seluruh dokumen sesuai regulasi, termasuk PP Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dan Permendagri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga.
3. **Koordinasi Lintas OPD dan Mitra**  
Bagian Kerja Sama menjadi penghubung antara Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan mitra kerja sama, baik pemerintah daerah lain, swasta, BUMN/BUMD, maupun lembaga asing. Selain itu, Bagian Kerja Sama juga berperan memfasilitasi komunikasi antara Kepala Daerah dengan mitra dalam proses negosiasi dan penandatanganan kesepakatan.
4. **Monitoring dan Evaluasi**  
Dukungan ini diwujudkan melalui pengawasan pelaksanaan kerja sama yang telah disepakati, penyusunan laporan kinerja, serta pemberian rekomendasi perbaikan atas kerja sama yang sedang berlangsung atau telah selesai.
5. **Sekretariat Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD)**  
Dalam struktur TKKSD, Sekretaris Daerah bertindak sebagai ketua, sedangkan Bagian Kerja Sama berfungsi sebagai sekretariat. Tugas utama tim ini adalah menilai kelayakan kerja sama, memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah, serta melakukan evaluasi atas hasil kerja sama.

Dengan peran tersebut, Bagian Kerja Sama diharapkan mampu memperkuat kapasitas Pemerintah Kota Bekasi dalam membangun kolaborasi yang sinergis, akuntabel, serta memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan pembangunan daerah secara berkelanjutan.

## 2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Identifikasi permasalahan merupakan langkah penting dalam menentukan program pembangunan daerah yang relevan dan tepat sasaran sebagai solusi atas berbagai tantangan yang dihadapi. Proses ini dilakukan dengan menggunakan kriteria tertentu agar mampu menghasilkan daftar permasalahan yang benar-benar mencerminkan kondisi faktual di lapangan.

Berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban, Sekretariat Daerah juga menghadapi sejumlah faktor penghambat yang dapat memengaruhi optimalisasi pelaksanaan peran koordinatif dan pelayanan administratif. Permasalahan-permasalahan tersebut telah diidentifikasi dan dipetakan secara sistematis, sebagaimana ditampilkan pada tabel berikut.

Tabel 2. 7  
 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD  
 Sekretariat Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah belum menggambarkan capaian kinerja daerah secara menyeluruh	Tidak maksimalnya capaian IKK LPPD	<p>Perangkat Daerah belum memahami dan menguasai data Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p> <p>Perubahan Kebijakan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah setiap Tahunnya</p> <p>Perubahan pedoman penyusunan LPPD yang berdampak pada perubahan Indikator Kinerja Kunci (IKK) juga dapat menjadi kendala jika tidak diantisipasi dengan baik.</p>

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
			<p>Kualitas data yang disampaikan oleh OPD tidak lengkap atau tidak sesuai dengan format yang dibutuhkan.</p> <p>Duplikasi laporan serupa dari berbagai OPD, menambah kompleksitas dalam proses pengumpulan dan verifikasi data.</p> <p>Kurangnya komitmen dan dukungan dari pimpinan daerah dalam proses penyusunan LPPD</p>
		Pelaksanaan Evaluasi LPPD tahun ini dan seterusnya akan menggunakan aplikasi <a href="http://elppd.kemendagri.go.id">elppd.kemendagri.go.id</a>	<p>Penyampaian LPPD dan evaluasi LPPD dilaksanakan melalui daring aplikasi <a href="http://elppd.kemendagri.go.id">elppd.kemendagri.go.id</a> yang masih dalam tahap pengembangan dari kemendagri</p> <p>Jaringan internet yang lambat sehingga terkendala pada saat proses upload dan evaluasi IKK LPPD</p> <p>kurangnya sarana dan prasarana dalam penyusunan dan evaluasi LPPD</p>
		Perangkat Daerah kurang memahami mekanisme penginputan capaian penerapan SPM melalui aplikasi	<p>Penetapan target yang terlalu tinggi atau tidak realistis, sehingga sulit dicapai oleh daerah.</p> <p>Perubahan kebijakan mekanisme evaluasi capaian penerapan SPM yang semula per tahun menjadi per triwulan dan keterbatasan sumber data dan sumber daya Perangkat Daerah dalam melaporkan hasil capaiannya</p>
2	Kurangnya Koordinasi dalam rangka Cipta Kondisi dan Stabilitas Wilayah	Kurangnya sinkronisasi kebijakan antara Instansi dalam menetapkan kebijakan pelayanan masyarakat	<p>Belum optimalnya strategi dan sinergitas aatar intansi bertikal dengan pemerintah daerah dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat</p> <p>Kurangnya intensitas rapat Koordinasi Forum Komunikasi Daerah Sinergitas antara Pemerintah Daerah dengan Instansi Vertikal</p>

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
3	Belum terdapat gambaran secara menyeluruh tentang karakteristik kelurahan dalam mengukur status kemajuan kelurahan swadaya ke swakarya menuju swasembada	Pelaksanaan penginputan database kelurahan oleh unsur Kelurahan (Operator Kelurahan) melalui aplikasi Prodeskel yang masih belum optimal	Kurangnya pemahaman unsur Kelurahan dan Kecamatan tentang tata cara penyusunan profil kelurahan dalam aplikasi database Prodeskel (Profil Desa dan Kelurahan)
			Kurangnya pemahaman aparatur kelurahan dan kecamatan tentang karekteristik wilayahnya sehingga faktor seperti potensi ekonomi, kondisi sosial budaya, infrastruktur dan pelayanan publik, kondisi lingkungan dan tata kelola pemerintahan belum terkelola secara maksimal
			kurangnya saran dan prasarana kelurahan dan kecamatan dalam melakukan penginputan database
4	Lambatnya proses verifikasi data calon penerima hibah	SOP hibah berupa uang belum di laksanakan secara optimal terkait hibah untuk RT dan RW di Kota Bekasi	masih kurangnya SDM untuk pelaksanaan verifikasi data hibah dan klarifikasi lapangan
5	Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat		Belum optimalnya monitoring, evaluasi dan analisis pengembangan kebijakan kesejahteraan Masyarakat
			Belum optimalnya pengelolaan data base kelembagaan sosial keagamaan dan kesejahteraan Sosial
			Belum terinventarisir secara optimal potensi resiko sosial dan akibat yang ditimbulkan dalam kehidupan sosial dan keagamaan
			Minimnya koordinasi dengan instansi terkait dalam perumusan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan dan keagamaan
			Belum optimalnya perumusan kebijakan di bidang budaya, pendidikan, dan kesehatan, yang memerlukan fasilitasi lintas sektor dan sinergi antar Perangkat Daerah yang lebih terarah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
			<p>Belum optimalnya ketersediaan data terkait rumah ibadah, organisasi keagamaan, dan ormas, yang menyebabkan keterbatasan dalam pengambilan kebijakan dan pemberian bantuan sosial keagamaan</p> <p>Belum optimalnya proses inventarisasi, verifikasi, dan pemberian bantuan di bidang keagamaan dan sosial kemasyarakatan, yang masih terkendala oleh ketidakterpaduan data dan minimnya koordinasi antar pihak terkait</p>
6	Belum optimalnya perumusan produk hukum terkait penyelenggaraan pemerintahan	Belum optimalnya harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	<p>Pembentukan produk hukum daerah belum optimal</p> <p>Peraturan perundangundangan yang sangat dinamis</p> <p>Perbedaan pemahaman dan penafsiran aturan hukum</p>
		Belum optimalnya koordinasi antar instansi terkait	Tuntutan kualitas pelayanan yang semakin tinggi
7	Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan bidang perekonomian		<p>Kurang optimalnya pembinaan kinerja BLUD/BUMD</p> <p>Masih kurangnya kebijakan daerah dalam mendukung peningkatan kinerja BLUD/BUMD</p> <p>Literasi data yang masih rendah di pemangku kepentingan dan OPD terkait yang terlibat dalam Pengendalian Inflasi</p> <p>Minimnya data pasar yang akurat dan terkini menyulitkan pengambilan kebijakan yang tepat dan cepat.</p> <p>Belum optimalnya tindaklanjut rekomendasi TPID</p> <p>Belum terwujudnya pengembangan ekonomi kreatif yang berdaya saing</p> <p>Belum optimalnya penataan perekonomian daerah, yang disebabkan oleh terbatasnya</p>

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
			sumber daya manusia (SDM) analis ekonomi dan lemahnya koordinasi serta pelaporan kegiatan ekonomi lintas Perangkat Daerah;
8	Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang administrasi pembangunan	Hasil kebijakan pembangunan masih belum termonitor dengan baik	Hasil kajian analisis terkait kebijakan pembangunan belum diaplikasikan dengan baik
		Pelaksanaan/ implementasi kebijakan daerah yang belum ditindaklanjuti secara serius	Regulasi terkait kebijakan pembangunan belum mampu mengatur proses pelaksanaan pembangunan secara efektif dan efisien
			Keterbatasan SDM dalam melaksanakan pengendalian kegiatan
9	Belum Optimalnya kualitas perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administratif bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa belum optimal	Inventarisasi kebutuhan paket pengadaan barang/jasa belum optimal
			Perencanaan pengadaan barang/jasa di OPD belum sepenuhnya memperhatikan waktu proses pengadaan
			Belum optimalnya kebijakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan sesuai aturan pengadaan barang/jasa Pemerintah
		Kompetensi SDM pengadaan barang/jasa kurang	Jumlah personil bersertifikat PBJ belum memenuhi sesuai ketentuan
		Pemetaan anggaran paket pekerjaan LPBJ kurang efektif dan efisien	Aplikasi pendukung belum terintegrasi dengan aplikasi perencanaan dan penatausahaan keuangan daerah
11	Belum Optimalnya	Kurangnya pemahaman OPD	Perubahan peta kebutuhan kerjasama setiap Tahunnya

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
	kualitas perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administratif bidang kerjasama	dalam memetakan Urusan Pemerintahan yang akan dikerjasamakan berdasarkan potensi dan karakteristik Daerah	masih kurangnya SDM pada Perangkat Daerah untuk pelaksanaan pemetaan kebutuhan kerja sama
		Perangkat Daerah Belum optimal melakukan evaluasi pelaksanaan kewajiban dalam kerjasama yg menjadi tupoksi Perangkat Daerah.	Sistem yang mensinergikan antara Perangkat Daerah dengan Sekretariat TKKSD dalam tindaklanjut pelaksanaan Kerja Sama Dearah secara sistem baru dibangun
			Perangkat Daerah kurang memahami pelaksanaan link kerja sama pada melalui sistem aplikasi digitalisasi kerjasama daerah
			Aplikasi evaluasi kerjasama berbasis web masih dalam pengembangan
			Perangkat Daerah belum optimal melakukakan operasional penggunaan akun verifikasi dan evaluasi pelaksanaan objek perjanjian
			rendahnya tingkat penggunaan aplikasi kerja sama di perangkat daerah sehingga dalam tindaklanjut hasil evaluasi kerja sama daerah tidak optimal
			Perangkat Daerah belum melakukan uji coba dalam penggunaan sistem aplikasi kerja sama daerah
		lemahnya koordinasi antar perangkat daerah di bidang kerjasama.	Kurangnya pemahaman Perangkat Daerah dalam penyusunan Dokumen Kerja Sama Daerah
masih kurangnya SDM pada Perangkat Daerah dalam penyusunan kerja sama			
12	Belum optimalnya kualitas perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat	Belum optimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi di tingkat PD	Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik perangkat daerah
		Kelembagaan dan pelaksanaan tugas dan pengoptimalan fungsi organsasi	Paradigma proses bisnis belum menjadi dasar pertimbangan dalam pembentukan SOTK perangkat daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
	Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administratif bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi		belum jumlah pegawai untuk mewujudkan organisasi tepat ukuran dan fungsi yang lebih optimal dalam peningkatan kualitas dan akselerasi pelayanan publik.
			Pemahaman ASN terhadap core bisnis dan tujuan Perangkat Daerah masih kurang
			Dasar penyusunan SOTK belum mempertimbangkan keterkaitan dengan dokumen perencanaan
		Rendahnya kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi	Belum optimalnya pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja
13	Belum Optimalnya kualitas penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan Sekretariat Daerah.	Belum maksimalnya koordinasi antar unit Bagian Sekretariat Daerah dalam keterlibatan proses perencanaan	Keterbatasan waktu koordinasi karena tingginya kesibukan kegiatan tupoksi masing-masing unit Bagian Sekretariat Daerah
14	Belum optimalnya kualitas perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administratif bidang keprotokolan dan komunikasi pimpinan	Belum optimalnya pengelolaan peliputan dan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah, serta kurangnya efektivitas penyampaian informasi dan pengaturan jadwal kegiatan yang melibatkan pimpinan daerah, yang menghambat fungsi keprotokolan dan komunikasi publik	Kurangnya efektifitas Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang ada sehingga menghambat koordinasi dan fasilitasi keprotokolan
			Kurangnya aparatur yang telah mengikuti pelatihan keprotokolan dan komunikasi pimpinan
			kurangnya kesiapan sarana dan prasarana, komunikasi yang

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
		Belum optimalnya penerimaan tamu daerah	tidak efektif, kurangnya koordinasi antar bagian atau perangkat daerah terkait. Kurangnya efektifitas Standard Operating Procedure (SOP) penerimaan tamu daerah
15	Lambatnya hasil pembangunan di terima oleh masyarakat	Belum Optimalnya penyerapan anggaran pemerintah daerah	PPTK yang tidak dapat memenuhi jadwal waktu penyusunan laporan keuangan Kehati-hatian dalam Membelanjakan Anggaran Kesalahan dalam penyusunan RKA OPD

### 2.2.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, Sekretariat Daerah menghadapi dinamika birokrasi dan tuntutan publik yang semakin kompleks. Kondisi tersebut melahirkan sejumlah tantangan sekaligus membuka peluang strategis yang perlu dikelola secara tepat agar Sekretariat Daerah mampu menjalankan fungsi koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administratif secara optimal.

Tantangan utama yang dihadapi antara lain:

1. Kualitas koordinasi lintas perangkat daerah yang masih perlu ditingkatkan untuk memastikan sinkronisasi kebijakan, program, dan kegiatan agar sejalan dengan visi dan misi Kepala Daerah. Ego sektoral, mekanisme koordinasi yang belum terjadwal efektif, keterbatasan pemanfaatan data bersama, serta minimnya ruang diskusi kolaboratif masih menjadi hambatan yang berimplikasi pada rendahnya efektivitas anggaran dan pencapaian target strategis daerah.
2. Keterbatasan sumber daya aparatur baik dari segi jumlah, kualifikasi, maupun kapasitas manajerial dan teknis dalam menghadapi birokrasi digital. Distribusi SDM yang belum merata, rendahnya pemahaman terhadap proses bisnis digital, minimnya pelatihan berkelanjutan, dan keterbatasan regenerasi ASN menjadi tantangan serius yang

- berdampak pada lambatnya respon terhadap perubahan kebijakan pusat dan rendahnya efektivitas pengambilan keputusan berbasis data.
3. Kebutuhan percepatan implementasi reformasi birokrasi, khususnya dalam akuntabilitas kinerja, efisiensi anggaran, dan penerapan SAKIP berkualitas. Hambatan berupa budaya kerja yang masih berbasis rutinitas, keterbatasan pemahaman teknis, lemahnya pembinaan lintas bagian, serta kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dapat mengakibatkan rendahnya nilai evaluasi akuntabilitas, pemborosan anggaran, dan menurunnya kepercayaan publik.
  4. Meningkatnya ekspektasi masyarakat terhadap transparansi dan pelayanan prima. Harapan publik yang tinggi terhadap layanan cepat, mudah diakses, dan akuntabel menuntut adanya inovasi berkelanjutan dalam tata kelola pelayanan serta komunikasi publik. Jika tidak diantisipasi, hal ini berisiko menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.
  5. Pengelolaan informasi dan dokumentasi yang menuntut sistem administrasi responsif, terintegrasi, dan berbasis teknologi informasi. Keterbatasan implementasi arsip elektronik, kurangnya integrasi sistem administrasi, serta keterbatasan kapasitas SDM dalam manajemen informasi berpotensi menyebabkan keterlambatan layanan administrasi, kesalahan penyampaian informasi, dan lemahnya evidensi administratif bagi pengambilan keputusan.

Di sisi lain, terdapat sejumlah peluang strategis yang dapat dimanfaatkan oleh Sekretariat Daerah untuk memperkuat perannya, antara lain:

1. Arah kebijakan nasional yang mendukung digitalisasi pemerintahan melalui SPBE, SAKIP digital, dan SIPD, yang membuka ruang percepatan transformasi birokrasi berbasis teknologi informasi.
2. Dukungan regulasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, yang memberikan landasan kuat untuk memperkuat peran Sekretariat Daerah dalam perencanaan, penganggaran, dan evaluasi lintas OPD.

3. Tuntutan masyarakat terhadap transparansi dan layanan prima, yang sekaligus menjadi peluang untuk memperkuat legitimasi dan membangun kepercayaan publik melalui inovasi pelayanan.
4. Potensi kolaborasi lintas OPD dan stakeholder eksternal, yang dapat dimanfaatkan untuk memperkuat sinergi pembangunan daerah melalui kemitraan dengan dunia usaha, akademisi, media, dan masyarakat sipil.
5. Ketersediaan ASN muda yang adaptif terhadap perubahan, yang menjadi modal penting dalam penguatan manajemen talenta dan pembaruan birokrasi menuju tata kelola yang lincah (agile governance).
6. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang membuka ruang untuk digitalisasi administrasi, pengarsipan elektronik, dan komunikasi daring yang lebih efisien.
7. Penguatan sistem evaluasi dan monitoring berbasis kinerja, yang memungkinkan Sekretariat Daerah meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan pembangunan melalui dashboard kinerja dan sistem pemantauan real-time.

Dengan memahami tantangan dan memanfaatkan peluang tersebut, Sekretariat Daerah Kota Bekasi diharapkan mampu memperkuat peran strategisnya sebagai simpul koordinasi pemerintahan, penggerak reformasi birokrasi, serta penyedia layanan administratif yang efektif, transparan, dan berorientasi pada kepentingan publik.

**Tabel 2. 8**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah terhadap Pencapaian Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

No	Misi dan Program KDH/Wakil KDH terpilih (berkaitan dengan Sekretariat Daerah)	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya perumusan kebijakan dan pengendalian kebijakan pemerintah daerah</li> <li>2. Kurangnya koordinasi lintas bagian dan perangkat daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih terdapat ego sektoral, kurangnya forum koordinasi rutin, dan belum optimalnya pemanfaatan sistem koordinasi digital.</li> <li>2. Rendahnya kapasitas teknis dan manajerial sebagian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya uraian Tugas yang jelas dan Struktur organisasi yang mendukung fungsi koordinasi strategis dan fleksibel untuk adaptasi kebijakan;</li> </ol>
2	Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Keterbatasan kompetensi ASN dalam</li> </ol>		

No	Misi dan Program KDH/Wakil KDH terpilih (berkaitan dengan Sekretariat Daerah)	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertaraf internasional yang keren	<p>mendukung pelayanan administrasi yang responsif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pelayanan administrasi umum belum sepenuhnya digital dan terintegrasi</li> <li>5. Respon terhadap kebutuhan publik belum cepat dan terstruktur</li> <li>6. Evaluasi dan pelaporan kinerja belum mencerminkan hasil layanan yang berdampak langsung</li> <li>7. Kurangnya sosialisasi kebijakan dan informasi layanan secara masif kepada publik</li> <li>8. Ketidaksesuaian struktur organisasi dengan proses bisnis aktual pelayanan</li> <li>9. Sarana dan prasarana penunjang pelayanan yang belum memadai</li> <li>10. Belum optimalnya layanan kedinasan KDH/WKDH</li> <li>11. Belum Optimalnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>12. Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>13. Belum optimalnya layanan pengadaan barang dan jasa</li> </ol>	<p>ASN, serta minimnya pelatihan berbasis kebutuhan aktual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penggunaan sistem informasi masih parsial antar bagian, dan pengelolaan arsip elektronik belum optimal.</li> <li>4. Belum ada sistem pengelolaan aduan dan aspirasi masyarakat secara komprehensif, serta kurangnya inovasi dalam pelayanan publik.</li> <li>5. Laporan lebih bersifat administratif, belum berorientasi pada outcome pelayanan lintas sektor.</li> <li>6. Kanal komunikasi publik belum dimaksimalkan, baik melalui media digital maupun offline.</li> <li>7. Beberapa tugas dan fungsi tumpang tindih, dan belum didasarkan pada pemetaan proses bisnis yang efisien.</li> <li>8. Keterbatasan infrastruktur teknologi, jaringan internet, dan fasilitas kerja di beberapa bagian.</li> <li>9. Kebijakan pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;</li> <li>10. Belum semua karyawan paham akan SOP, SPP, Proses Bisnis bahkan kepada Bisnis Core</li> <li>11. Adanya tuntutan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Hubungan yang baik dengan instansi vertikal;</li> <li>3. Adanya dukungan positif dari Wali Kota dan Wakil Walikota;</li> <li>4. Tersedianya sistem Informasi;</li> <li>5. Adanya keterbukaan informasi publik;</li> <li>6. Tersedianya ASN muda yang adaptif dan berpendidikan, potensi talenta digital, serta semangat kolaboratif</li> <li>7. Dukungan kebijakan SPBE nasional, SIPD, dan potensi integrasi sistem informasi internal yang terus dikembangkan</li> <li>8. Komitmen dari semua bagian untuk melaksanakan uraian tugas dengan sebaik-baiknya;</li> <li>9. Posisi Sekretariat Daerah sebagai simpul koordinasi lintas sektor dengan kewenangan strategis</li> <li>10. Adanya arahan kebijakan reformasi birokrasi dan peraturan terbaru yang mendukung pelayanan berbasis hasil</li> <li>11. Ketersediaan sistem pengukuran kinerja seperti SAKIP dan LPPD sebagai alat manajerial yang bisa dioptimalkan</li> <li>12. Dukungan serta peran serta masyarakat dalam pembanguna</li> <li>13. Meningkatnya literasi digital masyarakat dan tuntutan</li> </ol>

No	Misi dan Program KDH/Wakil KDH terpilih (berkaitan dengan Sekretariat Daerah)	Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
			12. Adanya tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima; 13. Belum optimalnya evaluasi pelaksanaan kebijakan;	terhadap pelayanan cepat sebagai pemicu inovasi

### 2.2.3 Isu Strategis

Isu strategis daerah yang dapat difokuskan dan dilokuskan menjadi isu strategis Sekretariat Daerah adalah pengoptimalan peran Sekretariat Daerah sebagai simpul koordinasi pemerintah daerah dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang menekankan efisiensi struktur, efektivitas kinerja, dan transparansi tata kelola.

Pelaksanaan reformasi birokrasi dengan tiga fokus tersebut hingga kini masih menjadi isu strategis, termasuk di lingkungan Sekretariat Daerah, karena implementasinya belum sepenuhnya berhasil dan masih menghadapi berbagai hambatan di tingkat kebijakan, kelembagaan, maupun operasional. Hambatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Efisiensi Struktur: Masih Terjadi Tumpang Tindih Tugas dan Fungsi
  - Struktur organisasi belum sepenuhnya berbasis proses bisnis yang efisien.
  - Masih terdapat jabatan atau unit kerja dengan fungsi yang saling bertumpuk, sementara sejumlah fungsi penting belum terwadahi secara optimal.
  - Proses restrukturisasi organisasi (penyesuaian SOTK) kerap dipengaruhi pertimbangan politis, bukan sepenuhnya berdasarkan kajian kebutuhan aktual.
- b. Efektivitas Kinerja: Orientasi Masih pada Output, Bukan Outcome
  - Kinerja seringkali masih diukur berdasarkan volume kegiatan, bukan hasil atau dampak yang dirasakan masyarakat.
  - Perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja belum sepenuhnya terintegrasi.

- Aparatur belum seluruhnya memahami dan menerapkan manajemen kinerja berbasis hasil.
- c. **Transparansi Tata Kelola: Akuntabilitas Masih Lemah di Beberapa Sektor**
- Masih ada unit kerja yang belum membuka akses informasi publik secara aktif.
  - Mekanisme pengawasan internal serta tindak lanjut atas hasil evaluasi belum berjalan efektif.
  - Aplikasi digital tata kelola belum terintegrasi sepenuhnya antarbagian maupun antar-OPD.

d. **Kondisi Khusus Sekretariat Daerah**

Sebagai simpul koordinasi dan fasilitasi lintas perangkat daerah, Sekretariat Daerah seharusnya menjadi pelopor pelaksanaan reformasi birokrasi. Namun, terdapat sejumlah kendala:

- Koordinasi lintas bagian belum terlembaga dengan optimal.
- Ketersediaan data lintas bagian tidak terpusat sehingga sulit dilakukan analisis secara komprehensif.
- Penguatan budaya kerja berAKHLAK belum merata di seluruh bagian.

Dengan demikian, isu strategis yang dihadapi Sekretariat Daerah bukan hanya berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal, tetapi juga menuntut peran aktif sebagai motor penggerak reformasi birokrasi di Kota Bekasi. Peran tersebut krusial agar prinsip efisiensi struktur, efektivitas kinerja, dan transparansi tata kelola dapat benar-benar diwujudkan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

The background of the page is a grayscale photograph of a modern building with a large palm tree in the foreground on the left. The building has a prominent overhang and several windows. The text is overlaid on this image.

# **BAB III**

**TUJUAN, SASARAN,  
STRATEGIS DAN  
ARAH KEBIJAKAN**

## BAB III

### TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Bekasi disusun dengan mengacu pada tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, Sekretariat Daerah berperan sebagai unsur pendukung utama dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam kapasitas tersebut, Sekretariat Daerah berkomitmen mendukung perwujudan visi “Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera”, khususnya melalui kontribusi terhadap pencapaian misi keempat, yaitu “Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat”, serta misi kelima, yaitu “Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertaraf internasional yang keren”. Dengan demikian, arah kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah tidak hanya ditujukan untuk memperkuat fungsi internal kelembagaan, tetapi juga untuk memastikan terbangunnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berdaya saing dalam mendukung tercapainya pembangunan daerah secara berkelanjutan.

#### 3.1. Tujuan dan Sasaran

Dalam mendukung perwujudan visi dan misi, dengan mempedomani tugas dan fungsi, memperhatikan permasalahan yang terpetakan dan isu-isu strategis maka Sekretariat Daerah Kota Bekasi merumuskan tujuan **“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan**

**berorientasi pelayanan publik”** dengan indikator tujuan **“Persentase perangkat daerah yang mendapatkan nilai evaluasi Reformasi Birokrasi dengan predikat memuaskan”** pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Tujuan dan kondisi birokrasi yang diinginkan telah disesuaikan dengan Surat Edaran Menteri PANRB No. 6/2025 tentang Penerapan Reformasi Birokrasi Pada Periode Transisi Tahun 2025 dimana Surat edaran ini diterbitkan sebagai panduan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) sementara hingga ditetapkannya dua dokumen utama, yaitu Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional (GDRBN) 2025–2045 dan Road Map Reformasi Birokrasi Nasional (RMRBN) 2025–2029. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada periode ini menekankan kepada pemerintahan yang berbasis kinerja, yaitu ditandai dengan beberapa hal, antara lain:

- a. Kolaboratif, kapabel, dan berintegritas,
- b. Berbasis manusia (human-based governance) dengan fokus pelayanan publik yang inklusif dan berpihak pada kesejahteraan masyarakat.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dirumuskan lima sasaran reformasi birokrasi:

- a. Birokrasi bersih & akuntabel
- b. Birokrasi kapabel
- c. Pelayanan publik prima
- d. Efektivitas kelembagaan
- e. Adaptif dan inovatif

Semua diarahkan untuk mencapai visi Indonesia Emas 2045

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2025–2029 disusun dengan mempertimbangkan arah kebijakan nasional reformasi birokrasi sebagaimana tercantum dalam Roadmap Reformasi Birokrasi Nasional (RMRBN) 2025–2029 dan Grand Design Reformasi Birokrasi

Nasional (GDRBN) 2025–2045. Dalam dokumen tersebut, birokrasi diarahkan menjadi entitas yang bersih, kapabel, adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan. Oleh karena itu, strategi penguatan kapasitas kelembagaan, peningkatan akuntabilitas, dan inovasi pelayanan publik menjadi fokus utama dalam perencanaan kinerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi selama periode ini. Selain itu Tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah juga dirumuskan dengan memperhatikan kedudukan Sekretaris Daerah sebagai unsur pembantu pimpinan daerah yang memiliki mandat untuk **mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah** sebagaimana diatur dalam Pasal 213 dan 214 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014. Kedudukan ini semakin diperkuat dengan peran Sekretaris Daerah sebagai **Ketua Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Bekasi**, yang menempatkan Sekretariat Daerah sebagai simpul koordinasi utama dalam **mengarahkan, mengendalikan, dan memonitor pelaksanaan Reformasi Birokrasi** di seluruh perangkat daerah. Oleh karena itu, seluruh tujuan dan sasaran strategis dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah disusun untuk memperkuat peran koordinasi lintas sektor, integrasi kebijakan, penguatan akuntabilitas, dan transformasi tata kelola pemerintahan.

Penetapan sasaran strategis mempunyai peranan penting dalam memberikan fokus pada penyusunan kegiatan-kegiatan, sehingga dapat bersifat spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan mempunyai jangka waktu pelaksanaan. Melalui kajian yang menyeluruh dan dengan memperhatikan indikator tujuan yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kota Bekasi menetapkan sasaran-sasaran strategis sebagai penjabaran dari tujuan strategis yaitu:

1. Sasaran Strategis 1 “Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial”

**Indikator Sasaran Strategis 1.1** : Persentase Capaian IKK yang meningkat

Indikator kinerja kunci organisasi dalam menentukan dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Setelah organisasi menganalisis misinya, mengidentifikasi semua pemangku kepentingan, dan menentukan tujuan-tujuan, maka membutuhkan cara untuk mengukur capaian-capaian yang telah dilakukan, dan pengukuran itu adalah IKK. IKK mencerminkan tujuan-tujuan organisasi, menjadi kunci kesuksesan organisasi, dan oleh karenanya IKK harus dapat diukur. Biasanya IKK dipertimbangkan untuk jangka panjang. Definisi apapun IKK dan bagaimana mengukurnya tidak terlalu sering berubah. Tetapi tujuan-tujuan jangka pendek dibuat dalam rangka mencapai tujuan jangka panjang. Seberapa besar pencapaian IKK tergantung ukuran yang ditentukan. Maka dari itu dalam membuat IKK harus menyatakan kuantitas atau persentase yang hendak dicapai.

**Indikator Sasaran Strategis 1.2** : Indeks Kerja Sama Kota (IKSK)

Indeks Kerja Sama Kota (IKSK) digunakan sebagai indikator kinerja strategis untuk mengukur tingkat produktivitas dan efektivitas kerja sama yang difasilitasi serta dikelola oleh Pemerintah Kota Bekasi melalui Sekretariat Daerah. IKSK disusun sebagai ukuran komposit yang memberikan gambaran menyeluruh terhadap kualitas dan kebermanfaatan kerja sama, sehingga tidak hanya menekankan pada aspek kuantitas, tetapi juga pada relevansi dan kontribusinya terhadap pembangunan daerah.

Komponen utama penyusun IKSK meliputi empat dimensi pokok. Pertama, jumlah kerja sama aktif, yang mencerminkan sejauh mana Pemerintah Kota Bekasi mampu menjalin hubungan kemitraan dengan berbagai pihak, baik antar daerah maupun dengan sektor swasta, lembaga pendidikan, organisasi masyarakat, maupun lembaga internasional. Kedua, hasil atau output kerja sama, yang menilai tingkat pencapaian dari kesepakatan kerja sama dalam bentuk program, kegiatan, atau layanan yang nyata dan dirasakan manfaatnya

oleh pemerintah maupun masyarakat. Ketiga, keberlangsungan kerja sama, yang menunjukkan kemampuan daerah dalam memastikan kesinambungan pelaksanaan kerja sama, termasuk pemeliharaan komitmen, keberlanjutan implementasi, serta efektivitas monitoring dan evaluasi. Keempat, kontribusi kerja sama terhadap RPJMD, yang mengukur sejauh mana kerja sama yang dilakukan sejalan dengan prioritas pembangunan daerah serta mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis dalam dokumen perencanaan jangka menengah. Dengan adanya IKSK, Pemerintah Kota Bekasi memiliki instrumen yang lebih objektif, terukur, dan komprehensif untuk mengevaluasi kinerja kerja sama. Indikator ini diharapkan dapat mendorong penguatan peran Sekretariat Daerah sebagai simpul koordinasi, meningkatkan kualitas kolaborasi lintas sektor, serta memastikan bahwa setiap kerja sama yang terjalin benar-benar memberikan nilai tambah bagi pembangunan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

2. Sasaran Strategis 2 Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan

**Indikator Sasaran Strategis 2.1** : Indeks Pelaksanaan Pembangunan  
Indikator ini merupakan gabungan indikator persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan, indikator persentase pengadaan barang/jasa yang memenuhi standar dan indikator persentase pengadaan barang/jasa yang memenuhi standar layanan

3. Sasaran Strategis 3 Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja

**Indikator Sasaran Strategis 3.1** : Persentase OPD yang menerapkan SAKIP Berkualitas

Indikator Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Utama/Indikator Sasaran untuk mengukur meningkatnya akuntabilitas dan profesionalisme pengelolaan dan layanan pemerintah Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, karena nilai akuntabilitas instansi

pemerintah merupakan salah satu indikator penilaian untuk menilai tingkat akuntabilitas atau pertanggungjawaban atas hasil (outcome) terhadap penggunaan anggaran dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (result oriented government). Untuk mengukur peningkatan kapasitas penilaian yang baik disamping melalui indeks reformasi dan birokrasi juga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu entry point utama untuk mewujudkan reformasi birokrasi.

Untuk mencapai indikator Persentase OPD yang menerapkan SAKIP Berkualitas Maka Sekretariat Daerah Kota Bekasi telah melakukan pembinaan terhadap penyusunan dokumen SAKIP perangkat daerah yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi.

Adapun tujuan dan sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah dituangkan dalam tabel berikut :

Tabel 3. 1

## Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2025 – 2029

NO	NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN ( <i>Ultimate Outcome</i> )	TUJUAN ( <i>Ultimate Outcome</i> )	SASARAN ( <i>Intermediate Outcome</i> )	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	RUMUSAN	DATA EXIS TING	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-						
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Meningkatnya kerja sama kota yang efektif	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan berorientasi pelayanan publik	-	Persentase perangkat daerah yang mendapatkan nilai evaluasi Reformasi Birokrasi dengan predikat memuaskan			38.64%	40.91%	40.91%	43.18%	43.18%	45.45%	
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kota		Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial	Persentase Capaian IKK yang meningkat	(Capaian IKK yang meningkat / Seluruh Jumlah Untuk mengetahui jumlah IKK yang meningkat IKK) x 100%	49.59%	50%	50.2%	50.5%	50.7%	51%	51.2%	
				Indeks Kerja Sama Kota (KSK)	(((Kerja sama aktif tahun berjalan / Target kerja sama aktif) x 100) X 20%) + (((Jumlah kerja sama yang menghasilkan program/kegiatan nyata / Total kerja sama aktif) x 100)x30%)+ (((Kerja sama yang dilanjutkan atau diperbarui / Total kerja sama berakhir tahun sebelumnya) x 100)x20%) + (((Kerja sama yang berkontribusi pada indikator RPJMD / Total kerja sama aktif) x 100)x30%)/ total Bobot )	N/A	87.6	87.7	87.8	87.9	88	88.1	
				Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	(Realisasi Pelaksanaan Kegiatan x 80%) + (((Jumlah Pengadaan sesuai ketentuan/ Jumlah pengadaan yang difasilitasi)x40%)+(Indeks kepuasan masyarakat bagian PBJx60%)x20%}	88.87	88.87	88.9	88.9	89	89	89.1
				Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja	Persentase OPD yang menerapkan SAKIP Berkualitas	(Jumlah perangkat daerah yang menerapkan SAKIP berkualifikasi A / Jumlah perangkat daerah) x 100%	29.55%	30%	30.2%	30.5%	30.7%	31%	31.2%

Strategi dan Arah Kebijakan Agar pelaksanaan Renstra dapat berjalan secara terarah dan terukur, maka diperlukan penahapan yang sistematis dan terencana. Penahapan dalam konteks ini dimaksudkan sebagai pengelompokan atau pengurutan pelaksanaan strategi, program, dan kegiatan ke dalam tahapan tahunan yang logis dan realistis, disesuaikan dengan kapasitas kelembagaan, ketersediaan sumber daya, serta dinamika lingkungan strategis.

Tabel 3. 4  
Penahapan Renstra Sekretariat Daerah

TAHAP I 2026	TAHAP II 2027	TAHAP III 2028	TAHAP IV 2029	TAHAP V 2030
<p><b>Konsolidasi &amp; Penguatan Fondasi Tata Kelola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan awal Renstra dan penyesuaian struktur organisasi.</li> <li>• Penguatan tata kelola administratif, koordinasi lintas OPD, dan standarisasi layanan dasar Setda.</li> <li>• Penetapan baseline kinerja, indikator, dan SOP utama.</li> <li>• Konsolidasi sistem persuratan, protokol, hukum, PBJ, kerja sama, dan tata usaha.</li> <li>• Penguatan budaya kerja dan profesionalitas aparatur sebagai fondasi transformasi.</li> </ul>	<p><b>Konsolidasi &amp; Penguatan Fondasi Tata Kelola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrasi sistem kerja lintas bagian dan harmonisasi proses perencanaan-pelaksanaan-pelaporan.</li> <li>• Penataan proses bisnis (business process review) untuk efisiensi layanan administrasi pemerintahan.</li> <li>• Penguatan koordinasi kebijakan dan percepatan penanganan isu-isu strategis daerah.</li> <li>• Penataan mekanisme PBJ dan penguatan koordinasi perencanaan pengadaan.</li> <li>• Penguatan kerangka kerja sama daerah yang lebih terstruktur dan terarah</li> </ul>	<p><b>Konsolidasi &amp; Penguatan Fondasi Tata Kelola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akselerasi inovasi layanan administrasi berbasis digital (SPBE, e-office, e-sign, LPSE, layanan hukum/protokol elektronik).</li> <li>• Penguatan manajemen risiko dan pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah.</li> <li>• Percepatan tindak lanjut monitoring kebijakan strategis lintas perangkat daerah.</li> <li>• Optimalisasi implementasi kerja sama dalam/luar negeri untuk mendukung prioritas daerah.</li> <li>• Peningkatan efektivitas komunikasi kebijakan dan koordinasi lintas sektor</li> </ul>	<p><b>Konsolidasi &amp; Penguatan Fondasi Tata Kelola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantapan tata kelola pemerintahan modern berbasis data, digital, dan kinerja.</li> <li>• Penguatan SAKIP, RB, SPBE, monev, dan pengendalian internal untuk memastikan outcome.</li> <li>• Penguatan efektivitas kinerja PBJ melalui efisiensi belanja dan peningkatan nilai manfaat (value for money).</li> <li>• Penguatan manfaat kerja sama daerah sebagai pendukung utama pembangunan daerah.</li> <li>• Pemantapan kualitas layanan administrasi yang cepat, efisien, dan profesional</li> </ul>	<p><b>Konsolidasi &amp; Penguatan Fondasi Tata Kelola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimalisasi seluruh sistem tata kelola dan transformasi digital yang telah berjalan.</li> <li>• Konsolidasi capaian Renstra dan penyusunan rekomendasi strategis periode berikutnya.</li> <li>• Peningkatan kualitas kolaborasi dan kerja sama untuk keberlanjutan program prioritas daerah.</li> <li>• Penjaminan mutu layanan administratif Setda agar berorientasi hasil (result-oriented).</li> <li>• Penguatan keberlanjutan inovasi dan stabilitas kelembagaan sebagai fondasi RPJMD berikutnya</li> </ul>

### 3.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Bekasi selama 5 (lima) tahun ke depan. Penetapan strategi ini dilakukan untuk mengantisipasi isu-isu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang, maka dengan dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, berdasarkan pertimbangan terhadap kekuatan dan kelemahan yang dimiliki serta peluang dan tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, maka Strategi serta Arah Kebijakan yang dipilih oleh Sekretariat Daerah sebagaimana berikut:

Tabel 3. 2  
Arah Kebijakan Renstra PD

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	STRATEGI & ARAH KEBIJAKAN	KET.
1	Pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang berbasis reformasi birokrasi dan teknologi informasi melalui penerapan standar pelayanan publik, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), standar kompetensi aparatur, pemanfaatan sistem informasi manajemen pemerintahan, serta prosedur pengelolaan keuangan dan anggaran yang akuntabel dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya kerja sama kota yang efektif</li> <li>2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah kota</li> </ol>	<p><b>1. Strategi Penguatan Tata Kelola Pemerintahan yang Modern dan Terintegrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun tata kelola pemerintahan yang adaptif, transparan, dan berbasis data.</li> <li>• Mengintegrasikan sistem kerja lintas bagian melalui penyederhanaan proses bisnis (business process simplification).</li> <li>• Memperkuat implementasi SPBE sebagai fondasi modernisasi layanan administrasi Setda.</li> <li>• Mengembangkan inovasi tata kelola yang mendukung percepatan pelayanan pimpinan dan OPD.</li> <li>• Meningkatkan tata kelola pengadaan yang transparan, efisien, dan akuntabel melalui optimalisasi LPSE dan standardisasi proses PBJ di seluruh perangkat daerah.</li> <li>• Memperluas pemanfaatan e-catalog lokal dan Produk Dalam Negeri (PDN) untuk mendukung efektivitas belanja pemerintah dan penguatan ekonomi daerah.</li> <li>• Meningkatkan tata kelola kerja sama daerah yang terdokumentasi, terstandar, dan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung efektivitas pembangunan daerah.</li> </ul>	
2	Penyelenggaraan fungsi pembentukan dan penanganan produk hukum daerah dilaksanakan berdasarkan asas kepastian dan keadilan hukum (norma), melalui penerapan standar perencanaan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan nasional, dengan prosedur penyusunan, pendokumentasian, pendampingan hukum, dan evaluasi regulasi yang sistematis dan berbasis data, serta kriteria keterpaduan dengan peraturan			

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	STRATEGI & ARAH KEBIJAKAN	KET.
3	<p>lebih tinggi, kemanfaatan, implementabilitas, dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat daerah.</p> <p>Pengelolaan ekonomi daerah dilakukan melalui penerapan norma pertumbuhan yang inklusif dan berkelanjutan (Norma), dengan standar pengembangan sektor unggulan daerah, kebijakan fiskal yang stabil, serta strategi pengendalian inflasi yang terukur, dan prosedur yang melibatkan koordinasi antar sektor serta pengawasan regulasi ekonomi, serta kriteria pengukuran daya saing daerah, tingkat inflasi, dan kontribusi sektor ekonomi terhadap pendapatan daerah yang berbasis pada indikator ekonomi makro dan mikro</p>		<p><b>2. Strategi Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan penerapan SAKIP Setda melalui perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi yang selaras.</li> <li>• Memperkuat budaya kerja berbasis kinerja dengan indikator yang terukur dan berorientasi outcome.</li> <li>• Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi internal yang efektif, terukur, dan berbasis bukti (evidence-based).</li> <li>• Menghadirkan pengelolaan informasi kinerja yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan strategis.</li> <li>• Mengembangkan monitoring dan evaluasi kinerja pengadaan secara berkala untuk menjamin kesesuaian perencanaan-pelaksanaan-kontrak-serah terima barang/jasa.</li> <li>• Memperkuat mekanisme pelaporan, monitoring, dan evaluasi kerja sama daerah agar manfaatnya terhadap prioritas pembangunan dapat diukur secara jelas.</li> </ul>	
4	<p>Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan mengacu pada norma akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi anggaran. Standar prosedur pengadaan mengedepankan prinsip-prinsip hukum pengadaan barang/jasa yang berlaku, serta penggunaan sistem elektronik yang memfasilitasi proses tender dan monitoring. Prosedur pengadaan dilaksanakan melalui tahapan yang jelas, dengan kontrol internal yang ketat dan partisipasi publik untuk menjamin transparansi. Kriteria keberhasilan meliputi tercapainya pengadaan yang tepat waktu, sesuai kualitas, harga wajar, dan pengelolaan yang sesuai anggaran serta prinsip good governance</p>		<p><b>3. Strategi Penguatan Koordinasi Lintas Perangkat Daerah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoptimalkan peran Setda sebagai simpul koordinasi kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li> <li>• Menetapkan standar koordinasi lintas OPD untuk menjamin konsistensi pelaksanaan kebijakan daerah.</li> <li>• Meningkatkan efektivitas forum-forum koordinasi strategis demi akselerasi perencanaan dan implementasi program prioritas.</li> <li>• Mengembangkan mekanisme komunikasi dan fasilitasi lintas sektor yang responsif dan harmonis.</li> <li>• Meningkatkan koordinasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri melalui fasilitasi, harmonisasi kepentingan lintas OPD, dan penyelarasan dengan prioritas pembangunan “Kota Bekasi Nyaman dan Sejahtera.”</li> <li>• Mendorong perluasan jejaring kerja sama strategis dengan pemerintah daerah lain, lembaga internasional,</li> </ul>	
5	<p>Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kelembagaan dilakukan dengan mengacu pada norma tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Standar penyelenggaraan pemerintah meliputi efisiensi dan efektivitas pelayanan publik</p>			

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	STRATEGI & ARAH KEBIJAKAN	KET.
6	<p>serta pengukuran kinerja berbasis SAKIP dan penilaian pelayanan publik. Prosedur yang diterapkan mencakup langkah-langkah untuk meningkatkan kinerja kelembagaan, pelayanan publik, serta pengelolaan dan pemantauan kinerja OPD dengan prinsip transparansi. Kriteria keberhasilan mencakup pencapaian tujuan kinerja OPD yang berorientasi pada pelayanan publik yang optimal dan peningkatan penilaian SAKIP serta pelayanan publik yang lebih responsif.</p> <p>Optimalisasi penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi pimpinan dilakukan dengan menetapkan norma dan prosedur yang jelas dalam pengelolaan komunikasi antar pimpinan, serta standar yang mengutamakan efisiensi dan kelancaran. Prosedur tersebut mencakup penggunaan sistem komunikasi yang efektif, baik melalui teknologi maupun koordinasi langsung. Kriteria keberhasilan diukur berdasarkan kelancaran dan efektivitas komunikasi pimpinan dalam pengambilan keputusan serta keberhasilan pelaksanaan acara dan kegiatan protokoler yang tepat waktu dan sesuai standar</p>		<p>dunia usaha, dan mitra pembangunan untuk mendukung inovasi dan peningkatan pelayanan publik.</p> <p><b>4. Strategi Modernisasi Pelayanan Administratif yang Cepat, Efisien, dan Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kualitas dan kecepatan layanan administrasi Setda (keprotokolan, persuratan, tata usaha, hukum, administrasi umum).</li> <li>• Mendorong inovasi layanan berbasis teknologi, termasuk otomasi layanan administrasi dan pengelolaan dokumen elektronik.</li> <li>• Menjamin profesionalisme layanan internal melalui standar layanan yang terukur dan konsisten.</li> <li>• Memperkuat pengelolaan arsip, dokumentasi, dan informasi sebagai elemen kunci efektivitas kerja Setda.</li> <li>• Memperkuat perencanaan pengadaan agar selaras dengan prioritas pembangunan daerah dan jadwal penganggaran.</li> </ul> <p><b>5. Strategi Modernisasi Pelayanan Administratif yang Cepat, Efisien, dan Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi aparatur Setda dalam manajemen pemerintahan, koordinasi, komunikasi publik, digitalisasi, dan analisis kebijakan.</li> <li>• Memperkuat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, khususnya pada area tata laksana, SDM aparatur, dan pelayanan publik internal.</li> <li>• Mengembangkan budaya kerja kolaboratif, inovatif, dan proaktif di seluruh bagian Setda.</li> <li>• Menyusun manajemen risiko dan pengendalian internal yang komprehensif.</li> </ul> <p><b>6. Strategi Peningkatan Kualitas Regulasi dan Harmonisasi Kebijakan Daerah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategi Modernisasi Pelayanan Administratif yang Cepat, Efisien, dan Profesional</li> <li>• Menata regulasi dan produk hukum daerah yang menjadi dasar penyelenggaraan pemerintahan.</li> <li>• Meningkatkan sinkronisasi penyusunan kebijakan dengan</li> </ul>	

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	STRATEGI & ARAH KEBIJAKAN	KET.
			<p>OPD lain, provinsi, dan pemerintah pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjamin konsistensi kebijakan lintas sektor melalui fasilitasi hukum dan penguatan peran Bagian Hukum.</li> <li>• Memperkuat pemantauan implementasi kebijakan daerah untuk memastikan efektivitas regulasi.</li> </ul>	

The background of the page is a grayscale photograph of a modern building with a large overhanging roof. A tall palm tree is on the left side. In the foreground, there are some bushes and a decorative lamp post with three globes. The text is overlaid on this image.

# **BAB IV**

**PROGRAM, KEGIATAN,  
SUBKEGIATAN, DAN KINERJA  
PENYELENGGARAAN  
BIDANG URUSAN**

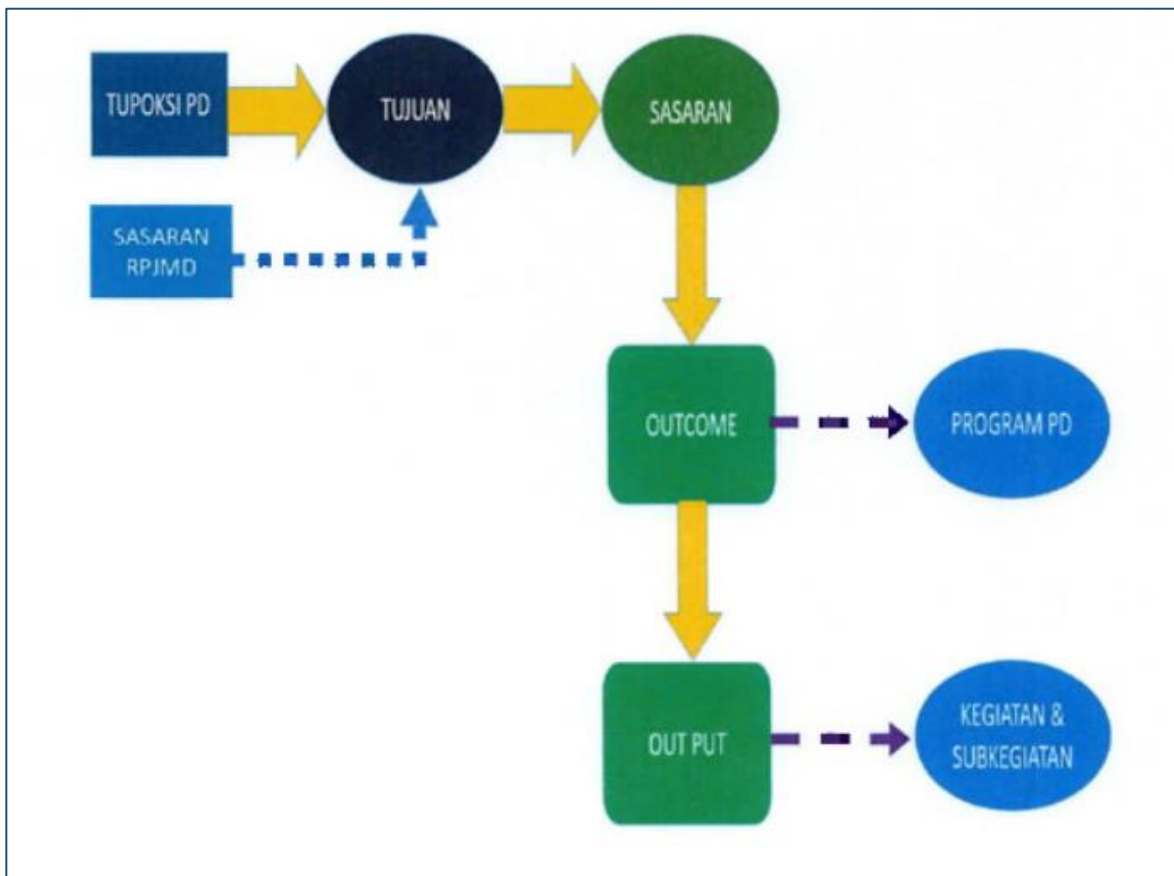
## BAB IV

### PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah yang efisien, efektif, dan akuntabel, Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagai perangkat daerah yang menjalankan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya, mengelola program, kegiatan sub kegiatan dan kinerja yang mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan secara umum. Setiap program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut dirancang untuk mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan berorientasi pelayanan publik.

#### 4.1. Program, Kegiatan, Sub kegiatan

Program, kegiatan, dan sub kegiatan merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome, dan output berdasarkan RPJMD. Program, kegiatan dan sub kegiatan pada Renstra Sekretariat daerah Tahun 2025-2029 mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi, Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.



Gambar 4. 1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Rumusan Program, kegiatan, dan sub kegiatan pada Sekretariat Daerah kota Bekasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 1  
 Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Sekretariat daerah Kota Bekasi

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
<b>Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan berorientasi pelayanan publik</b>						
	<b>Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja</b>	<b>Outcome: Meningkatnya Keselarasan Perencanaan Perangkat Daerah dengan Penganggaran</b>		<b>Persentase Keselarasan Perencanaan Perangkat Daerah dengan Penganggaran</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	
			<b>Penyediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan</b>	<b>Tingkat Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
		<b>Outcome: Meningkatnya Capaian Kinerja Keuangan Penunjang Urusan</b>		<b>Persentase Capaian Kinerja Keuangan Penunjang Urusan</b>		
			<b>Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Laporan Administrasi Keuangan yang Sesuai Ketentuan</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
			Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPDnnya	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
		<b>Outcome : Meningkatnya Nilai Indeks Profesionalitas</b>		<b>Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil (IP ASN) Perangkat Daerah</b>		

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
		<b>Aparatur Sipil Negara (IP ASN) Perangkat Daerah</b>				
			<b>Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	
			Pelaksanaan pengadaan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	
			Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
		<b>Outcome : Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Akuntabel</b>		<b>Persentase Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Akuntabel</b>		
			<b>Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
			Tersedianya Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	
			Tersedianya Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
		<b>Outcome: Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Umum</b>		<b>Persentase tertib administrasi dan manajerial Sekretariat Daerah</b>		
			<b>Terlaksananya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
			Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
			Penyediaan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Fasilitasi Kunjungan Tamu	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			Penyelenggaraan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				<b>Persentase Ketersediaan sarana dan prasarana aparatur sesuai dengan kebutuhan</b>		
			<b>Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan</b>	<b>Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				<b>Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi Baik</b>		
			<b>Pemenuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tingkat Pemenuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
			Pemeliharaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Pemeliharaan Mebel	
			Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				<b>Persentase Pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Persentase layanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang memperoleh respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	
			Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Fasilitasi Keprotokolan	
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	
			<b>Pengadministrasian Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Jumlah Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi</b>	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
			Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
				Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		
			Penyediaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	
			<b>Tingkat Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Persentase Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah</b>	
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	
				<b>Persentase peningkatan kualitas SAKIP Perangkat Daerah</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Organisasi</b>	<b>Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Organisasi</b>	<b>Penataan Organisasi</b>	
			Penyusunan Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
			Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
			Penyusunan Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
				<b>Persentase keterlaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Bekasi</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Organisasi</b>	<b>Persentase layanan Bagian Organisasi yang memperoleh</b>	<b>Penataan Organisasi</b>	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
				<b>respon baik dari penerima layanan</b>		
			Penyusunan Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
	<b>Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial</b>	<b>Outcome: Meningkatnya Tata Kelola Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat</b>		<b>Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan bidang pemerintahan</b>	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Tata Pemerintahan</b>	<b>Persentase layanan Bagian Tata Pemerintahan yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	
			Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Penataan Administrasi Pemerintahan	
				<b>Presentase peningkatan profile kelurahan</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Tata Pemerintahan</b>	<b>Persentase layanan Bagian Tata Pemerintahan yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	
				<b>Persentase peningkatan pemahaman IKK LPPD pada Perangkat Daerah</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Tata Pemerintahan</b>	<b>Persentase layanan Bagian Tata Pemerintahan yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	
			Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	
				<b>Persentase Fasilitasi kegiatan keagamaan</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Persentase layanan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
				<b>mendapat respon baik dari penerima layanan</b>		
			Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	
				<b>Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Kesejahteraan Sosial</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Persentase layanan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	
			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	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	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	
			Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	
				<b>Persentase Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah yang diundangkan</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Hukum</b>	<b>Persentase layanan Bagian Hukum yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
			Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	
				<b>Persentase penyelesaian perkara yang dihadapi pemerintah daerah</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Hukum</b>	<b>Persentase layanan Bagian Hukum yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	
			Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Fasilitasi Bantuan Hukum	
				<b>Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Kerja sama Pemerintah Daerah</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Kerja Sama</b>	<b>Persentase layanan Bagian Kerja Sama yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Fasilitasi Kerja Sama Daerah</b>	
			Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	
			Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	
			Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	
	<b>Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan</b>	<b>Outcome: Meningkatnya Tata Kelola Bidang Perekonomian dan Pembangunan</b>		<b>Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Ekonomi</b>	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Perekonomian</b>	<b>Persentase layanan Bagian Perekonomian yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	
			Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
			Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	
			Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	
			<b>Optimalisasi tindak lanjut hasil pemantauan kebijakan SDA</b>	<b>Persentase tindak lanjut hasil pemantauan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)</b>	<b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>	
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Dardanan Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	
				<b>Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Pembangunan</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Pembangunan</b>	<b>Persentase layanan Bagian Administrasi Pembangunan yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	
			Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	
			Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	
			Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	
				<b>Tingkat Kematangan UKPBJ</b>		
			<b>Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Persentase layanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	

TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
			Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2025-2029 sebagaimana yang telah ditetapkan tersebut, maka diperlukan rencana program, kegiatan dan pendanaan dimulai tahun 2025 hingga tahun 2030, dimana 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan perangkat daerah yaitu akan menjadi pedoman penyusunan Renja Sekretariat Daerah Tahun 2030.

Adapun rumusan Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Bekasi dapat dilihat pada tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4. 2 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Sekretariat Daerah				225,305,271,320		236,976,084,375		250,625,906,834		263,457,953,263		268,940,318,943	
	4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN				225,305,271,320		236,976,084,375		250,625,906,834		263,457,953,263		268,940,318,943	
	4.01	SEKRETARIAT DAERAH				225,305,271,320		236,976,084,375		250,625,906,834		263,457,953,263		268,940,318,943	
1	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				167,866,751,000		176,562,248,702		186,732,234,227		196,292,924,619		200,218,783,112	
		Outcome: Meningkatnya Keselarasan Perencanaan Perangkat Daerah dengan Penggangan				160,000,000		200,000,000		200,000,000		250,000,000		250,000,000	
			Persentase Keselarasan Perencanaan Perangkat Daerah dengan Penggangan	100 Persen	100 Persen	160,000,000	100 Persen	200,000,000	100 Persen	200,000,000	100 Persen	250,000,000	100 Persen	250,000,000	
	4.01.01.2.01	Perencanaan, Penggangan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tingkat Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penggangan dan Evaluasi Perangkat Daerah	100 Persen	100 Persen	160,000,000	100 Persen	200,000,000	100 Persen	200,000,000	100 Persen	250,000,000	100 Persen	250,000,000	
	4.01.01.2.01. 0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	20 Dokumen	21 Dokumen	160,000,000	21 Dokumen	200,000,000	21 Dokumen	200,000,000	21 Dokumen	250,000,000	21 Dokumen	250,000,000	
		Outcome: Meningkatnya Capaian Kinerja Keuangan Penunjang Urusan				69,022,157,000		70,050,000,000		70,060,000,000		73,060,000,000		75,060,000,000	
			Persentase Capaian Kinerja Keuangan Penunjang Urusan	100 Persen	100 Persen	69,022,157,000	100 Persen	70,050,000,000	100 Persen	70,060,000,000	100 Persen	73,060,000,000	100 Persen	75,060,000,000	
	4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Laporan Administrasi Keuangan yang Sesuai Ketentuan	100 Persen	100 Persen	69,022,157,000	100 Persen	70,050,000,000	100 Persen	70,060,000,000	100 Persen	73,060,000,000	100 Persen	75,060,000,000	
	4.01.01.2.02. 0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	5474 Orang/ bulan	9520 Orang/ bulan	68,972,157,000	9520 Orang/ bulan	70,000,000,000	9520 Orang/ bulan	70,000,000,000	9520 Orang/ bulan	73,000,000,000	9520 Orang/ bulan	75,000,000,000	
	4.01.01.2.02. 0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Se mesteran SKPD	14 Laporan	16 Laporan	50,000,000	16 Laporan	50,000,000	16 Laporan	60,000,000	16 Laporan	60,000,000	16 Laporan	60,000,000	
		Outcome : Meningkatnya Nilai Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara				850,000,000		950,000,000		1,100,000,000		1,350,000,000		1,350,000,000	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		<b>(IP ASN) Perangkat Daerah</b>													
			<b>Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil (IP ASN) Perangkat Daerah</b>	<b>85.49</b>	<b>85.67</b>	<b>850,000,000</b>	<b>85,75</b>	<b>950,000,000</b>	<b>85,84</b>	<b>1,100,000,000</b>	<b>85,93</b>	<b>1,350,000,000</b>	<b>86,02</b>	<b>1,350,000,000</b>	
	<b>4.01.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>850,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>950,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,100,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,350,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,350,000,000</b>	
	4.01.01.2.05.0001	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	420 Unit	415 Unit	400,000,000	415 Unit	500,000,000	415 Unit	600,000,000	415 Unit	750,000,000	415 Unit	750,000,000	
	4.01.01.2.05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	50 Orang	172 Orang	450,000,000	172 Orang	450,000,000	172 Orang	500,000,000	172 Orang	600,000,000	172 Orang	600,000,000	
		<b>Outcome : Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Akuntabel</b>				<b>19,600,000,000</b>		<b>25,000,000,000</b>		<b>29,000,000,000</b>		<b>32,500,000,000</b>		<b>32,500,000,000</b>	
			<b>Persentase Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Akuntabel</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>19,600,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>25,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>29,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>32,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>32,500,000,000</b>	
	<b>4.01.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>2020 Unit</b>	<b>959 Unit</b>	<b>19,600,000,000</b>	<b>959 Unit</b>	<b>25,000,000,000</b>	<b>959 Unit</b>	<b>29,000,000,000</b>	<b>959 Unit</b>	<b>32,500,000,000</b>	<b>959 Unit</b>	<b>32,500,000,000</b>	
	4.01.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	20 Unit	34 Unit	14,000,000,000	34 Unit	14,000,000,000	34 Unit	14,000,000,000	34 Unit	15,000,000,000	34 Unit	15,000,000,000	
	4.01.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1000 Unit	656 Unit	600,000,000	656 Unit	1,000,000,000	656 Unit	5,000,000,000	656 Unit	7,500,000,000	656 Unit	7,500,000,000	
	4.01.01.2.07.0011	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1000 Unit	269 Unit	5,000,000,000	269 Unit	10,000,000,000	269 Unit	10,000,000,000	269 Unit	10,000,000,000	269 Unit	10,000,000,000	
		<b>Outcome: Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Umum</b>				<b>78,234,594,000</b>		<b>80,362,248,702</b>		<b>86,372,234,227</b>		<b>89,132,924,619</b>		<b>91,058,783,112</b>	
			<b>Persentase tertib administrasi dan manajerial Sekretariat Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>7,683,652,200</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,400,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,650,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,350,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,350,000,000</b>	
	<b>4.01.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>7,683,652,200</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,400,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,650,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,350,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,350,000,000</b>	
	4.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	60 Paket	60 Paket	200,000,000	60 Paket	200,000,000	60 Paket	250,000,000	60 Paket	250,000,000	60 Paket	250,000,000	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	4.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	29083 Paket	32951 Paket	4,474,352,200	32951 Paket	5,000,000,000	32951 Paket	5,000,000,000	32951 Paket	6,000,000,000	32951 Paket	6,000,000,000	
	4.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	11000 Paket	12193 Paket	400,000,000	12193 Paket	400,000,000	12193 Paket	500,000,000	12193 Paket	500,000,000	12193 Paket	500,000,000	
	4.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	2 Dokumen	2 Dokumen		2 Dokumen	100,000,000	2 Dokumen	150,000,000	2 Dokumen	200,000,000	2 Dokumen	200,000,000	
	4.01.01.2.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	2 Laporan	2 Laporan	429,300,000	2 Laporan	500,000,000	2 Laporan	500,000,000	2 Laporan	600,000,000	2 Laporan	600,000,000	
	4.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Laporan	1,980,000,000	1 Laporan	2,000,000,000	1 Laporan	2,000,000,000	1 Laporan	2,500,000,000	1 Laporan	2,500,000,000	
	4.01.01.2.06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	200,000,000	1 Dokumen	200,000,000	1 Dokumen	250,000,000	1 Dokumen	300,000,000	1 Dokumen	300,000,000	
			<b>Persentase Ketersediaan sarana dan prasarana aparatur sesuai dengan kebutuhan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>11,650,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>9,855,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,005,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,105,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,105,000,000</b>	
	<b>4.01.01.2.11</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>11,650,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>9,855,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,005,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,105,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,105,000,000</b>	
	4.01.01.2.11.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan			1 Laporan	5,000,000	1 Laporan	5,000,000	1 Laporan	5,000,000	1 Laporan	5,000,000	
	4.01.01.2.11.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	8,000,000,000	12 Laporan	8,000,000,000	12 Laporan	8,000,000,000	12 Laporan	8,000,000,000	12 Laporan	8,000,000,000	
	4.01.01.2.11.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	1,350,000,000	12 Laporan	1,350,000,000	12 Laporan	1,500,000,000	12 Laporan	1,500,000,000	12 Laporan	1,500,000,000	
	4.01.01.2.11.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	2,300,000,000	12 Laporan	500,000,000	12 Laporan	500,000,000	12 Laporan	600,000,000	12 Laporan	600,000,000	
			<b>Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi Baik</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>36,759,252,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>39,550,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>41,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>41,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>42,500,000,000</b>	
	<b>4.01.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tingkat Pemenuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>36,759,252,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>39,550,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>41,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>41,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>42,500,000,000</b>	
	4.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas	25 Unit	25 Unit	1,250,000,000	25 Unit	1,500,000,000	25 Unit	2,000,000,000	25 Unit	2,000,000,000	25 Unit	2,000,000,000	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya												
	4.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	143 Unit	155 Unit	1,800,000,000	155 Unit	1,800,000,000	155 Unit	1,800,000,000	155 Unit	1,800,000,000	155 Unit	1,800,000,000	
	4.01.01.2.09.0005	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	200 Unit	50 Unit	135,000,000	50 Unit	150,000,000	50 Unit	200,000,000	50 Unit	200,000,000	50 Unit	200,000,000	
	4.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	30 Unit	30 Unit	30,959,252,000	30 Unit	33,500,000,000	30 Unit	34,000,000,000	30 Unit	34,000,000,000	30 Unit	35,500,000,000	
	4.01.01.2.09.0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	30 Unit	21 Unit	2,615,000,000	21 Unit	2,600,000,000	21 Unit	3,000,000,000	21 Unit	3,000,000,000	21 Unit	3,000,000,000	
			<b>Persentase Pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>20,759,689,800</b>	<b>100 Persen</b>	<b>21,107,248,702</b>	<b>100 Persen</b>	<b>24,517,234,227</b>	<b>100 Persen</b>	<b>25,477,924,619</b>	<b>100 Persen</b>	<b>25,903,783,112</b>	
	<b>4.01.01.2.14</b>	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Persentase layanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang memperoleh respon baik dari penerima layanan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,028,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>9,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>9,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>9,500,000,000</b>	
	4.01.01.2.14.0001	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	1 Laporan	1 Laporan	6,300,000,000	1 Laporan	6,500,000,000	1 Laporan	7,500,000,000	1 Laporan	7,500,000,000	1 Laporan	7,500,000,000	
	4.01.01.2.14.0002	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1 Laporan	1 Laporan	1,368,000,000	1 Laporan	1,500,000,000	1 Laporan	1,500,000,000	1 Laporan	1,500,000,000	1 Laporan	1,500,000,000	
	4.01.01.2.14.0003	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	1 Laporan	360,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	1 Laporan	500,000,000	
	<b>4.01.01.2.11</b>	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Jumlah Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,020,948,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>8,137,248,702</b>	<b>100 Persen</b>	<b>9,927,234,227</b>	<b>100 Persen</b>	<b>10,887,924,619</b>	<b>100 Persen</b>	<b>11,313,783,112</b>	
	4.01.01.2.11.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	24 Orang/Bulan	24 Orang/Bulan	1,178,819,000	24 Orang/Bulan	1,257,248,702	24 Orang/Bulan	1,957,234,227	24 Orang/Bulan	2,017,924,619	24 Orang/Bulan	2,443,783,112	
	4.01.01.2.11.0002	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	120 Paket	120 Paket	600,000,000	120 Paket	600,000,000	120 Paket	750,000,000	120 Paket	750,000,000	120 Paket	750,000,000	
	4.01.01.2.11.0003	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check	4 Orang	4 Orang	80,000,000	4 Orang	80,000,000	4 Orang	120,000,000	4 Orang	120,000,000	4 Orang	120,000,000	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		dan Wakil Kepala Daerah	Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah												
	4.01.01.2.11.0004	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	24 Orang/Bulan	24 Orang/Bulan	6,162,129,000	24 Orang/Bulan	6,200,000,000	24 Orang/Bulan	7,100,000,000	24 Orang/Bulan	8,000,000,000	24 Orang/Bulan	8,000,000,000	
	<b>4.01.01.2.12</b>	<b>Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>Tingkat Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>4,710,741,800</b>	<b>100 Persen</b>	<b>4,470,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>5,090,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>5,090,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>5,090,000,000</b>	
	4.01.01.2.12.0001	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	1,000,000,000	12 Paket	1,060,000,000	12 Paket	1,120,000,000	12 Paket	1,120,000,000	12 Paket	1,120,000,000	
	4.01.01.2.12.0002	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	1,250,000,000	12 Paket	910,000,000	12 Paket	970,000,000	12 Paket	970,000,000	12 Paket	970,000,000	
	4.01.01.2.12.0003	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12 Paket	12 Paket	2,460,741,800	12 Paket	2,500,000,000	12 Paket	3,000,000,000	12 Paket	3,000,000,000	12 Paket	3,000,000,000	
			<b>Persentase peningkatan kualitas SAKIP Perangkat Daerah</b>	<b>35 Persen</b>	<b>40 Persen</b>	<b>1,120,000,000</b>	<b>40 Persen</b>	<b>1,150,000,000</b>	<b>40 Persen</b>	<b>1,700,000,000</b>	<b>40 Persen</b>	<b>1,700,000,000</b>	<b>40 Persen</b>	<b>1,700,000,000</b>	
	<b>4.01.01.2.13</b>	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>Persentase layanan Bagian Organisasi yang memperoleh respon baik dari penerima layanan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,120,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,150,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,700,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,700,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,700,000,000</b>	
	4.01.01.2.13.0001	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2 Dokumen	2 Dokumen	370,000,000	2 Dokumen	350,000,000	2 Dokumen	500,000,000	2 Dokumen	500,000,000	2 Dokumen	500,000,000	
	4.01.01.2.13.0002	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	2 Laporan	380,000,000	2 Laporan	400,000,000	2 Laporan	600,000,000	2 Laporan	600,000,000	2 Laporan	600,000,000	
	4.01.01.2.13.0003	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1 Dokumen	370,000,000	1 Dokumen	400,000,000	1 Dokumen	600,000,000	1 Dokumen	600,000,000	1 Dokumen	600,000,000	
			<b>Persentase keterlaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Bekasi</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>262,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>300,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>500,000,000</b>	
	<b>4.01.01.2.13</b>	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>Persentase layanan Bagian Organisasi yang memperoleh respon baik dari penerima layanan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>262,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>300,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>500,000,000</b>	
	4.01.01.2.13.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	262,000,000	1 Dokumen	300,000,000	1 Dokumen	500,000,000	1 Dokumen	500,000,000	1 Dokumen	500,000,000	
<b>2</b>	4.01.02	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN</b>				<b>52,012,000,000</b>		<b>54,706,221,600</b>		<b>57,857,299,964</b>		<b>60,819,593,722</b>		<b>62,035,985,597</b>	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>													
		<b>Outcome:</b> Meningkatnya Tata Kelola Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat													
			Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan bidang pemerintahan	100 Persen	100 Persen	4,896,000,000	100 Persen	750,000,000	100 Persen	2,000,000,000	100 Persen	2,000,000,000	100 Persen	2,000,000,000	
	4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase layanan Bagian Tata Pemerintahan yang mendapat respon baik dari penerima layanan	100 Persen	100 Persen	4,896,000,000	100 Persen	750,000,000	100 Persen	2,000,000,000	100 Persen	2,000,000,000	100 Persen	2,000,000,000	
	4.01.02.2.01.0001	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	2 Dokumen		4,896,000,000		750,000,000		2,000,000,000		2,000,000,000		2,000,000,000	
			Persentase peningkatan profile kelurahan	8.93 Persen	10.71 Persen	3,470,000,000	10.71 Persen	5,000,000,000	10.71 Persen	5,000,000,000	10.71 Persen	5,000,000,000	10.71 Persen	5,000,000,000	
	4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase layanan Bagian Tata Pemerintahan yang mendapat respon baik dari penerima layanan	100 Persen	100 Persen	3,470,000,000	100 Persen	5,000,000,000	100 Persen	5,000,000,000	100 Persen	5,000,000,000	100 Persen	5,000,000,000	
	4.01.02.2.01.0002	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	6 Dokumen		3,470,000,000		5,000,000,000		5,000,000,000		5,000,000,000		5,000,000,000	
			Persentase peningkatan pemahaman IKK LPPD pada Perangkat Daerah	100 Persen	100 Persen	648,000,000	100 Persen	1,000,000,000	100 Persen	1,000,000,000	100 Persen	1,000,000,000	100 Persen	1,000,000,000	
	4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase layanan Bagian Tata Pemerintahan yang mendapat respon baik dari penerima layanan	100 Persen	100 Persen	648,000,000	100 Persen	1,000,000,000	100 Persen	1,000,000,000	100 Persen	1,000,000,000	100 Persen	1,000,000,000	
	4.01.02.2.01.0003	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen		648,000,000		1,000,000,000		1,000,000,000		1,000,000,000		1,000,000,000	
			Persentase Fasilitasi kegiatan keagamaan	100 Persen	100 Persen	4,460,000,000	100 Persen	5,006,221,600	100 Persen	5,007,299,964	100 Persen	5,269,593,722	100 Persen	5,985,985,597	
	4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase layanan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang mendapat respon baik dari penerima layanan	100 Persen	100 Persen	4,460,000,000	100 Persen	5,006,221,600	100 Persen	5,007,299,964	100 Persen	5,269,593,722	100 Persen	5,985,985,597	
	4.01.02.2.02.0001	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	7 Dokumen	7 Dokumen	4,460,000,000	7 Dokumen	5,006,221,600	7 Dokumen	5,007,299,964	7 Dokumen	5,269,593,722	7 Dokumen	5,985,985,597	
			Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Kesejahteraan Sosial	100 Persen	100 Persen	34,260,000,000	100 Persen	37,500,000,000	100 Persen	38,800,000,000	100 Persen	41,500,000,000	100 Persen	42,000,000,000	
	4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase layanan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang mendapat	100 Persen	100 Persen	34,260,000,000	100 Persen	37,500,000,000	100 Persen	38,800,000,000	100 Persen	41,500,000,000	100 Persen	42,000,000,000	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			<b>respon baik dari penerima layanan</b>												
	4.01.02.2.02.0002	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	1 Dokumen	1 Dokumen	28,260,000,000	1 Dokumen	30,000,000,000	1 Dokumen	31,300,000,000	1 Dokumen	34,000,000,000	1 Dokumen	34,500,000,000	
	4.01.02.2.02.0003	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	1 Dokumen	1 Dokumen	6,000,000,000	1 Dokumen	7,500,000,000	1 Dokumen	7,500,000,000	1 Dokumen	7,500,000,000	1 Dokumen	7,500,000,000	
			<b>Persentase Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah yang diundangkan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>480,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>850,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>950,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>950,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>950,000,000</b>	
	<b>4.01.02.2.03</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Persentase layanan Bagian Hukum yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>480,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>850,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>950,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>950,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>950,000,000</b>	
	4.01.02.2.03.0001	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	360,000,000	1 Dokumen	650,000,000	1 Dokumen	750,000,000	1 Dokumen	750,000,000	1 Dokumen	750,000,000	
	4.01.02.2.03.0003	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	3 Dokumen	3 Dokumen	120,000,000	3 Dokumen	200,000,000	3 Dokumen	200,000,000	3 Dokumen	200,000,000	3 Dokumen	200,000,000	
			<b>Persentase penyelesaian perkara yang dihadapi pemerintah daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>720,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,500,000,000</b>	
	<b>4.01.02.2.03</b>	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>Persentase layanan Bagian Hukum yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>720,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,000,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,500,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,500,000,000</b>	
	4.01.02.2.03.0002	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	8 Kasus	8 Kasus	720,000,000	8 Kasus	1,000,000,000	8 Kasus	1,500,000,000	8 Kasus	1,500,000,000	8 Kasus	1,500,000,000	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Kerja sama Pemerintah Daerah	100 Persen	100 Persen	3,078,000,000	100 Persen	3,600,000,000	100 Persen	3,600,000,000	100 Persen	3,600,000,000	100 Persen	3,600,000,000	
	4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Persentase layanan Bagian Kerja Sama yang mendapat respon baik dari penerima layanan (100%)	100 Persen	100 Persen	3,078,000,000	100 Persen	3,600,000,000	100 Persen	3,600,000,000	100 Persen	3,600,000,000	100 Persen	3,600,000,000	
	4.01.02.2.04.0001	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	4 Dokumen	4 Dokumen	1,500,000,000	4 Dokumen	1,500,000,000	4 Dokumen	1,500,000,000	4 Dokumen	1,500,000,000	4 Dokumen	1,500,000,000	
	4.01.02.2.04.0002	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dokumen	1 Dokumen	1,000,000,000	1 Dokumen	1,500,000,000	1 Dokumen	1,500,000,000	1 Dokumen	1,500,000,000	1 Dokumen	1,500,000,000	
	4.01.02.2.04.0003	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	70 Laporan	65 Laporan	578,000,000	65 Laporan	600,000,000	65 Laporan	600,000,000	65 Laporan	600,000,000	65 Laporan	600,000,000	
3	4.01.03	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>			100 Persen	5,426,520,320	100 Persen	5,707,614,073	100 Persen	6,036,372,643	100 Persen	6,345,434,922	100 Persen	6,685,550,234	
		<b>Outcome: Meningkatkan Tata Kelola Bidang Perekonomian dan Pembangunan</b>													
			Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Ekonomi	100 Persen	100 Persen	1,536,363,000	100 Persen	1,557,614,073	100 Persen	1,560,000,000	100 Persen	1,560,000,000	100 Persen	1,660,000,000	
	4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase layanan Bagian Perekonomian yang mendapat respon baik dari penerima layanan	100 Persen	100 Persen	1,526,363,000	100 Persen	1,547,614,073	100 Persen	1,550,000,000	100 Persen	1,550,000,000	100 Persen	1,650,000,000	
	4.01.03.2.01.0001	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	4 Dokumen	892,863,000	4 Dokumen	907,614,073	4 Dokumen	900,000,000	4 Dokumen	900,000,000	4 Dokumen	1,000,000,000	
	4.01.03.2.01.0002	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	1 Laporan	1 Laporan	283,500,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	1 Laporan	300,000,000	
	4.01.03.2.01.0003	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	1 Dokumen	350,000,000	1 Dokumen	340,000,000	1 Dokumen	350,000,000	1 Dokumen	350,000,000	1 Dokumen	350,000,000	
	4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase tindak lanjut hasil pemantauan kebijakan Sumber Daya Alam (SDA)	100 Persen	100 Persen	10,000,000	100 Persen	10,000,000	100 Persen	10,000,000	100 Persen	10,000,000	100 Persen	10,000,000	
	4.01.03.2.04.0001	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Dardanan Perdagangan, Perindustrian,	-	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	

No	Kode	Bidang Urusan/ Program/ Outcome/ Kegiatan/ Subkegiatan/ output	Indikator/ Outcome/ Output	Baseline 2024	2026		2027		2028		2029		2030		Ket
					Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	Target	Pagu (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja												
			<b>Cakupan perumusan dan pengendalian kebijakan Pembangunan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,317,657,320</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,400,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,696,372,643</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,735,434,922</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,875,550,234</b>	
	<b>4.01.03.2.02</b>	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>Persentase layanan Bagian Administrasi Pembangunan yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,317,657,320</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,400,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,696,372,643</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,735,434,922</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,875,550,234</b>	
	4.01.03.2.02.0001	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	4 Dokumen	4 Dokumen	281,812,520	4 Dokumen	300,000,000	4 Dokumen	446,372,643	4 Dokumen	450,000,000	4 Dokumen	500,000,000	
	4.01.03.2.02.0002	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	7 Laporan	7 Laporan	1,844,594,800	7 Laporan	1,850,000,000	7 Laporan	1,800,000,000	7 Laporan	1,835,434,922	7 Laporan	1,875,550,234	
	4.01.03.2.02.0003	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	18 Laporan	18 Laporan	191,250,000	18 Laporan	250,000,000	18 Laporan	450,000,000	18 Laporan	450,000,000	18 Laporan	500,000,000	
			<b>Tingkat Kematangan UKPBJ</b>	<b>Level 3</b>	<b>Level 3</b>	<b>1,572,500,000</b>	<b>Level 3</b>	<b>1,750,000,000</b>	<b>Level 3</b>	<b>1,780,000,000</b>	<b>Level 3</b>	<b>2,050,000,000</b>	<b>Level 3</b>	<b>2,150,000,000</b>	
	<b>4.01.03.2.03</b>	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Persentase layanan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang mendapat respon baik dari penerima layanan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,572,500,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,750,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1,780,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,050,000,000</b>	<b>100 Persen</b>	<b>2,150,000,000</b>	
	4.01.03.2.03.0001	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1 Dokumen	1 Dokumen	607,500,000	1 Dokumen	700,000,000	1 Dokumen	730,000,000	1 Dokumen	800,000,000	1 Dokumen	900,000,000	
	4.01.03.2.03.0002	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1 Dokumen	300 Orang	540,000,000	1 Dokumen	650,000,000	1 Dokumen	650,000,000	1 Dokumen	750,000,000	1 Dokumen	750,000,000	
	4.01.03.2.03.0003	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	100 Orang	300 Orang	425,000,000	300 Orang	400,000,000	300 Orang	400,000,000	300 Orang	500,000,000	300 Orang	500,000,000	

#### 4.2. Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD, penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah memegang peranan penting sebagai instrumen perencanaan jangka menengah yang bersifat operasional dan terukur. Salah satu komponen utama dalam Renstra adalah penjabaran kegiatan prioritas yang secara langsung mendukung pencapaian program prioritas pembangunan daerah.

Kegiatan prioritas dalam Renstra disusun berdasarkan hasil analisis kebutuhan daerah, isu strategis, serta arah kebijakan nasional dan daerah. Kegiatan-kegiatan ini dirancang untuk menjawab tantangan pembangunan, mempercepat pencapaian target RPJMD, serta mendorong sinergi antar sektor dan antar wilayah. Setiap kegiatan prioritas memiliki indikator kinerja yang jelas, target capaian tahunan, serta alokasi sumber daya yang memadai.

Secara umum, kegiatan prioritas dihasilkan dari cascading kinerja yang dimulai dari visi sampai dengan outcome yang perumusannya memperhatikan program unggulan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Bekasi sebagaimana disampaikan saat mendaftar pencalonan kepala daerah di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Bekasi. Program unggulan Wali Kota dan Wakil Wali Kota Bekasi ini diperkenalkan dengan “Septa Program Kota Bekasi Keren”, yaitu 7 (tujuh) program unggulan percepatan pembangunan Kota Bekasi Keren yang dimaknai sebagai gambaran rasa bangga atas kemajuan dan perkembangan kondisi Kota Bekasi yang semakin nyaman kotanya dan semakin sejahtera masyarakatnya sesuai dengan visi yang ditetapkan.

Ke-7 (tujuh) program unggulan percepatan pembangunan Kota Bekasi Keren, antara lain:

1. Peningkatan Jangkauan dan Mutu Pelayanan Publik Kesehatan, Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE SEHAT);
2. Peningkatan Jangkauan dan Mutu Pelayanan Pendidikan Dasar dan Menengah (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE CERDAS);
3. Peningkatan Kualitas Hidup Manusia dan Kehidupan Kota yang Ramah Lingkungan (Diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE HIJAU);
4. Peningkatan Perluasan Lapangan Pekerjaan yang Inklusif Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE BERKARYA);
5. Peningkatan Kemudahan Berusaha dan Daya Tarik Investasi Pembangunan di Kota Bekasi (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE MENARIK);
6. Penguatan Kohesi Sosial dalam Kehidupan Beragama dan Berbudaya (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE BERSINERGI);
7. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Kota dan Penguatan Sistem Manajemen Pendukung (diperkenalkan sebagai semangat pembaharuan dengan spirit Program GERAKAN KOBE BERKINERJA).

Tabel 4. 3

Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas  
 Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
1	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Outcome: Meningkatnya Tata Kelola Bidang Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Kegiatan : Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Mendukung GERAKAN KOBE MENARIK
			Subkegiatan : Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
			Subkegiatan : Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	
			Subkegiatan : Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Outcome: Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Umum	Kegiatan : Penataan Organisasi	Mendukung GERAKAN KOBE BERKINERJA
			Subkegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	

#### 4.3. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Dalam rangka memastikan akuntabilitas tata kelola pemerintah yang profesional, kolaboratif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat serta mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi Sekretariat Daerah Kota Bekasi menetapkan satu tujuan strategis yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan berorientasi pelayanan publik dan dalam mencapai tujuan tersebut Sekretariat Daerah Kota Bekasi menetapkan tiga sasaran strategis dengan target kinerja tahunan yang terukur mulai tahun 2025 hingga 2030. Sasaran yang dituju mencakup: (1) meningkatnya efektivitas tata kelola pemerintahan bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan sosial; (2) meningkatnya efektivitas tata kelola pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan; serta (3) meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja. sasaran ini mencerminkan fokus tata kelola, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan penguatan sinergitas dengan berbagai pihak.

Berikut tabel indikator kinerja utama Sekretariat Daerah Kota Bekasi beserta target kinerja Tahun 2025-2029:

**Tabel 4. 4**  
**Indikator kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Bekasi**

NO	INDIKATOR	DATA EXISTING	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1.	Persentase Capaian IKK yang meningkat	49.59%	50%	50.2%	50.5%	50.7%	51%	51.2%
2.	Indeks Kerja Sama Kota (IKSK)	N/A	87.6	87.7	87.8	87.9	88	88.1
3.	Indeks Pelaksanaan Pembangunan	88.87	88.87	88.9	88.9	89	89	89.1
4.	Persentase OPD yang menerapkan SAKIP Berkualitas	29.55%	30%	30.2%	30.5%	30.7%	31%	31.2%

Untuk mendukung pencapaian sasaran strategis, ditetapkan Empat indikator kinerja utama (IKU), antara lain: Persentase Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang meningkat, Indeks Kerja Sama Kota (IKSK), Indeks Pelaksanaan Pembangunan dan Persentase OPD yang menerapkan SAKIP berkualitas.

Indikator kinerja pertama adalah Persentase Capaian IKK yang meningkat, Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) digunakan untuk memantau seberapa besar keberhasilan output dan outcome strategis pada bidang pemerintahan umum, hukum, serta kesejahteraan sosial. Indikator ini merupakan refleksi atas kinerja lintas sektor yang mendukung pencapaian arah kebijakan nasional dan daerah, serta memperkuat fungsi koordinatif Sekretariat Daerah. Indikator kedua adalah indeks kerja sama kota (IKSK) dimana indeks ini diharapkan memberikan gambaran tentang produktivitas kerja sama yang difasilitasi oleh Sekretariat Daerah. Indikator Ketiga Indeks Pelaksanaan Pembangunan, Indeks ini memberikan gambaran tentang efektivitas pelaksanaan program

pembangunan secara umum, dihitung dari aspek pengadaan barang dan jasa. Dengan memantau indeks ini, Sekretariat Daerah dapat memastikan bahwa perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berjalan konsisten, tepat sasaran, dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat.

Indikator kinerja keempat Persentase OPD yang menerapkan SAKIP Berkualitas, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang berkualitas menunjukkan kematangan sistem manajemen kinerja. Indikator ini penting karena menggambarkan bagaimana Sekretariat Daerah berperan aktif dalam membina dan mengoordinasikan OPD lain untuk menerapkan tata kelola berbasis hasil dan outcome yang nyata.

keempat indikator tersebut dipilih untuk menjamin keterpaduan antara perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja pemerintahan yang adaptif dan berdaya saing. Target yang ditetapkan secara bertahap mencerminkan strategi pembangunan kelembagaan dan pelayanan publik yang sistematis dan terukur. Sekretariat Daerah Kota Bekasi berkomitmen untuk terus bertransformasi melalui inovasi layanan, penguatan tata kelola, serta pelaksanaan reformasi birokrasi yang berkelanjutan demi terwujudnya pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan melayani.

#### 4.4. Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) merupakan instrumen utama dalam mengukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). IKK berfungsi sebagai tolok ukur capaian kinerja makro daerah yang mencerminkan tingkat efektivitas pelaksanaan urusan

pemerintahan, pelayanan publik, serta daya saing daerah secara menyeluruh.

Dalam RPJMD, IKK dirumuskan untuk menggambarkan outcome dan dampak pembangunan daerah pada berbagai aspek strategis, meliputi kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan daya saing daerah. Indikator-indikator tersebut disusun secara terukur, relevan, dan selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah, serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan pembangunan daerah.

IKK dalam RPJMD menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dari tahun ke tahun. Selain itu, IKK juga berperan sebagai instrumen akuntabilitas kinerja kepada pemangku kepentingan, sekaligus menjadi dasar dalam penilaian capaian pembangunan daerah secara objektif dan komprehensif.

Melalui penetapan dan pengukuran IKK yang konsisten, diharapkan pelaksanaan pembangunan daerah dapat berjalan lebih terarah, terukur, dan berorientasi pada hasil, serta mendorong terwujudnya peningkatan kinerja pemerintahan daerah sesuai dengan arah kebijakan dan target pembangunan yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang menjadi indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi tahun 2025-2029 sebagai berikut :

**Tabel 4. 5 Indikator kinerja Kunci Sekretariat Daerah Kota Bekasi**

NO	INDIKATOR KINERJA DAERAH	SATUAN	BASELINE 2024	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2025	2026	2027	2028	2029	2030
1.	Cakupan Perumusan dan Pengendalian Kebijakan Bidang Pemerintahan	%	100	100	100	100	100	100	100
2.	Persentase Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah yang Diundangkan	%	100	100	100	100	100	100	100
3.	Persentase Penyelesaian Perkara yang Dihadapi Pemerintah Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
4.	Persentase Peningkatan Pemahaman IKK LPPD pada Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100

NO	INDIKATOR KINERJA DAERAH	SATUAN	BASELINE 2024	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2025	2026	2027	2028	2029	2030
5.	Persentase Peningkatan Profil Kelurahan	%	3.57	8.93	10.71	16.07	19.64	19.64	21.43
6.	Persentase Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	%	100	100	100	100	100	100	100
7.	Cakupan Perumusan dan Pengendalian Kebijakan Kesejahteraan Sosial	%	100	100	100	100	100	100	100
8.	Cakupan Perumusan dan Pengendalian Kebijakan Kerja Sama Pemerintah Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
9.	Cakupan Perumusan dan Pengendalian Kebijakan Pembangunan	%	100	100	100	100	100	100	100
10.	Cakupan Perumusan dan Pengendalian Kebijakan Bidang Ekonomi	%	100	100	100	100	100	100	100
11.	Tingkat Kematangan UKPBJ	Level	3	3	3	3	3	3	3
12.	Persentase Peningkatan Kualitas SAKIP Perangkat Daerah	%	30	35	40	45	50	55	60
13.	Persentase Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
14.	Persentase Keterlaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kota Bekasi	%	100	100	100	100	100	100	100
15.	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur sesuai dengan Kebutuhan	%	100	100	100	100	100	100	100
16.	Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	%	100	100	100	100	100	100	100
17.	Persentase Tertib Administrasi dan Manajerial Sekretariat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100



# **BAB V**

## **PENUTUP**

## BAB V PENUTUP

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah kota Bekasi 2025-2029 Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bekasi 2025-2029 disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang disusun Dengan berpedoman kepada RPJMD Kota Bekasi Tahun 2025-2029.

Dalam mewujudkan visi “Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera” serta pencapaian misi keempat “mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat” dan misi ke lima “Mengembangkan Kolaborasi Strategis dan Dukungan Penguatan Manajemen Pemerintahan Kota yang Mendorong Kota Bekasi sebagai Kota Bertaraf Internasional yang Keren” Sekretariat Daerah Kota Bekasi merumuskan 1 (satu) tujuan dan 3 (tiga) sasaran sebagai berikut :

- Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan berorientasi pelayanan publik
- Sasaran -1 : Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial
- Sasaran -2 : Meningkatnya efektifitas tata kelola pemerintahan bidang perekonomian dan pembangunan
- Sasaran -3 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja

Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut didukung dengan pelaksanaan 3 program sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
2. Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;

### 3. Program Perekonomian Dan Pembangunan.

Dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran pembangunan daerah yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2025-2029, Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan partisipasi. Pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan, baik dalam kerangka regulasi maupun dalam kerangka investasi pemerintah daerah dan pelayanan umum, mensyaratkan keterpaduan dan sinkronisasi antar kegiatan/sub kegiatan, baik di antara kegiatan/sub kegiatan dalam satu program maupun kegiatan antar program, dalam satu bagian dan antar bagian, dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada masing-masing bagian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Renstra 2025-2029 merupakan acuan bagi Sekretariat Daerah dan seluruh jajarannya maupun masyarakat termasuk stakeholder sehingga dapat tercapai sinergi dalam pelaksanaan program pembangunan. Sehubungan dengan itu, ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bekasi Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah beserta seluruh aparatur Sekretariat berkewajiban untuk mengupayakan pencapaian tujuan dan sasaran melalui pelaksanaan strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen Renstra dengan sebaik-baiknya;
2. Dalam pengupayaan pencapaian tujuan dan sasaran melalui pelaksanaan strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang tertuang dalam Renstra ini wajib mengikuti prinsip prinsip pengarusutamaan yaitu: (1) pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan; (2) pengarusutamaan tata kelola pemerintahan yang baik; dan (3) pengarusutamaan gender;

3. Masyarakat luas dapat berperan serta seluas-luasnya dalam pelaksanaan program-program pembangunan berdasarkan rancangan peran serta masyarakat dalam kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masyarakat luas juga dapat berperanserta dalam pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dalam program-program pembangunan;
4. Untuk menjaga efektivitas pengupayaan pencapaian tujuan dan sasaran melalui pelaksanaan strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan, Sekretaris Daerah beserta seluruh aparatur Sekretariat berkewajiban melakukan pemantauan pelaksanaan Renstra dan melakukan tindakan koreksi yang diperlukan, dan melaporkan hasil-hasil pemantauan secara berkala kepada Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Bekasi 2025-2029 akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) maupun sebagai acuan dalam mengukur keberhasilan kinerja Sekretariat Daerah tahun 2025 sampai dengan 2030. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Bekasi ini perlu dipahami seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kota Bekasi agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.