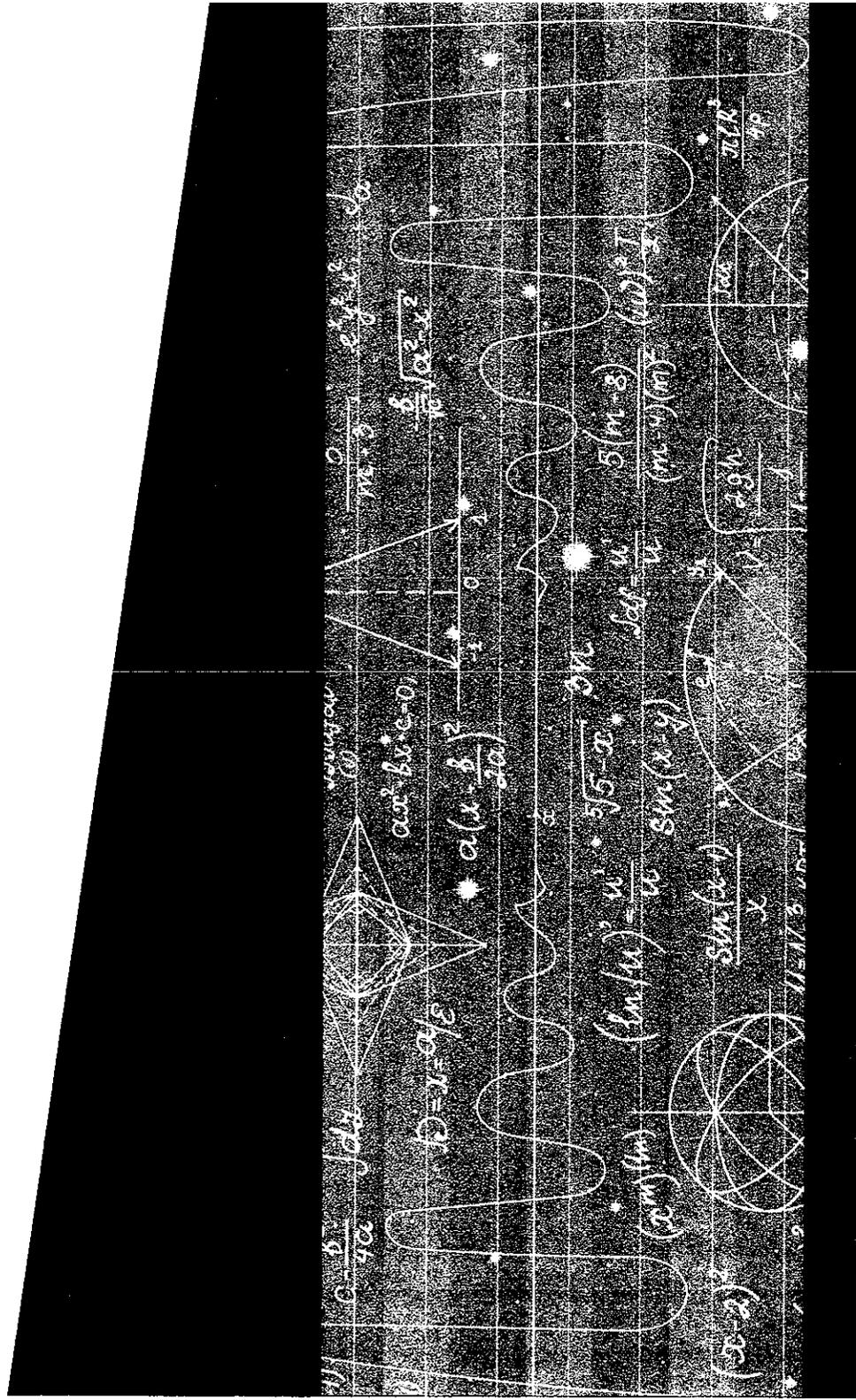


2021

PERUBAHAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT karena dengan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Bontang Tahun 2021 ini dapat kami selesaikan.

Sejalan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sampai dengan Triwulan II Tahun Anggaran 2021, telah terjadi perubahan mendasar yang menyebabkan perlunya dilakukan penyesuaian dan perubahan terhadap Renja Tahun 2021.

Faktor internal yang mendorong perlunya dilakukan perubahan terhadap Renja Tahun 2021 terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan renja tahun berjalan yang menunjukkan perlunya penyesuaian terhadap perkembangan yang meliputi perubahan kebutuhan, perubahan indikator dan penambahan pagu anggaran.

Penyusunan Perubahan Renja Sekretariat Daerah ini tentunya masih memiliki kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perbaikan. Kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan penyusunan Perubahan Renja Sekretariat Daerah dimasa yang akan datang.

Bontang, Juli 2021

Sekretaris Daerah



Ir. Hi. Aji Erlynawati, MT
NIP 196510221992032008

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT karena dengan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kota Bontang Tahun 2021 ini dapat kami selesaikan.

Sejalan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sampai dengan Triwulan II Tahun Anggaran 2021, telah terjadi perubahan mendasar yang menyebabkan perlunya dilakukan penyesuaian dan perubahan terhadap Renja Tahun 2021.

Faktor internal yang mendorong perlunya dilakukan perubahan terhadap Renja Tahun 2021 terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan renja tahun berjalan yang menunjukkan perlunya penyesuaian terhadap perkembangan yang meliputi perubahan kebutuhan, perubahan indikator dan penambahan pagu anggaran.

Penyusunan Perubahan Renja Sekretariat Daerah ini tentunya masih memiliki kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perbaikan. Kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan penyusunan Perubahan Renja Sekretariat Daerah dimasa yang akan datang.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Ir.Hj.S.Nurul Hidayati,MM	Aisten Administrasi Umum	
2.	Drs. Baharuddin A, M.Si	Kepala Bagian Umum	
3.	Punagi,SH	Kasubbag Keuangan	
4	Rahmat Nasrul Putra	Staf	

Bontang, Juli 2021

Sekretaris Daerah



Ir. Hi. Aji Erlynawati, MT
NIP 196510221992032008

DAFTAR ISI

	Halaman	
KATA PENGANTAR	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I PENDAHULUAN		
1.1. Maksud Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2021	1	
1.2. Tujuan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2021	1-2	
1.3. Dasar Pertimbangan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2021	2	
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II		3
2.1. Eavaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Sampai Dengan Triwulan II	3-11	
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	12	
2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	12-13	
BAB III RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DALAM PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH		14
3.1. Sasaran dan Prioritas Renja Tahun 2021	14	
3.2. Perubahan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah	15-21	
BAB IV PENUTUP		22

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. MAKSUD PERUBAHAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021

Rencana Kerja (Renja) Perubahan Perangkat Daerah (PD) adalah dokumen perencanaan untuk priode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Penyusunan Renja PD merupakan wujud implementasi dari system perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, juga memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Sejalan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan Sub Kegiatan sampai dengan triwulan II Tahun Anggaran 2021, telah terjadi perubahan mendasar yang menyebabkan perlunya dilakukan penyusunan dan perubahan terhadap Renja Perubahan Tahun 2021.

Faktor internal yang mendorong perlunya dilakukan perubahan terhadap Renja Tahun 2021 terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun berjalan yang menunjukkan perlunya penyesuaian terhadap perkembangan yang meliputi perubahan kebutuhan, perubahan indikator dan pagu anggaran.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, untuk menjamin konsistensi antara perencanaan dan penganggaran, maka perlu disusun Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Bontang Tahun 2021.

1.2 TUJUAN PERUBAHAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021

Berdasarkan penjelasan di atas, tujuan perubahan Renja Tahun 2021 adalah :

1. Menyediakan dokumen perencanaan tahunan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Kota Bontang.
2. Menjadi dasar penambahan kegiatan baru, penghapusan kegiatan, perubahan indikator kinerja, perubahan target dan perubahan pagu anggaran.

1.3 DASAR PERTIMBANGAN PERUBAHAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021

Dasar pertimbangan perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Bontang tahun 2021 sebagai berikut :

1. Pertimbangan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi daerah dan kerangka pendanaan, prioritas dan sasaran pembangunan, rencana program dan kegiatan prioritas daerah.
2. Adanya perubahan indikator kinerja sesuai dengan anggaran.
3. Adanya perubahan pagu anggaran sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II

2.1. EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II TAHUN 2021

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Walikota Kota Bontang Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Dimana Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Capaian pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Bontang sampai dengan triwulan II tahun anggaran 2021, dapat di sampaikan sebagai berikut :

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2021

Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat Daerah Renja Sekretariat Daerah Kota Bontang Triwulan II Tahun 2021														
No.	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun Berjalan yang dievaluasi (2021)		Realisasi Kinerja Pada Triwulan I & II		Realisasi capaian kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun Berjalan yang dievaluasi (2020)		Tingkat Capaian Kinerja Dan Realisasi Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2021 (%)		Unit Perangkat Daerah Panggung Jawab	3	4
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			
1	4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN KABUPATEN/KOTA	Presentase layanan penjang urusan pemerintah daerah	100	Person						0			
	4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan											
1	4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Laporan Capaian Kinerja dan Perangkat Daerah	1	Dokumen	148.500,000	0	8.818.100,00			0	5,94	SETDA	
2	4.01.01.2.01.06	Capaian Kinerja dan Kinerja Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Kualitas Realisasi Kinerja SKPD	3	Dokumen								SETDA	
	4.01.01.2.02	Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah											
3	4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pegawai	120	Orang	22.980.214,092	120	4.659.500.590,00	5.767.344,377	240	10.416.844,987	45,33	SETDA	
4	4.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kasus Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan		Laporan								SETDA	
5	4.01.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Kasus Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan		Laporan								SETDA	
		Daerah	Administrasi Kewalayanan Perangkat Daerah											
6	4.01.01.2.02.09	Penyediaan Pakan Dinas Beserta Akibat Ketekapannya	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/ fungsional	8	Skl	11.360.000	4	5.560.000			5.560.000	48,94	SETDA	
7		Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/ fungsional	7	Orang	48.440.000	7	31.340.000,00			31.340.000	64,70	SETDA	
8	4.01.01.2.06	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah layanan administrasi										SETDA	
9	4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik	20	Jenis	69.587,180							SETDA	
10	4.01.01.2.06.02	Penyediaan Perabotan dan Perengkapan Kantor	Jumlah jenis perabotan dan perlengkapan kantor	25	Jenis	990.618,323	19	674.425,050	674.425,050		674.425,050	68,08	SETDA	
11	4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis logistik yang disediakan	9	Jenis	145.479,514							SETDA	
12	4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Pencetakan	Jumlah jenis Barang Cetak dan Pencetakan yang dibutuhkan	5	Jenis	24.898,020	5	21.475,300	21.475,300		21.475,300	86,25	SETDA	
13	4.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perburan Penerangan-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan		Jenis								SETDA	
14	4.01.01.2.06.09	Penyediaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	350	Kali	1.757.352,500	45	82.430.385,00	559.312,069		641.742,454	36,52	SETDA	

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renja Sekretariat Daerah sampai dengan Triwulan II 2021 dapat di jelaskan secara berikut:

a. Dari 57 Sub kegiatan, sebanyak 2 kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, yaitu :

1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
2. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

b. Terdapat 55 kegiatan yang belum terealisasi sampai dengan akhir triwulan II yaitu :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
5. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
6. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
7. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
11. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
12. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
13. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
14. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
15. Pengadaan Mebel
16. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
17. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
18. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
19. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
20. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
21. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
22. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

23. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
24. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
25. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
26. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
27. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
28. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
29. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
30. Fasilitasi Keptokolan
31. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
32. Pendokumentasian Tugas Pimpinan
33. Penataan Administrasi Pemerintahan
34. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
35. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
36. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
37. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
38. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
39. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
40. Fasilitasi Bantuan Hukum
41. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
42. Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
43. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
44. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
45. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
46. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BUMD
47. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
48. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
49. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
50. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
51. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
52. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
53. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan

54. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
55. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

Kegiatan – kegiatan direncanakan untuk dilaksanakan pada triwulan III dan IV.
c. Sedangkan 75 kegiatan yang tersisa telah berjalan sesuai dengan target periodiknya.

2.2. ANALISIS KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Analisis kinerja pelayanan yang dimaksud merupakan pengkajian terhadap capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dengan kinerja yang dibutuhkan sesuai standar yang telah ditetapkan. Pada Sekretariat Daerah Kota Bontang, standar pelayanan minimal/standar nasional tidak ditetapkan. Oleh karena itu analisis kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Bontang tidak disajikan.

2.3. ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah tahun 2016-2021, bahwa Sekretariat Daerah merupakan suatu wadah organisasi publik yang memiliki tujuan memberikan pelayanan prima kepada seluruh stakeholder dalam rangka pelaksanaan roda organisasinya. Disamping peran dan kewenangan yang dimiliki serta berdasarkan amanah peraturan perundang-undangan, Sekretariat Daerah juga menghadapi berbagai permasalahan baik secara internal maupun eksternal sesuai kewenangannya.

Dalam suatu perencanaan strategis mengetahui isu strategis merupakan suatu hal pokok, karena dengan teridentifikasi isu strategis secara benar dan tepat, dapat menentukan strategi atau kebijakan yang akan diambil dalam meningkatkan kinerja suatu organisasi. Isu-isu strategis bersifat kompleks diantara berbagai kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Diantara nilai-nilai tersebut dapat mempengaruhi kemampuan organisasi mencapai sasaran masa depan yang diinginkan.

- Isu-isu strategis Sekretariat Daerah mencakup beberapa hal berikut;
- a. Meningkatkan aparatur Sekretariat Daerah yang profesional, disiplin dan penuh tanggung jawab;

- b. Mewujudkan pelayanan umum masyarakat yang prima dan penyelenggaraan Pemerintahan yang transparan dan akuntabel;
- c. Meningkatkan system informasi yang menunjang pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
- d. Mewujudkan kebijakan yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan yang berpihak kepada rakyat;
- e. Menyediakan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kegiatan internal Sekretariat Daerah dan kebutuhan masyarakat secara luas.

BAB III
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DALAM PERUBAHAN
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT
DAERAH

3.1 SASARAN DAN PRIORITAS RENJA TAHUN 2021

Sesuai dengan rencana strategis (Renstra) Sekretariat Daerah untuk tahun 2016 – 2021 mempunyai 5 (lima) sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kota
2. Meningkatnya kinerja Pemerintah Daerah
3. Meningkatnya harmonisasi penataan produk hukum daerah
4. Meningkatnya harmonisasi kebijakan perekonomian daerah
5. Terwujudnya pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien.

Berdasarkan sasaran tersebut, prioritas program ditetapkan sebagai berikut :

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

**3.2 PERUBAHAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021
DAERAH TAHUN 2021.**

Program dan kegiatan yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kota Bontang untuk Renja Perubahan tahun 2021 yaitu 3 Program dengan jumlah 19 kegiatan dan 57 sub kegiatan pada perubahan renja, pagu anggaran sekretariat daerah setelah perubahan sebesar : Rp 122.098.445.883,00

Perubahan Renja Sekretariat Daerah 2021 selengkapnya dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2021

RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PERUBAHAN TAHUN ANGGARAN 2021

NO	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Output	Target Murni	Pagu Murni	Target Perubahan	Pagu Perubahan	Berimbang/Berkurang	Persen	Kel
	4.01.01	PROGRAM PENJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Presentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah							
	4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan							
1	4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	148.500.000	1	Dokumen		-	
2	4.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3		1	Laporan			
3	4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pegawai	120	20.880.074,066	120	Orang	21.532.394,066	642.320.000	103
4	4.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan							
5	4.01.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan							
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pegawai yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian							
6	4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakian Dinas Beserta Akibat Kelengkapannya	Jumlah pakian dinas yang diadakan	6	11.360.000	14	Sel	11.360.000	100	
7	4.01.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional	7	48.440.000		Orang		-	
8	4.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan								
	4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah layanan administrasi umum							
9	4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik	20	69.587.180	20	Jenis	69.587.180	100	
10	4.01.01.2.06.02	Penyediaan Perabot dan Perengkapan Kantor	Jumlah jenis perabot dan perengkapan kantor	25	990.618.323	48	Jenis	5.118.034,045	4.127.415,722	517
11	4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis logistik yang disediakan	9	145.479,514	9	Jenis	145.479,514	100	

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2021

2	4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang dibutuhkan	5	Jenis	24.898,020	283.842,529	258.944.509	1,140
3	4.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan		Jenis				
4	4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	350	Kali	1.757.352,500	2.152.321,725	394.969.225	122
	4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan Barang Milik Daerah						
5	4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan		Unit				
6	4.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional		Unit		254.665,454	254.665.454	
7	4.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah jenis Meubelair		Jenis		585.627,734	585.627.734	
	4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
8	4.01.01.2.08.01	Penyediaan jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang dikirim	10	Paket	2.285,000	2.295,000		100
9	4.01.01.2.08.01	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah gedung yang difasilitasi layanan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	8	Gedung	4.706.200,000	4.856.200,000	150.000,000	103
			Jumlah jenis layanan pengadaan makan minum	6	Jenis				
			Jumlah Layanan Transportasi dan Akomodasi	2	Jenis				
			Jumlah Tenaga Administrasi	145	Orang				
			Jumlah tenaga kebersihan kantor	88	Orang				
			Jumlah Tenaga Kemanan Kantor	64	Orang				
20	4.01.01.2.08.04	Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Administrasi	145	Orang	23.688,073,320	24.263,731,320	575.658,000	102

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2021

401.032.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Implementasi Program Prioritas Pembangunan																		
401.032.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Analisa Laporan akhir tahun perangkat daerah	1	Dokumen	74.626.907	1	Dokumen													
		Jumlah Laporan akhir tahun evaluasi dari monitoring dan pengawasan esk di Pemerintah Daerah	1	Dokumen																
		Jumlah Laporan peninjauan Pengelolaan Administrasi Pembangunan	4	Dokumen																
		Jumlah Aplikasi Sistem Pengendalian Pembangunan	1	Aplikasi																
401.032.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Konsultasi Laporan Biakan Balanja Tidak Langung dan Belajar Langung APBD Kota Boning	1	Dokumen	59.160.999	4	Dokumen	58.835.999	325.000	99										
		Jumlah Aplikasi Sistem Pengendalian Pembangunan	1	Aplikasi																
401.032.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan evaluasi dari monitoring dan pengawasan baik di Pemerintah Daerah	4	Dokumen	82.234.000	1	Apaal													
		Jumlah Laporan Monitoring dan Pengawasan baik di Lingkungan Pemerintah Kota Boning	4	Dokumen																
		Jumlah Laporan Realisasi Keuangan OPD yang di evaluasi dan di monitoring	4	Dokumen																
401.032.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah layanan pengadaan barang dan jasa																		
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	12	Bulan	544.864.587	12	Bulan	660.850.950	115.886.363	121										
53		Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	200	Paket	89.032.313	200	Paket			-										
54		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	2	Kegiatan	25.735.118	2	Kegiatan	341.205.238	315.470.120											
401.032.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Penyusunan dan Pemantauan Kebijakan dibidang BDA																		
401.032.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah laporan kegiatan koordinasi sinkronisasi dan evaluasi kebijakan, kehutanan, kelautan dan perikanan	4	Laporan	23.076.000	4	Laporan			-										
401.032.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Perambangunan dan Lingkungan Hidup	Jumlah laporan kegiatan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan, perambangunan dan lingkungan hidup	4	Laporan	46.360.545	4	Laporan			-										
401.032.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah laporan kegiatan, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air dan terpubikasi tahun 2019 dan tahun 2020	4	Laporan	107.100.000	4	Laporan			-										

BAB IV PENUTUP

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Bontang sebagai bentuk perencanaan pembangunan daerah memiliki arti sangat penting dalam menganalisis berbagai persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah. Hal ini sebagai wujud tanggung jawab pemerintah dalam menyikapi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan Sebagai salah satu bagian dari RKPD Kota Bontang, Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah merupakan salah satu pendukung dalam menciptakan *Good Governance* sesuai dengan tuntutan peraturan perundang-undangan sehingga mampu menciptakan kebijaksanaan yang berdampak ke masyarakat.

Output Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Bontang adalah Program Tahunan Sekretariat Daerah yang mengacu pada tugas pokok, fungsi dan sasaran program Sekretariat Daerah serta responsif terhadap dinamika dan perubahan yang terjadi.

Perubahan Rencana Kerja ini juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana kerja di masa mendatang oleh para pimpinan manajemen dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kota Bontang sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja kearah yang lebih baik dimasa yang akan datang.