

RENCANA KINERJA TAHUNAN

TAHUN 2023



SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

KATA PENGANTAR

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026 dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yaitu tahun 2023. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disusun dalam rangka mewujudkan *Good Governance* yang merupakan wujud pertanggungjawaban terhadap Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.

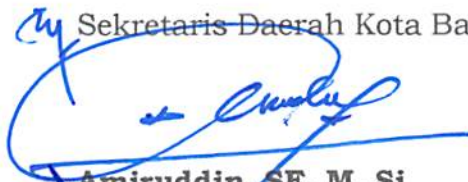
Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 berfungsi sebagai sarana bagi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dalam menyampaikan keterangan terhadap rencana program kerja kepada seluruh *stakeholders* dan masyarakat, serta sebagai acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh tahun 2023.

Dengan telah disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 ini diharapkan pelaksanaan teknis kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dapat lebih terencana, terpola, dan terpadu sehingga dapat mencapai sasaran yang sudah direncanakan.

Demikian, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 disusun, kami berharap dapat bermanfaat sehingga dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dapat lebih terukur, jelas, dan bermanfaat bagi masyarakat.

Banda Aceh, Januari 2023

Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh,



Amiruddin, SE, M. Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19641231 199302 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
IKHTIAR EKSEKUTIF.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Gambaran Umum	2
1.3. Struktur Organisasi	3
1.4. Tujuan Penyusunan RKT	10
BAB II PERENCANAAN STRATEGIS	12
2.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan.....	13
2.2. Indikator Kinerja.....	15
2.3. Program dan Kegiatan Renstra 2023-2026.....	15
BAB III PROGRAM, KEGIATAN DAN PENETAPAN KINERJA	23
3.1. Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan Tahun 2023.....	23
3.2. Perjanjian Kinerja	27
BAB IV PENUTUP	28
Lampiran-lampiran :	
Lamp : 1 Rencana Strategis (Formulir RS)	
Lamp : 2 Rencana Kinerja Tahunan (Formulir RKT)	

IKHTIAR EKSEKUTIF

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 adalah dokumen perencanaan kinerja Pemerintah Kota Banda Aceh untuk periode tahun 2023, dengan memperhatikan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul di tahun tersebut. Secara garis besar, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh tahun 2023 memuat target dari indikator kinerja pada tingkat sasaran yang didukung melalui pelaksanaan program, kegiatan dan sub-kegiatan di tahun tersebut.

Dalam kaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh ini merupakan rencana pelaksanaan program sesuai pengukuran kinerja dalam bentuk program kerja yang telah ditetapkan, sehingga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 harus sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh 2023-2026 dan harus menyatu serta tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 Pemerintah Kota Banda Aceh.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 ini dapat menjadi acuan dalam pencapaian sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026 sesuai dengan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dan dapat dijadikan tolak ukur sampai sejauh mana tingkat keberhasilan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Tahun 2023.

Keseluruhan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 yang ditetapkan dalam mendukung pencapaian target, indikator, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Secara hirarki perencanaan secara berjenjang disusun mulai dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, sehingga memiliki keterkaitan dan kontinuitas dalam pelaksanaan pembangunan setiap tahunnya. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen rencana kinerja pemerintah untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disusun sebagai acuan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran serta penetapan indikator/target capaian kinerja yang terarah, sistematis, terpadu, efektif, dan efisien.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 adalah dokumen perencanaan kinerja di Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan, dengan memperhatikan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul di tahun 2023. Secara garis besar, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 memuat target dari indikator kinerja pada tingkat sasaran yang didukung melalui pelaksanaan program, kegiatan, dan sub-kegiatan tahun 2023.

Dalam kaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), maka Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh ini merupakan rencana pelaksanaan program sesuai pengukuran kinerja dalam bentuk program kerja yang telah ditetapkan, sehingga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah

Kota Banda Aceh Tahun 2023 harus sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026 dan harus menyatu serta tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 Pemerintah Kota Banda Aceh.

1.2 GAMBARAN UMUM

Sekretariat Daerah Kota adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kota serta pelayanan administratif. Fungsi Sekretariat Daerah sesuai Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 102 Tahun 2020 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh adalah:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Kota;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kota;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kota;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Kota; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut di atas, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan:

- a. Mengoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam mengumpulkan, menganalisis data, merumuskan program, petunjuk teknis dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;

- c. Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, ketatalaksanaan, aparatur dan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. Melakukan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Dalam struktur organisasi, Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh berada pada jenjang eselonering II.a, yang susunan organisasinya terdiri dari 1 (satu) Sekretaris Daerah (eselon II.a), 3 (tiga) Asisten (eselon II.b) dan 9 (sembilan) Bagian (eselon III.a) yaitu :

a. Asisten

1. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3. Asisten Administrasi Umum

b. Bagian

1. Bagian Pemerintahan
2. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
3. Bagian Hukum
4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
5. Bagian Administrasi Pembangunan
6. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
7. Bagian Umum
8. Bagian Organisasi
9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada masing-masing Asisten. Selanjutnya dibawah setiap Bagian juga terdapat Jabatan Fungsional dengan nomenklatur Subbagian yang bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

Adapun deskripsi kondisi umum pelayananan di masing-masing Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

a. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan terdiri atas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi kewilayahan, dan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi dalam menargetkan tercapainya tertib administrasi pemerintahan, kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah. Tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan yaitu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama otonomi daerah; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh asisten pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat.

b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Subbagian Keistimewaan Aceh dan Keagamaan, Subbagian Kesejahteraan Sosial, dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat. Tugas dan fungsi Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat.

c. Bagian Hukum

Bagian hukum terdiri atas Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi. Tugas dan fungsi Bagian Hukum adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat.

d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya terdiri atas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Subbagian Perekonomian, dan Subbagian Sumber Daya Alam. Tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

e. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Subbagian

Penyusunan Program, Subbagian Pengendalian Program, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan. Tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan adalah melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa. Tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yaitu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

g. Bagian Umum

Bagian Umum terdiri atas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan. Tugas dan fungsi Bagian Umum adalah melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli Walikota, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

h. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi terdiri atas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi. Tugas dan fungsi Bagian Organisasi adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian perumusan kebijakan daerah; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; penyiapan bahan pengoordinasian

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi Pimpinan, dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan. Tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat adalah melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan; pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; serta pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Perincian jumlah jabatan struktural dan jumlah pegawai menurut golongan di lingkungan Sekretariat Daerah adalah sebagaimana dalam tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Perincian Jumlah Jabatan Struktural

No.	Golongan	Jumlah
1.	Golongan IV	27
2.	Golongan III	65
3.	Golongan II	57
4.	Golongan I	1
Jumlah		143

Sumber Data : Ekinerja, 2022

Perincian jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, baik pemangku jabatan struktural maupun staf diperinci menurut Bagian dan jenis kelamin sebagaimana tersebut dalam tabel berikut:

Tabel 1.2
Perincian Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No.	Jabatan	Lk	Pr	Jumlah
1.	Sekretaris Daerah	1	-	1
2.	Asisten	3	-	3
3.	Staf Ahli	3	-	3
4.	Bagian Hukum	7	3	10
5.	Bagian Pemerintahan	7	4	11
6.	Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	6	3	9
7.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	6	3	9
8.	Bagian Administrasi Pembangunan	7	4	11
9.	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	2	7	9
10.	Bagian Organisasi	3	7	10
11.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	8	2	10
12.	Bagian Umum	37	14	51
13.	DPB	4	-	4
Jumlah		98	45	143

Sumber Data : Ekinerja, 2022

Dalam rangka meningkatkan integritas dan kualitas aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh pada dasarnya tidak terlepas dari tingkat kemampuan untuk memahami konsep teknis analisis manajemen yang implikasinya dilakukan penjabaran kedalam penyelesaian tugas-tugas tertentu.

Untuk menunjang tugas-tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh agar dapat melaksanakan pelayanan prima diperlukan langkah-langkah antara lain:

- Perlu memaksimalkan pendidikan diklat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Perlu meningkatkan koordinasi harmonisasi program dan kegiatan dalam pencapaian kinerja pembangunan;
- Perlu upaya yang serius terhadap pembenahan manajemen kepegawaian;
- Menata produk hukum daerah dan berupaya mewujudkan Harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.

1.4 TUJUAN PENYUSUNAN RKT

Dalam upaya mewujudkan pembangunan Kota Banda Aceh yang lebih prioritas, terarah, merata, serta berkeadilan, Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 yang menggambarkan tujuan, strategi, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan rangkaian tindakan dan rangkaian mendasar yang dibuat untuk diimplimentasikan oleh seluruh jajaran Sekretariat Daerah Kota dalam rangka pencapaian tujuan. Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi perangkat kerja yang ada di Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun 2023.

Tujuan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh adalah:

1. Merumuskan Program dan Kegiatan guna mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
2. Mengarahkan strategi penyelenggaraan pembangunan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh 2023 – 2026;
3. Menjadi acuan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pada tahun 2023; dan
4. Sebagai Tolak ukur keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dalam penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023.

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS

Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik merupakan isu sentral dalam perencanaan strategis Sekretariat Daerah, hal ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai koordinator perangkat daerah, proses penyusunan, implementasi, dan evaluasi kebijakan daerah serta pembinaan administrasi dan pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah.

Selaku pengatur gerak penyelenggaraan pemerintahan daerah, Sekretariat Daerah berperan penting dalam membangun dan mensinergikan kesatuan arah pandangan dan mekanisme gerak tujuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Semakin tingginya tuntutan dan kebutuhan masyarakat atas bentuk dan kualitas pelayanan, perlu diakomodasikan dalam bentuk respon positif melalui pengaturan, pengendalian, dan pengoordinasian kebijakan daerah secara tepat dan cepat.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026 disusun berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi terkini Kota Banda Aceh yang didasari pada hasil kajian terhadap kemajuan-kemajuan yang dicapai serta kendala-kendala yang belum tertangani dalam periode pembangunan sebelumnya. Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026 merupakan pedoman pelaksanaan kinerja bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dimaksudkan:

1. Menjamin keterkaitan, keserasian dan harmonisasi perencanaan penganggaran dengan pelaksanaan program dan kegiatan dalam 4

- (empat) tahun ke depan, antar bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
2. Sinkronisasi tujuan, sasaran, program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Jangka Menengah Kota Banda Aceh; dan
 3. Sebagai pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian tujuan Sekretariat Daerah sendiri maupun lebih jauh dalam mendukung terwujudnya pencapaian tujuan RPD Kota Banda Aceh.

Adapun tujuan penyusunannya adalah:

1. Memberi arahan bagi setiap bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dalam penyusunan program dan kegiatan prioritas dalam 4 (empat) tahun ke depan; dan
2. Memberikan gambaran umum tentang kondisi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh saat ini dan target yang akan dicapai dalam 4 (empat) tahun ke depan.

2.1. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam mencapai visi dan misi ditetapkan tujuan dan sasaran. Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Untuk tercapainya tujuan dan sasaran tersebut ditempuh melalui penetapan strategi dan arah kebijakan pembangunan. Strategi berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi, selanjutnya diperjelas dengan bagaimana tujuan dan sasaran rencana strategis akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan.

Adapun rumusan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026 disajikan dalam tabel, sebagai berikut:

Tabel 2.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kota Banda Aceh

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
RPD			
Mengoptimalkan Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintah	Optimalnya Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintah	Optimalisasi Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintah	Optimalisasi Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintah
OPD			
Meningkatkan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkualitas	Meningkatkan Pembinaan serta Pengoordinasian dalam Penyusunan Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan pengawasan dan pengoordinasian dalam penyusunan produk hukum daerah - Meningkatkan pembinaan dalam peningkatan kualitas administrasi pemerintahan 	Menyusun Kebijakan Daerah tentang Peningkatan Kualitas Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
	Meningkatkan Pembinaan serta Pengorganisasian Penyusunan Kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan	Meningkatkan pembinaan dalam peningkatan kualitas Kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan	Menyusun Kebijakan Daerah tentang Peningkatan Kualitas Bidang Perekonomian dan Pembangunan
	Meningkatkan Penataan Organisasi dan Penyebarluasan Informasi serta Publikasi Kebijakan KDH dan WKDH	Meningkatkan pengendalian peraturan perundang-undangan tentang Penataan Organisasi, Tugas fungsi, analisis jabatan dan beban kerja	Menyusun Kebijakan Penataan Organisasi yang efektif dan tepat fungsi serta ukuran

2.2. INDIKATOR KINERJA

Untuk mengukur capaian kinerja Sekretariat Daerah dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dan target kinerja yang harus dicapai, dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Tahun 2023
1.	Tujuan: Meningkatkan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkualitas	Persentase Meningkatnya Capaian Nilai Tata Kelola Pemerintahan	Persen	100
2.	Sasaran 1: Meningkatkan Pembinaan dan Pengoordinasian dalam Penyusunan Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	Skor dan Status Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	Skor	3.13
3.	Sasaran 2: Meningkatkan Pembinaan dan Pengorganisasian Penyusunan Kebijakan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pemenuhan Standar Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemko Banda Aceh	Persen	64
4.	Sasaran 3: Meningkatkan Penataan Organisasi dan Penyebarluasan Informasi dan Publikasi Kebijakan KDH dan WKDH	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh	Indeks	B

2.3. PROGRAM DAN KEGIATAN RENSTRA 2023-2026

Penjabaran kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, dirumuskan dalam bentuk program sebagai kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu guna mencapai tujuan dan sasaran. Program yang akan dilaksanakan mulai Tahun 2023-2026 disusun berdasarkan Bagian masing-masing yaitu:

A. Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini dilaksanakan oleh 3 Bagian di Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, yaitu:

a. Bagian Umum

Bagian Umum melaksanakan 9 kegiatan, yaitu:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-OPD;
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-OPD;
- Koordinasi dan Penyusunan DPA-OPD; dan
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-OPD.

Output dari kegiatan tersebut adalah berupa dokumen.

2. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan menghasilkan output berupa Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan, Jumlah Pelaksanaan *Medical Check Up* Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Jumlah Bulan Pembayaran Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan.

3. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; dan
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan dan menghasilkan output berupa Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN per bulan dan Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.

4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan; dan
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dan menghasilkan output berupa Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai, Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan, Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan, dan Jumlah Orang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

5. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- Penyediaan Bahan logistik Kantor;

- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Administrasi Umum dan menghasilkan output berupa paket, dokumen dan laporan.

6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- Pengadaan Mebel;
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya; dan
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah serta menghasilkan output berupa Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan, Jumlah Paket Mebel yang Disediakan, Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan, dan Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan.

7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah dan menghasilkan output berupa laporan.

8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- Pemeliharaan Mebel;
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; dan
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dan menghasilkan output berupa unit kendaraan dinas atau perorangan, mebel, bangunan, dan sarana serta prasarana yang dipelihara atau direhabilitasi.

9. Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
- Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
- Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan menghasilkan output berupa paket.

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi melaksanakan 1 kegiatan, yaitu:

1. Penataan Organisasi, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Pemenuhan Penataan Organisasi dan menghasilkan output berupa dokumen dan laporan.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan 1 kegiatan, yaitu:

1. Penataan Organisasi, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:
 - Fasilitasi Keprotokolan;
 - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan; dan
 - Pendokumentasian Tugas Pimpinan.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Persentase Terlaksananya Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan menghasilkan output berupa laporan.

B. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Program ini dilaksanakan oleh 3 Bagian di Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, yaitu:

a. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan melaksanakan 2 kegiatan, yaitu:

1. Administrasi Tata Pemerintahan, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:
 - Penataan Administrasi Pemerintahan;
 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; dan
 - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah.

Indikator dari kegiatan tersebut adalah Tingkat Administrasi Pemerintah Daerah yang optimal dan menghasilkan output berupa dokumen.

2. Fasilitasi Kerjasama Daerah, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:
 - Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Indikator kegiatan ini adalah Persentase Implementasi Kerjasama Dalam Negeri dengan output berupa dokumen.

b. Bagian Keistimewaan

Bagian Keistimewaan melaksanakan 1 kegiatan, yaitu:

1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:
 - Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial; dan
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat.

Pada kegiatan tersebut, indikator yang dihasilkan adalah Terlaksananya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat. Indikator tersebut menghasilkan output berupa dokumen.

c. Bagian Hukum

Bagian Hukum melaksanakan 1 kegiatan, yaitu:

1. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:
 - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - Fasilitasi Bantuan Hukum; dan
 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

Kegiatan tersebut memiliki indikator berupa Persentase Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum yang difasilitasi/ditangani dan menghasilkan output berupa dokumen dan jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum.

C. Program Perekonomian dan Pembangunan

Program ini dilaksanakan oleh 3 Bagian di Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, yaitu:

a. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian melaksanakan 1 kegiatan, yaitu:

1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD;
- Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
- Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pada kegiatan tersebut, Bagian Perekonomian menghasilkan indikator berupa Persentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian yang outputnya berupa dokumen dan laporan.

b. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan 1 kegiatan, yaitu:

1. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
- Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan; dan
- Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pada kegiatan tersebut, Bagian Administrasi Pembangunan menghasilkan indikator Persentase Kebijakan Pembangunan Daerah yang outputnya berupa dokumen dan laporan.

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan 1 kegiatan, yaitu:

1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan sub-kegiatan sebagai berikut:

- Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Indikator yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah Tersedianya Jasa Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan output berupa dokumen dan jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

BAB III

PROGRAM, KEGIATAN DAN PENETAPAN KINERJA

3.1. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB-KEGIATAN TAHUN 2023

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dan menyelaraskan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, kualitas perencanaan pembangunan sangat didukung oleh adanya kesediaan data dan informasi yang akurat dan lengkap, menyangkut sumber daya pendukung pembangunan, baik menyangkut sumber daya manusia, sumber daya alam, maupun sumber daya energi yang ada, serta berbagai permasalahan yang dapat diajukan sebagai agenda dalam proses perencanaan pembangunan. Untuk mendukung Sistem Informasi Pemerintahan Daerah tersebut, maka dilakukan pemutakhiran sesuai 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.

Untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023, maka perlu dirumuskan dan ditetapkannya program, kegiatan, dan sub-kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan Tahun 2023

No.	Program	Kegiatan	Sub-Kegiatan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
			Penyediaan Administrasi

No.	Program	Kegiatan	Sub-Kegiatan
			Pelaksanaan Tugas ASN
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
			Pengadaan Mebel
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
			Pemeliharaan Mebel
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

No.	Program	Kegiatan	Sub-Kegiatan
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
		Administrasi Keuangan dan Operasional 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
			Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
			Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
			Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
		Penataan Organisasi	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
			Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
			Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Fasilitasi Keprotokolan
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan	Administrasi Tata Pemerintahan	Penataan Administrasi Pemerintahan
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan

No.	Program	Kegiatan	Sub-Kegiatan
	Rakyat	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
			Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
			Fasilitasi Bantuan Hukum
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
	3. Program Perekonomian dan Pembangunan	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
			Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
			Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
			Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
			Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
			Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

3.2. PERJANJIAN KINERJA

Keseluruhan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 yang ditetapkan dalam mendukung pencapaian target, indikator, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023 yang akan diperjanjikan antara Sekretaris Daerah dan Walikota Banda Aceh, sebagai berikut:

Tabel 3.2
Sasaran dan Indikator Kinerja Tahun 2023

Sasaran	Indikator	
	Uraian	Target
Sasaran 1: Meningkatkan Pembinaan dan Pengoordinasian dalam Penyusunan Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	Skor dan Status Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	3.13 (Sangat Tinggi)
Sasaran 2: Meningkatkan Pembinaan dan Pengorganisasian Penyusunan Kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pemenuhan Standar Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemko Banda Aceh	64%
Sasaran 3: Meningkatkan Penataan Organisasi dan Penyebarluasan Informasi dan Publikasi Kebijakan KDH dan WKDH	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh	B

BAB IV PENUTUP

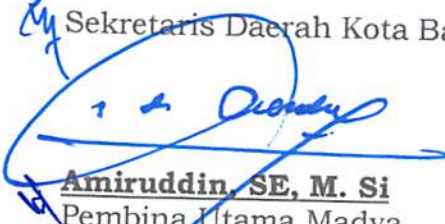
Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh yang ditetapkan pada tahun 2023 memiliki 3 Program, 18 Kegiatan dan 55 Sub-Kegiatan. Diharapkan seluruh program dan kegiatan tersebut dapat direalisasikan secara optimal sesuai sasaran yang telah ditetapkan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 ini dapat menjadi acuan dalam pencapaian sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2023-2026 sesuai dengan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dan dapat dijadikan tolak ukur sampai sejauh mana tingkat keberhasilan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Tahun 2023.

Meskipun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak ditemui permasalahan dan hambatan. Namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan harus menjadi motivasi untuk lebih lanjut.

Banda Aceh, Desember 2022

Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh,


Amiruddin, SE, M. Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19641231 199302 1 005

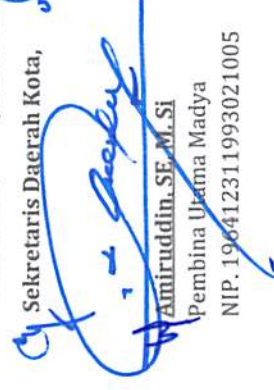
RENCANA KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2023

INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH
 TAHUN : 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan Pembinaan dan Pengoordinasian dalam Penyusunan Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	Skor dan Status Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	3.13 (Sangat Tinggi)
2	Meningkatkan Pembinaan dan Pengorganisasian Penyusunan Kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pemenuhan Standar Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemko Banda Aceh	64%
3	Meningkatkan Penataan Organisasi dan Penyebarluasan Informasi dan Publikasi Kebijakan KDH dan WKDH	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh	B

Banda Aceh, Januari 2023

Sekretaris Daerah Kota,


 Amiruddin, SE, M. Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 196412311993021005

RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2023-2026

TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM
(1)	(3)	(4)	(5)
1. Tujuan: Meningkatkan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkualitas	Persentase Meningkatnya Capaian Nilai Tata Kelola Pemerintahan	Menyusun Kebijakan Daerah tentang Peningkatan Kualitas Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	
1.1. Sasaran 1: Meningkatkan Pembinaan dan Pengoordinasian dalam Penyusunan Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	Skor dan Status Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah	Menyusun Kebijakan Daerah tentang Peningkatan Kualitas Produk Hukum, Administrasi Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
1.2. Sasaran 2: Meningkatkan Pembinaan dan Pengorganisasian Penyusunan Kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pemenuhan Standar Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemko Banda Aceh	Menyusun Kebijakan Daerah tentang Peningkatan Kualitas Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Program Perekonomian Dan Pembangunan
1.3. Sasaran 3: Meningkatkan Penataan Organisasi dan Penyebarluasan Informasi dan Publikasi Kebijakan KDH dan WKDH	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh	Menyusun Kebijakan Penataan Organisasi yang efektif dan tepat fungsi serta ukuran	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Banda Aceh, Januari 2023

Sekretaris Daerah Kota,

Amiruddin, SE, M. Si

Pembina Utama Madya

NIP. 196412311993021005