



LAPORAN 2017

KINERJA INSTANSI PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA



**BAGIAN ADMINISTRASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN
SETDA KOTA YOGYAKARTA
2018**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 dapat disusun.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta terhadap keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai sasaran untuk mewujudkan Visi dan Misi Walikota Yogyakarta. Selain itu laporan ini memuat informasi secara transparan dan akuntabel tentang capaian sasaran, pelaksanaan program, dan realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk membangun penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan terukur. Tujuan dari SAKIP adalah untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan terpercaya. LKIP juga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi yang obyektif bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam menilai capaian kinerja dan pertanggungjawaban Instansi Pemerintah guna meningkatkan kinerja serta bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan LKIP Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan LKIP Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta ini sangat kami harapkan yang nantinya akan kami pergunakan sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LKIP di tahun mendatang. Akhir kata semoga LKIP Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 ini menjadi bagian dari upaya untuk selalu memperbaiki diri dan meningkatkan akuntabilitas kinerja secara terukur dan akuntabel.

Yogyakarta, 31 JANUARI 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA YOGYAKARTA



Dra. RR. TITIK SULASTRI
NIP. 195907091987032010

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017 menyajikan informasi target dan capaian sasaran dan Indikator Kinerja Utama di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2017 yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017-2022.

Hasil capaian empat Indikator Kinerja Utama adalah sebagai berikut:

1. Indikator nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tercapai 3,2547 atau masuk kategori berprestasi sangat tinggi (skala 3-4) dengan tingkat capaian indikator 162,73%;
2. Indikator persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah tercapai 22,5% dengan tingkat capaian indikator 291,28%;
3. Indikator indeks pelaksanaan pembangunan tercapai 90,65 dengan tingkat capaian indikator 105,28%; dan
4. Indikator indeks pelayanan publik tercapai 79,77 dengan tingkat capaian indikator 100,03%.

Realisasi anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebesar Rp20.494.876.776 dari total anggaran sebesar Rp23.252.157.853 sehingga Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta melakukan efisiensi anggaran sebesar Rp2.757.281.077 atau 11,9%.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	1
1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	2
1.3.1 Struktur Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.....	2
1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	5
1.3.3 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	10
1.3.3.1 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	10
1.3.3.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	13
1.4 Sistematika Penulisan.....	16
BAB II PERENCANAAN KINERJA	18
2.1 Rencana Strategis	18
2.1.1 Tujuan dan Sasaran.....	18
2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama/Sasaran.....	19
2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan.....	21
2.1.4 Program, Kegiatan dan Pendanaan.....	24
2.2 Rencana Kerja	29
2.3 Perjanjian Kinerja.....	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	32
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	32
3.1.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017	32

3.1.2	Perbandingan Realisasi Tahun 2017 Dengan Target Jangka Menengah Renstra Setda	35
3.1.3	Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Sebelumnya	36
3.1.4	Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja	36
3.1.5	Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	38
3.1.5.1	Anggaran.....	38
3.1.5.2	Sumber Daya Manusia.....	38
3.1.5.3	Sarana dan Prasarana	38
3.1.6	Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja.....	39
3.2	Realisasi Anggaran.....	40
BAB IV PENUTUP		43
LAMPIRAN.....		45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah.....	10
Tabel 1.2 Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan	11
Tabel 1.3 Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon	11
Tabel 1.4 Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan	11
Tabel 1.5 Komposisi Tenaga Bantuan Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan	12
Tabel 1.6 Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Struktur Organisasi	12
Tabel 1.7 Daftar Inventaris Sekretariat Daerah Tahun 2017	14
Tabel 2.1 Tujuan Sekretariat Daerah	19
Tabel 2.2 Sasaran/Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022	19
Tabel 2.3 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	22
Tabel 2.4 Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2017	24
Tabel 2.5 Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2017.....	28
Tabel 2.6 Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2017	30
Tabel 3.1 Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2017	32
Tabel 3.2 Data Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2017.....	33
Tabel 3.3 Realisasi Program (<i>Outcome</i>) Sekretariat Daerah Tahun 2017	34
Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi dan Target Renstra Setda.....	35
Tabel 3.5 Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah Tahun 2017	40
Tabel 3.6 Realisasi Anggaran Belanja Langsung Sekretariat Daerah Tahun 2017	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan amanat dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta 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. LKIP juga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, peran Sekretariat Daerah ada pada ranah penyusunan kebijakan daerah. Kebijakan yang ditetapkan diharapkan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai perwujudan akuntabilitas, transparansi, dan pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta (LKIP Setda) Tahun 2017. Isi LKIP Setda tahun 2017 menggambarkan pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta selama tahun 2017 sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Yogyakarta tahun 2017.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan LKIP Setda Tahun 2017 adalah untuk melaksanakan amanat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pada pasal 5 yang menyebutkan bahwa pelaporan kinerja merupakan bagian dari SAKIP.

Adapun tujuan penyusunan LKIP Setda Kota Yogyakarta Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi mengenai target kinerja yang diperjanjikan;
2. Memberikan gambaran keberhasilan/kegagalan tentang kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dalam pencapaian target sasaran pada kurun waktu tahun anggaran 2017 secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;

3. Sebagai bahan evaluasi terhadap dalam penyusunan perencanaan kegiatan Setda Kota Yogyakarta pada tahun yang akan datang.

1.3 **Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta**

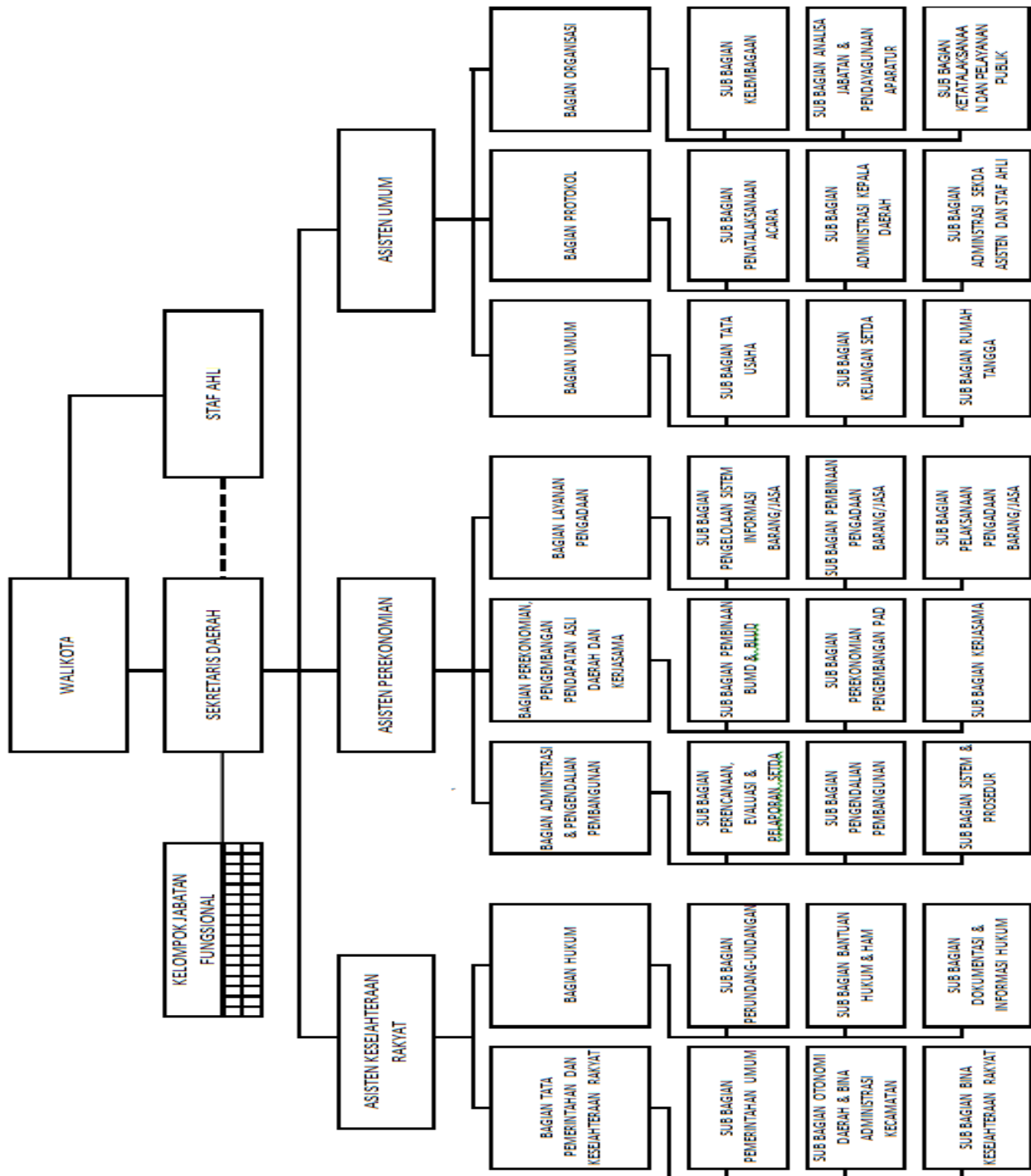
1.3.1 Struktur Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, susunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Bina Administrasi Kecamatan; dan
 - c) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat.
 - 2) Bagian Hukum, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Asisten Perekonomian, yang membawahi:
 - 1) Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Sistem dan Prosedur.
 - 2) Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Perekonomian Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 - 3) Bagian Layanan Pengadaan, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Asisten Umum, yang membawahi:
 - 1) Bagian Protokol, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Penatalaksanaan Acara;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.
 - 2) Bagian Umum, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 3) Bagian Organisasi, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1.1
Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta



Sumber: Perda Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2016

1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan Daerah;
2. Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
5. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, bidang pengembangan otonomi daerah, serta bina administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

Fungsi Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;

- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian.

2. Tugas Pokok Bagian Hukum:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang perundang-undangan, bidang bantuan hukum, serta bidang dokumentasi dan informasi hukum.

Fungsi Bagian Hukum:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian.

3. Tugas pokok Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pengendalian administrasi, bidang pengendalian operasional, serta bidang analisa sistem dan prosedur kegiatan.

Fungsi Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;

- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian

4. Tugas pokok Bagian P3ADK:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, bidang perekonomian dan pengembangan pendapatan asli daerah, serta bidang kerjasama.

Fungsi Bagian P3ADK:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian.

5. Tugas pokok Bagian Layanan Pengadaan:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Fungsi Bagian Layanan Pengadaan:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian.

6. Tugas pokok Bagian Umum:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang tata usaha, bidang keuangan Sekretariat Daerah, serta bidang rumah tangga.

Fungsi Bagian Umum:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;

- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian.

7. Tugas pokok Bagian Protokol:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang penatalaksanaan acara, bidang administrasi kepala daerah, serta bidang administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.

Fungsi Bagian Protokol:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian.

8. Tugas pokok Bagian Organisasi:

Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu bidang kelembagaan, reformasi birokrasi, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan, hubungan kerja, standarisasi, akuntabilitas, pelayanan publik dan analisa jabatan.

Fungsi Bagian Organisasi:

- 1) penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 2) penyelenggaraan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang yang menjadi kewenangannya;
- 3) penyelenggaraan pembinaan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 4) penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi kegiatan di bidang yang menjadi kewenangannya;
- 5) penyelenggaraan pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan bidang yang menjadi kewenangannya;
- 6) pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan pengevaluasian bidang yang menjadi kewenangannya;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- 8) pengelolaan kesekretariatan Bagian.

1.3.3 Sumber Daya Sekretariat Daerah

1.3.3.1 Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta didukung oleh pegawai sebanyak 180 orang (data per Januari 2017). Data mengenai komposisi pegawai Sekretariat Daerah secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 dan 1.6.

Tabel 1.1
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah

Jabatan	Jumlah
PNS	
Sekretaris Daerah	1 orang
Asisten Kesejahteraan Rakyat	1 orang
Asisten Perekonomian	1 orang
Asisten Umum	1 orang
Staf Ahli	3 orang
Kepala Bagian	8 orang
Kepala Sub Bagian	24 orang
Staf	112 orang

Non PNS	
Tenaga Bantuan	29 orang
TOTAL	180 orang

Tabel 1.2

Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IV	20 orang
III	111 orang
II	17 orang
I	3 orang
TOTAL	151 orang

Tabel 1.3

Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon

Eselon	Jumlah
I	-
II	7 orang
III	8 orang
IV	24 orang
Staf	112 orang
TOTAL	151 orang

Tabel 1.4

Komposisi PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3	-	-
S2	26 orang	17,2%
S1	76 orang	50,3%
D3	12 orang	8,0%
SMA/SMK	32 orang	21,2%
SMP	5 orang	3,3%
SD	-	-
TOTAL	151 orang	100%

Tabel 1.5

Komposisi Tenaga Bantuan Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3	-	-
S2	1 orang	3,45%
S1	9 orang	31,03%
D3	6 orang	20,69%
D2	1 orang	3,45%
SMA/SMK	11 orang	37,93%
SMP	1 orang	3,45%
SD	-	-
TOTAL	29 orang	100%

Tabel 1.6

Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Struktur Organisasi

Organisasi	Golongan				Jumlah
	IV	III	II	I	
Sekretaris Daerah	1				1 orang
Asisten Kesejahteraan Rakyat	1				1 orang
Asisten Perekonomian	1				1 orang
Asisten Umum	1				1 orang
Staf Ahli	3				3 orang
Bagian Umum					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian		3			3 orang
Staf PNS		8	5	1	14 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	5 orang
Bagian Organisasi					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian		3			3 orang
Staf PNS	2	12		1	15 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	3 orang
Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian	1	2			3 orang

Organisasi	Golongan				Jumlah
	IV	III	II	I	
Staf PNS		10			10 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	2 orang
Bagian Hukum					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian	1	2			3 orang
Staf PNS		8	2		10 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	2 orang
Bagian Protokol					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian		3			3 orang
Staf PNS		15	6		21 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	9 orang
Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian		3			3 orang
Staf PNS		4	2	1	7 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	-
Bagian Layanan Pengadaan					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian	1	2			3 orang
Staf PNS		19	2		21 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	5 orang
Bagian Perekonomian Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama					
Kepala Bagian	1				1 orang
Kepala Sub Bagian		3			3 orang
Staf PNS		14			14 orang
Staf non PNS (naban)	-	-	-	-	3 orang
TOTAL					180 orang

1.3.3.2 Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selain dukungan sumber daya manusia juga perlu dukungan dalam hal sarana dan prasarana. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah

Kota Yogyakarta. Data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.7.

Tabel 1.7
Daftar Inventaris Sekretariat Daerah Tahun 2017

No	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	AC	130
2	Access Point	2
3	AIR PURIFIER	32
4	Alat Pemotong/Penghancur Kertas	2
5	Alat Penghisap Asap Rokok	1
6	Alat Test Beton/Hammer Test Digital	2
7	Almari Besi	40
8	Almari kayu/kaca	95
9	ALMARI LOKER KENDALI BESI	3
10	Almari Rak	131
11	Bateray Charger	2
12	Bor listrik	1
13	Brankas	11
14	Cabinet rack + Roller (16 U)	1
15	Cash Box	2
16	Cassette Recorder	2
17	CCTV	2
18	Clip On	3
19	Coffe Table	2
20	Crossover Aktive	1
21	Delegate Unit	12
22	Digital Reverb & Multi Effect	1
23	Digital Voice Recorder	3
24	Document Camera/ Visualizer	1
25	Drive rack	1
26	DVD player	2
27	Dynamic Microphone	26
28	External Hardisk	41
29	Equalizer	3
30	Faxsimile	2
31	Filling Cabinet	140
32	Genset	5
33	GPS	2
34	Handphone	1
35	Handy Talky	15
36	Infrared transmitter	4
37	Jeep	3
38	Kamera Digital	29

39	Kamera Video Digital	6
40	Kipas Angin	23
41	Komputer PC	134
42	Komputer Tablet	15
43	Kursi Kerja	449
44	Kursi Kerja Wakil Walikota	1
45	Kursi Kerja Walikota	1
46	kursi makan	58
47	Kursi rapat	1292
48	Kursi Tamu	14
49	Layar LCD	18
50	LCD Projector	31
51	Lemari Arsip	18
52	Lemari Besi	23
53	Meja Bifet	6
54	MEJA CUBICAL	16
55	Meja Kerja Wakil Walikota	1
56	Meja Kerja Walikota	1
57	Meja kerja	344
58	Meja Knap	38
59	Meja Kursi Tamu	25
60	Meja Makan	12
61	MEJA OPERATOR	5
62	Meja Podium	3
63	meja tamu	3
64	Meja rapat	384
65	meja telpon	18
66	Mesin Facsimile	9
67	mesin ketik	17
68	Mesin Penghisap Debu	3
69	Mesin potong rumput	6
70	Mesin presensi sidik jari	8
71	Meteran Digital	2
72	microphone	3
73	Minibus	30
74	Mixer	7
75	MONITOR LED 19	1
76	Notebook	80
77	papan pengumuman	2
78	Pesawat telephone	16
79	Pick Up	1
80	Pompa Air	12
81	Power Amplifier	14
82	Printboard Elektronik + stand	4
83	Printer	88
84	Radio tape	6

85	Rak Besi	14
86	Receiver Infrared	2
87	Sedan	2
88	Scanner	20
89	Sepeda	25
90	Sepeda Motor	34
91	Sketmach Digital	3
92	Snake cable + hard case	1
93	Sofa	8
94	SOUND SYSTEM	3
95	Speaker	35
96	stabilisator	8
97	Spliter	1
98	Stage Monitor Processor, Sound Standard 1000	1
99	Stand Microphone	10
100	tape recorder	3
101	Telepon	26
102	Tempat Parkir Sepeda	1
103	Tiang Mik Duduk	7
104	Televisi	46
105	UPS	77
106	Tool kit Set	1
107	TX/RX Infrared Recevier	4
108	Web Camera	3
109	White Board	47
110	Wireless	24
111	Zice	2

1.4 **Sistematika Penulisan**

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

1.3.1 Struktur Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

1.3.3 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

1.3.3.1 Sumber Daya Manusia

1.3.3.2 Sarana dan Prasarana

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II Perencanaan Kinerja

- 2.1 Rencana Strategis
 - 2.1.1 Tujuan dan Sasaran
 - 2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama/Sasaran
 - 2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan
 - 2.1.4 Program, Kegiatan dan Pendanaan
- 2.2 Rencana Kerja
- 2.3 Perjanjian Kinerja

BAB III Akuntabilitas Kinerja

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
 - 3.1.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017
 - 3.1.2 Perbandingan Realisasi Tahun 2017 Dengan Target Jangka Menengah Renstra Setda
 - 3.1.3 Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Sebelumnya
 - 3.1.4 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja
 - 3.1.5 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
 - 3.1.5.1 Anggaran
 - 3.1.5.2 Sumber Daya Manusia
 - 3.1.5.3 Sarana dan Prasarana
 - 3.1.6 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja
- 3.2 Realisasi Anggaran

BAB IV Penutup

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah selama lima tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat Daerah yang mendukung pencapaian visi dan misi Walikota Yogyakarta.

2.1.1 Tujuan dan Sasaran

Dalam Permendagri No.86 Tahun 2017 definisi tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Penetapan sasaran strategik ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya Sekretariat Daerah dalam kegiatan operasional Sekretariat Daerah tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun. Agar sasaran efektif maka rumusan sasaran harus memperhatikan kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond, dan continuously improve* (SMART-C).

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Sekretariat Daerah tahun 2017 berdasarkan pada dokumen Renstra Setda yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan 2.2.

Tabel 2.1
Tujuan Sekretariat Daerah

No	Tujuan	Indikator Tujuan
1	Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)
2	Meningkatkan kebijakan perekonomian dan pembangunan yang berkualitas	Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah Indeks Pelaksanaan Pembangunan
3	Meningkatkan kebijakan pelayanan publik yang berkualitas	Indeks Pelayanan Publik

Tabel 2.2
Sasaran/Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target					
			2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Kualitas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan meningkat	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Sangat Tinggi (skala 3-4)	Sangat Tinggi (skala 3-4)	Sangat Tinggi (skala 3-4)	Sangat Tinggi (skala 3-4)
2	Kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan meningkat	Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	7,74%	0,44%	2,15%	2,11%	2,12%	2,08%
		Indeks Pelaksanaan Pembangunan	86,1	87,2	88,3	89,4	90,5	91,6
3	Kualitas kebijakan pelayanan publik meningkat	Indeks Pelayanan Publik	79,75	80	80,25	80,5	80,75	81

2.1.2 Formulasi Indikator Kinerja Utama/Sasaran

- Capaian indikator sasaran nilai EKPPD diperoleh berdasarkan hasil nilai evaluasi Kementerian Dalam Negeri.
- Formulasi indikator persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah:

$$\left[\frac{\text{PAD tanpa denda, bunga dan pengembalian tahun } n}{\text{PAD tanpa denda, bunga dan pengembalian tahun } n-1} \right]$$

- Formula indikator indeks pelaksanaan pembangunan:

$$\left[\begin{array}{l} 70\% \text{ Kinerja Pengendalian} \\ \text{Pembangunan} \end{array} + 30\% \text{ Kinerja Layanan Pengadaan} \right]$$

- ❖ Indikator kinerja pengendalian pembangunan diperoleh dengan formula:

1.) $RK = \sum_{i-j} RO$

RK = realisasi kegiatan

RO = realisasi output dari awal s.d akhir

$$RO_i = (roi \times BO_i) / 100$$

RO_i = realisasi setiap output terhadap kegiatan (tertimbang)

roi = realisasi setiap output dalam %

$$BO_i = \frac{\text{anggaran output} \times 100\%}{\sum_{i-j} \text{anggaran output}}$$

$$\sum_{i-j} \text{anggaran output}$$

BO_i = bobot setiap output dalam %

2.) $RD = \sum (RK_{i-j} \times BK_{i-j}) / 100\%$

RD = realisasi SKPD/unit kerja

$$BK_i = \frac{\text{anggaran kegiatan} \times 100\%}{\sum_{i-j} \text{anggaran kegiatan}}$$

$$\sum_{i-j} \text{anggaran kegiatan}$$

BK_i = bobot kegiatan dalam %

3.) $RT = \sum (RD_{i-j} \times BD_{i-j}) / 100\%$

RT = realisasi total

RD = realisasi SKPD/unit kerja

$$BD_i = \frac{\text{anggaran SKPD/unit kerja} \times 100\%}{\sum_{i-j} \text{anggaran SKPD/unit kerja}}$$

$$\sum_{i-j} \text{anggaran SKPD/unit kerja}$$

BD = bobot SKPD/unit kerja dalam %

i = awal

j = akhir

- ❖ Indikator kinerja layanan pengadaan diperoleh dengan formula:

$$\left[\frac{\text{Jumlah paket pengadaan lelang yang diselesaikan tepat waktu sesuai RUP}}{\text{Jumlah paket pengadaan yang dilelangkan}} \times 100\% \times 60\% \right] + \left[\frac{\text{Jumlah pelanggan (internal dan eksternal) yang puas}}{\text{Jumlah pelanggan yang disurvei}} \times 100\% \times 40\% \right]$$

- Indikator indeks pelayanan publik diperoleh dari hasil survei kepuasan layanan eksternal dan internal Pemerintah Kota Yogyakarta, dengan formula:

$$\frac{\sum \text{skor IKM Bagian, Dinas, Kecamatan, TK dan SD}}{\sum \text{jumlah layanan}}$$

2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip: menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang, didasarkan pada capaian kinerja pembangunan, layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Satu strategi dapat terhubung dengan pencapaian satu sasaran. Dalam hal, beberapa sasaran bersifat *inherent* dengan satu tema, satu strategi dapat dirumuskan untuk mencapai gabungan beberapa sasaran tersebut. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah di rumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan.

Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Tabel 2.3
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi	Meneguhkan Kota Yogyakarta Sebagai Kota Nyaman Huni dan Pusat Pelayanan Jasa yang Berdaya Saing Kuat Untuk Keberdayaan Masyarakat Dengan Berpijak Pada Nilai Keistimewaan			
Misi 7	Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih			
	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas	Kualitas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan meningkat	Peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan	1 Meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah
				2 Meningkatkan pengamanan batas wilayah kota
				3 Meningkatkan pengawasan pelaksanaan pelimpahan kewenangan
				4 Meningkatkan Pembimbingan manasik haji dan pelayanan transportasi pelaksanaan ibadah haji
				5 Meningkatkan fasilitasi peringatan hari besar keagamaan
				6 Meningkatkan Pemantapan Nasionalisme Ormas dan Organisasi Keagamaan
			Penataan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum	1 Meningkatkan kualitas penyusunan peraturan perundang-undangan
				2 Mengoptimalkan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dengan DPRD
				3 Meningkatkan kualitas layanan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa hukum
				4 Meningkatkan implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia
				5 Meningkatkan pembinaan masyarakat sadar hukum
				6 Meningkatkan kualitas penyusunan Dokumentasi dan Informasi Hukum Daerah
2	Meningkatkan kebijakan perekonomian dan pembangunan yang berkualitas	Kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan meningkat	Peningkatan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama	1 Mengoptimalkan pengendalian dan evaluasi pencapaian Pendapatan Asli Daerah (PAD)
				2 Meningkatkan kualitas bahan pendukung kebijakan peningkatan pajak dan retribusi daerah
				3 Meningkatkan pembinaan terhadap BUMD dan BLUD
				4 Membentuk BPR syariah
				5 Mengoptimalkan peran XT square terhadap pemberdayaan UMKM
				6 Meningkatkan kualitas kerjasama daerah

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	1 Meningkatkan kualitas pengendalian pelaksanaan fisik kegiatan 2 Meningkatkan pengendalian Kontrak Kritis 3 Meningkatkan fasilitasi penyusunan pedoman pelaksanaan APBD
		Peningkatan pelayanan pengadaan barang/jasa	1 Meningkatkan kualitas pengelolaan aplikasi pengadaan barang dan jasa 2 Meningkatkan pengelolaan proses pelelangan 3 Meningkatkan kapasitas SDM pengadaan 4 Meningkatkan penyelesaian permasalahan pengadaan
3 Meningkatkan kebijakan pelayanan publik yang berkualitas	3 Kualitas kebijakan pelayanan publik meningkat	Peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan daerah	1 Meningkatkan Pelaksanaan Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur 2 Meningkatkan kualitas Pemantapan Ketatalaksanaan 3 Meningkatkan pembinaan pelayanan publik 4 Meningkatkan pembinaan akuntabilitas publik perangkat daerah 5 Meningkatkan pemantapan kelembagaan perangkat daerah 6 Meningkatkan kualitas kebijakan pengukuran kinerja ASN
		Peningkatan pelayanan administrasi umum, keuangan sekretariat daerah dan kerumahtanggaan	1 Meningkatkan kualitas pelayanan kerumahtanggaan 2 Meningkatkan kualitas Pengendalian Keuangan Sekretariat Daerah 3 Meningkatkan kualitas Penatalaksanaan Persuratan Dinas Pemerintah Kota Yogyakarta
		Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah	1 Meningkatkan kualitas Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah 2 Meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Upacara dan Seremonial Pemerintah Kota Yogyakarta

2.1.4 Program, Kegiatan dan Pendanaan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diimplementasikan ke dalam program, kegiatan dan pendanaan. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Program yang ada dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran. Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah program peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan, program penataan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum, program pengendalian pelaksanaan pembangunan, program pelayanan pengadaan barang/jasa, program peningkatan pelayanan administrasi umum, keuangan, sekretariat daerah dan kerumahtanggaan, program pelayanan kedinasan kepala daerah, wakil kepala daerah, sekretaris daerah, asisten, staf ahli dan keprotokolan pemerintah daerah, program peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah dan program peningkatan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama. Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program. Untuk tahun 2017 ada 33 kegiatan di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

Tabel 2.4
Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2017

No	Program dan Kegiatan	Indikator	Target
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terwujudnya kelancaran administrasi, keuangan dan operasional perkantoran	100%
a	Kegiatan penyediaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi		
b	Kegiatan penyediaan jasa, peralatan dan perlengkapan kantor		
c	Kegiatan penyediaan jasa pengelola pelayanan perkantoran		
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terwujudnya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur yang memadai	100%

No	Program dan Kegiatan	Indikator	Target
a	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		
b	Kegiatan penyediaan dan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas		
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	100%
a	Kegiatan bimtek dan diklat peningkatan kapasitas aparatur		
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terwujudnya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100%
a	Kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja SKPD		
5	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah	Persentase Organisasi Perangkat Daerah yang tepat struktur tepat fungsi	60%
a	Kegiatan pelaksanaan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur		
b	Kegiatan pemantapan pelayanan publik		
c	Kegiatan pemantapan kelembagaan perangkat daerah		
d	Kegiatan pemantapan reformasi birokrasi dan akuntabilitas daerah		
e	Kegiatan Pemantapan ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi		
6	Program Peningkatan Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama	Pendapatan Asli Daerah	Rp545 milyar
a	Kegiatan perekonomian pengembangan PAD		
b	Kegiatan optimalisasi pendapatan BLUD dan BUMD		
c	Kegiatan kerjasama daerah		
7	Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Keprotokolan	80

No	Program dan Kegiatan	Indikator	Target
a	Kegiatan pemanduan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah		
b	Kegiatan penyelenggaraan upacara dan seremonial Pemerintah Kota Yogyakarta		
c	Kegiatan pemanduan kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan staf ahli		
8	Program Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	Persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan	93%
a	Kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Setda		
b	Kegiatan Pengendalian administrasi dan pelaksanaan kegiatan		
c	Kegiatan penyusunan pedoman pengendalian kegiatan		
9	Program Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase pengadaan barang/jasa memenuhi standar ketepatan waktu	70%
		Persentase pengadaan barang/jasa memenuhi standar tingkat layanan	70%
a	Kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pengadaan barang/jasa		
b	Kegiatan operasional pengadaan barang/jasa		
c	Kegiatan pengelolaan SDM dan advokasi permasalahan pengadaan barang/jasa		
10	Program Peningkatan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kategori Tinggi dan Sangat Tinggi	75%
		Nilai Perkembangan Pembangunan Wilayah	Berkembang
a	Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum		
b	Kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan		
c	Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat		

No	Program dan Kegiatan	Indikator	Target
11	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan dan Pelayanan Hukum	Persentase harmonisasi produk hukum daerah	100%
a	Kegiatan peraturan perundang-undangan		
b	Kegiatan bantuan hukum		
c	Kegiatan dokumentasi dan informasi hukum daerah		
12	Program peningkatan pelayanan administrasi umum, keuangan sekretariat daerah dan kerumahtanggaan	Indeks Kepuasan Layanan administrasi umum, keuangan sekretariat daerah dan kerumahtanggaan	78
a	Kegiatan pelayanan kerumahtanggaan		
b	Kegiatan pengendalian keuangan Sekretariat Daerah		
c	Kegiatan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta		

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, maka diperlukan dana untuk mendukung kegiatan operasional yang bersumber pada Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kota Yogyakarta. Anggaran untuk Tahun 2017 sebesar Rp 34.692.171.283 (Tiga puluh empat milyar enam ratus sembilan puluh dua juta seratus tujuh puluh satu ribu dua ratus delapan puluh tiga rupiah). Anggaran tersebut terbagi dalam 2 (dua) kelompok belanja, yaitu Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dengan perincian sebagai berikut:

1. Belanja Tidak Langsung

Anggaran dalam Belanja Tidak Langsung terdiri dari Gaji dan Tunjangan dengan besaran anggaran Rp 11.440.013.430 (Sebelas milyar empat ratus empat puluh juta tiga belas ribu empat ratus tiga puluh rupiah).

2. Belanja Langsung

Anggaran Belanja Langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal dengan besar anggaran sebesar Rp 23.252.157.853 (Dua puluh tiga milyar dua ratus lima puluh dua juta seratus lima puluh tujuh ribu delapan ratus lima puluh tiga rupiah).

Tabel 2.5
Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2017

NO	Program dan Kegiatan	Pagu (Rp)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.387.465.354
	Kegiatan penyediaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	1.708.514.000
	Kegiatan penyediaan jasa, peralatan dan perlengkapan kantor	1.587.095.969
	Kegiatan penyediaan jasa pengelola pelayanan perkantoran	1.091.855.385
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.106.757.114
	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	373.062.514
	Kegiatan penyediaan dan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	733.694.600
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	52.500.000
	Kegiatan bimtek dan diklat peningkatan kapasitas aparatur	52.500.000
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	257.176.200
	Kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja SKPD	257.176.200
5	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah	3.948.688.916
	Kegiatan pelaksanaan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur	951.155.415
	Kegiatan pemantapan pelayanan publik	831.361.000
	Kegiatan pemantapan kelembagaan perangkat daerah	1.062.738.415
	Kegiatan pemantapan reformasi birokrasi dan akuntabilitas daerah	585.646.265
	Pemantapan ketatalaksanaan, hubungan kerja & standarisasi	517.787.821
6	Program Peningkatan Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama	1.307.360.415
	Kegiatan perekonomian pengembangan Pendapatan Asli Daerah	593.177.415
	Kegiatan optimalisasi pendapatan BLUD dan BUMD	289.764.000
	Kegiatan kerjasama daerah	424.419.000
7	Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah	1.732.840.446
	Kegiatan pemanduan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	245.017.542
	Kegiatan penyelenggaraan upacara dan seremonial Pemerintah Kota Yogyakarta	1.246.182.830
	Kegiatan pemanduan kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan staf ahli	241.640.074
8	Program Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	902.900.434
	Kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Setda	58.667.000
	Kegiatan Pengendalian administrasi dan pelaksanaan kegiatan	554.484.018

NO	Program dan Kegiatan	Pagu (Rp)
	Kegiatan penyusunan pedoman pengendalian kegiatan	289.749.416
9	Program Layanan Pengadaan Barang/Jasa	1.660.847.064
	Kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pengadaan barang/jasa	402.078.232
	Kegiatan operasional pengadaan barang/jasa	968.038.832
	Kegiatan pengelolaan SDM dan advokasi permasalahan pengadaan barang/jasa	290.730.000
10	Kegiatan pemantapan ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi Program Peningkatan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan	2.098.430.683
	Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum	731.624.148
	Kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan	731.935.966
	Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat	634.870.569
11	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan dan Pelayanan Hukum	3.028.474.850
	Kegiatan peraturan perundang-undangan	1.049.125.000
	Kegiatan bantuan hukum	1.321.330.000
	Kegiatan dokumentasi dan informasi hukum daerah	658.019.850
12	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Sekretariat	2.768.716.377
	Kegiatan pelayanan kerumahtanggaan	1.993.625.327
	Kegiatan pengendalian keuangan Sekretariat Daerah	677.331.050
	Kegiatan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta	97.760.000
	TOTAL	23.252.157.853

2.2 Rencana Kerja

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu tahun. Renja Perangkat Daerah disusun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan berpedoman pada Rancangan Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) serta memuat program, kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, kelompok sasaran, dan pendanaan.

Sebagai sebuah dokumen resmi Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah mempunyai kedudukan yang strategis yaitu menjembatani antara perencanaan pada Perangkat Daerah dengan RKPD, sebagai implementasi pelaksanaan strategis jangka menengah daerah (RPJMD) dan Renstra Perangkat Daerah yang menjadi satu kesatuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Daerah. Selain itu Renja Perangkat Daerah juga berfungsi untuk menerjemahkan

perencanaan strategis lima tahunan yang dituangkan dalam Renstra Perangkat Daerah ke dalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.

Renja tahun 2017 merupakan masa transisi RPJMD Kota Yogyakarta tahun 2012-2016 ke RPJMD Kota Yogyakarta tahun 2017-2022. RPJMD Kota Yogyakarta 2017-2022 baru ditetapkan bulan November 2017 dan Renstra Setda tahun 2017-2022 ditetapkan tanggal 22 Desember 2017 atau 7 (tujuh) bulan setelah Walikota Yogyakarta dilantik.

2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja harus memperhatikan RPJMD, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Pejabat eselon II, III, dan IV wajib membuat dokumen Perjanjian Kinerja paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran ditetapkan. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon II memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, program dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon III memuat program, indikator program, target, kegiatan, dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon IV memuat kegiatan, output, target, dan anggaran.

Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dapat dilihat pada lampiran LKIP Setda Kota Yogyakarta.

Tabel 2.6
Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2017

No	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target
1	Kualitas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan meningkat	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Tinggi (skala 2-3)
2	Kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan meningkat	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah	7,74%
		Indeks Pelaksanaan Pembangunan	86,1
3	Kualitas kebijakan pelayanan publik meningkat	Indeks Pelayanan Publik	79,75

	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Peningkatan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan	Rp 2.098.430.683	APBD Perubahan
2.	Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Pelayanan Hukum	Rp 3.028.474.850	APBD Perubahan
3.	Peningkatan Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama	Rp 1.307.360.415	APBD Perubahan
4.	Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	Rp 902.900.434	APBD Perubahan
5.	Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa	Rp 1.660.847.064	APBD Perubahan
6.	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah	Rp 3.948.688.916	APBD Perubahan
7.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Sekretariat Daerah dan Kerumahtanggaan	Rp 2.768.716.377	APBD Perubahan
8.	Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah	Rp 1.732.840.446	APBD Perubahan

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2017 dengan realisasinya.

3.1.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017

Tabel 3.1
Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2017

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi
1	Kualitas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan meningkat	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Tinggi (skala 2-3)	Sangat Tinggi (skala 3-4)
2	Kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan meningkat	Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah	7,74%	22,5%
		Indeks Pelaksanaan Pembangunan	86,1	90,65
3	Kualitas kebijakan pelayanan publik meningkat	Indeks Pelayanan Publik	79,75	79,77

Realisasi masing-masing Indikator Kinerja Utama diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:

- a. Realisasi indikator EKPPD diperoleh berdasarkan hasil penilaian evaluasi dari Kementerian Dalam Negeri atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota Yogyakarta tahun 2016. Metode evaluasi terhadap LPPD dilakukan dengan menilai dua variabel, yaitu: indeks capaian kinerja (ICK) dengan bobot 95% dan indeks kesesuaian materi (IKM) dengan bobot 5%.

$$\begin{aligned} \text{Indeks hasil EKPPD} &= \text{ICK} + \text{IKM} \\ &= 3,0547 + 0,2 \\ &= 3,2547 \end{aligned}$$

Pengelompokan prestasi capaian kinerja:

- Skor $3 < ST \leq 4$ artinya berprestasi Sangat Tinggi (ST)
- Skor $2 < T \leq 3$ artinya berprestasi Tinggi (T)
- Skor $1 < S \leq 2$ artinya berprestasi Sedang (S)
- Skor $0 \leq R \leq 1$ artinya berprestasi Rendah (R).

b. Persentase Peningkatan PAD diperoleh dengan formula:

$$\frac{\left[\begin{array}{l} \text{PAD tanpa denda, bunga dan} \\ \text{pengembalian tahun n} \end{array} - \begin{array}{l} \text{PAD tanpa denda, bunga dan} \\ \text{pengembalian tahun n-1} \end{array} \right]}{\text{PAD tanpa denda, bunga dan pengembalian tahun n-1}}$$

$$= ((Rp630.542.797.082 - Rp514.597.976.726) / Rp514.597.976.726) \times 100\%$$

$$= 22,5\%$$

c. Indeks Pelaksanaan Pembangunan diperoleh dengan formula:

$$\left[\left[\frac{\text{Jumlah paket pengadaan lelang yang diselesaikan tepat waktu sesuai RUP}}{\text{Jumlah paket pengadaan yang dilelangkan}} \times 100\% \times 60\% \right] + \left[\frac{\text{Jumlah pelanggan (internal dan eksternal) yang puas}}{\text{Jumlah pelanggan yang disurvei}} \times 100\% \times 40\% \right] \times 30\% \right]$$

$$+ \left[\left[\frac{\text{Realisasi SKPD/Unit Kerja} \times \text{Bobot SKPD/Unit Kerja}}{100\%} \right] \times 70\% \right]$$

$$= (((107/153 \times 100\% \times 60\%) + ((100/150 \times 100\%) + (127/150 \times 100\%))/2 \times 100\% \times 40\%) \times 30\%) + (98,54\% \times 70\%)$$

$$= 21,67 + 68,98$$

$$= 90,65$$

d. Indeks Pelayanan Publik:

Tabel 3.2
Data Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2017

No	Instansi	Jumlah Layanan	Total IKM
1	Bagian dan Dinas	97	7.913,03
2	Kecamatan	59	4.814,43
3	Puskesmas	40	3.081,84
4	Tk dan SD	103	8.043,61
	TOTAL	299	23.852,91

Formula indeks pelayanan publik:

$$\frac{\sum \text{ skor IKM Bagian, Dinas, Kecamatan, TK dan SD}}{\sum \text{ jumlah layanan}}$$

$$= (7.913,03 + 4.814,43 + 3.081,84 + 8.043,61)/299$$

$$= 79,77$$

Tabel 3.3
Realisasi Program (*Outcome*) Sekretariat Daerah Tahun 2017

No	Program	Indikator	Target	Realisasi
1	Peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan	Jumlah urusan pemerintahan daerah kategori tinggi dan sangat tinggi / Jumlah urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan x 100%	75%	81,25%
		Nilai Evaluasi Perkembangan Kelurahan	Berkembang	Berkembang
2	Penataan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum	Produk hukum yang diharmonisasi / produk hukum yang ditetapkan x 100 %	100%	100%
3	Peningkatan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama	nilai Pendapatan Asli Daerah tanpa denda, bunga dan pengembalian	Rp545 milyar	Rp630.542.797.082
4	Pengendalian pelaksanaan pembangunan	Penjumlahan dari realisasi kegiatan OPD/Unit Kerja x bobot OPD/Unit Kerja (dalam %)	93%	98,54%
5	Pelayanan pengadaan barang/jasa	Jumlah paket pengadaan lelang yang diselesaikan tepat waktu sesuai RUP / jumlah paket pengadaan yang dilelangkan x 100%	70%	70%
		Jumlah pelanggan (internal dan eksternal) yang puas / jumlah pelanggan yang disurvei x 100%	70%	75,67%
6	Peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan daerah	((jumlah kebijakan pelayanan publik & ketatalaksanaan yg dihasilkan/ jumlah kebijakan pelayanan publik & ketatalaksanaan yang direncanakan x 100%) + (jumlah perangkat daerah yang dievaluasi kelembagaannya dibagi jumlah perangkat daerah x 100%)) / 2	60%	96,24%
7	Peningkatan pelayanan administrasi umum, keuangan sekretariat daerah dan kerumahtanggaan	hasil survey responden	78	80,87
8	Pelayanan kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah	hasil survey responden	80	80,48

3.1.2 Perbandingan Realisasi Tahun 2017 Dengan Target Jangka Menengah Renstra Setda

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi dan Target Renstra Setda

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Realisasi Tahun 2017	Target Kinerja Sasaran					
				2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Kualitas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan meningkat	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Sangat Tinggi (skala 3-4)	Tinggi (skala 2-3)	Tinggi (skala 2-3)	Sangat Tinggi (skala 3-4)	Sangat Tinggi (skala 3-4)	Sangat Tinggi (skala 3-4)	Sangat Tinggi (skala 3-4)
2	Kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan meningkat	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah Indeks Pelaksanaan Pembangunan	22,50%	0,44%	7,74%	2,15%	2,11%	2,12%	2,08%
3	Kualitas kebijakan pelayanan publik meningkat	Indeks Pelayanan publik	79,77	80,00	79,75	80,25	80,50	80,75	81,00

3.1.3 Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Sebelumnya

Tahun 2017 merupakan awal periode dari Renstra Setda 2017-2022. Pada awal periode ini terjadi perubahan nomenklatur di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang berimbas pada perubahan sasaran dan indikator sasaran. Akibat dari perubahan tersebut maka capaian sasaran Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017 tidak dapat diperbandingkan dengan capaian sasaran Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2016 karena kedua ukuran tersebut merupakan hal yang berbeda.

3.1.4 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja

a. Indikator Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Target EKPPD tahun 2017 adalah tinggi (skala 2-3). Berdasarkan hasil evaluasi penilaian evaluasi dari Kementerian Dalam Negeri atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kota Yogyakarta tahun 2016 diperoleh indeks hasil EKPPD adalah 3,2547. Berdasarkan pengelompokan prestasi capaian kinerja, maka dengan hasil indeks tersebut Pemerintah Kota Yogyakarta masuk kategori berprestasi sangat tinggi (skala 3-4). Jika dihitung dalam persentase maka tingkat capaian indikator EKPPD sebesar:

$$\begin{aligned} &= \text{indeks realisasi EKPPD} / \text{indeks target EKPPD} \times 100\% \\ &= 3,2547 / 2,0001 \times 100\% \\ &= 162,73\% \end{aligned}$$

b. Indikator Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah

Indikator ini pada tahun 2017 ditargetkan terjadi peningkatan sebesar 7,74% sementara realisasinya sebesar 22,5%. Tingkat capaian indikator persentase peningkatan pendapatan asli daerah sebesar:

$$\begin{aligned} &= \text{realisasi persentase peningkatan PAD} / \text{target persentase peningkatan PAD} \times 100\% \\ &= 22,5\% / 7,74\% \times 100\% \\ &= 291,28\% \end{aligned}$$

Faktor – faktor yang menyebabkan tingkat capaian tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya transaksi jual beli tanah dan bangunan di Jl. Laksda Adisucipto yang menyumbang pendapatan pajak BPHTB sebesar Rp40 milyar;
- 2) Adanya pembayaran tunggakan pajak PBB2P untuk beberapa tahun sebelumnya dalam pekan pembayaran PBB di Kelurahan/Kecamatan; dan

- 3) Adanya limpahan wisatawan dari *travel agent*/agen wisata di Bali akibat meletusnya Gunung Agung sehingga wisatawan yang berkunjung ke Kota Yogyakarta meningkat.

c. Indikator Indeks Pelaksanaan Pembangunan (IPP)

Indikator ini merupakan gabungan indikator persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan, indikator persentase pengadaan barang/jasa yang memenuhi standar ketepatan waktu, dan indikator persentase pengadaan barang/jasa yang memenuhi standar tingkat layanan. Indikator ini pada tahun 2017 ditargetkan sebesar 86,1 sementara realisasinya sebesar 90,65. Tingkat capaian indikator indeks pelaksanaan pembangunan sebesar:

$$\begin{aligned} &= \text{realisasi IPP} / \text{target IPP} \times 100\% \\ &= 90,65 / 86,1 \times 100\% \\ &= 105,28\% \end{aligned}$$

Faktor yang menyebabkan tingkat capaian lebih dari 100% adalah karena indeks persentase ketepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang memiliki bobot 70% tercapai 98,54% dari target 93%. Hal tersebut disebabkan karena Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan melakukan usaha/kegiatan:

- 1) Monitoring dan evaluasi setiap triwulan dengan mengundang PPTK. Dalam monev tersebut PPTK selalu didorong untuk melaksanakan pekerjaan sesuai target yang telah direncanakan;
- 2) Melaksanakan kegiatan pengendalian fisik konstruksi yang rutin dilakukan setiap bulan;
- 3) Sosialisasi kepada PPTK setiap akhir tahun dengan penekanan pada cara menyusun target kegiatan fisik dan keuangan; dan
- 4) Fasilitasi kepada PPTK maupun admin SIM Pelaporan tentang cara menyusun target kegiatan fisik dan keuangan maupun cara entri target dan realisasi ke dalam SIM Pelaporan.

d. Indeks Pelayanan Publik

Indeks ini diperoleh dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. Target indikator ini pada tahun 2017 adalah 79,75 tercapai 79,77. Capaian indeks tersebut menunjukkan kinerja pelayanan masuk kategori baik. Tingkat capaian indikator indeks pelayanan publik sebesar:

$$= \text{realisasi Indeks Pelayanan Publik} / \text{target Indeks Pelayanan Publik} \times 100\%$$

$$= 79,77 / 79,75 \times 100\%$$

$$= 100,03\%$$

Faktor – faktor yang menyebabkan dapat dicapainya target indikator tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya dukungan sarana dan prasarana pelayanan publik;
- 2) Komitmen dari pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang prima;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan sudah mengacu pada SOP dan SPP; dan
- 4) Pagu anggaran yang mendukung pelaksanaan kegiatan.

3.1.5 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

3.1.5.1 Anggaran

Untuk mencapai target empat indikator yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta menganggarkan belanja langsung tahun 2017 sebesar Rp 23.252.157.853. Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp 20.494.876.776 atau 88,1%. Dengan tingkat capaian indikator EKPPD sebesar 162,73%, tingkat capaian indikator peningkatan PAD sebesar 291,28%, tingkat capaian indikator indeks pelaksanaan pembangunan sebesar 104,65% dan tingkat capaian indikator indeks pelayanan publik sebesar 100,03% hal tersebut menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta telah melakukan efisiensi anggaran sebesar Rp 2.757.281.077 atau 11,9%.

3.1.5.2 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data per tahun 2017 jumlah personil di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sebanyak 180 orang, dengan rincian 151 orang PNS dan 29 orang tenaga bantuan. Jumlah ini masih kurang karena belum memenuhi anjab pada masing-masing Bagian/Unit Kerja di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Langkah yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan mengoptimalkan personil yang ada.

3.1.5.3 Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kinerja, Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta didukung dengan sarana dan prasarana berupa kendaraan operasional roda empat dan roda dua, peralatan kantor dan perlengkapan kantor. Selain itu perkembangan teknologi informasi yang pesat dimanfaatkan dengan membuat sistem informasi yang dapat mempermudah dalam pelaksanaan pekerjaan. Sistem informasi yang ada di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta adalah:

1. SIM Agenda Rapat yang diampu Bagian Umum;
2. SIM Penerimaan Tamu yang diampu Bagian Protokol;
3. SIM Pelaporan yang diampu Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan;
4. SIM e-LAKIP yang diampu Bagian Organisasi;

5. SIM Organisasi yang diampu Bagian Organisasi; dan
6. SIM BLUD yang diampu Bagian P3ADK.

3.1.6 Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja

Indikator nilai EKPPD dapat tercapai karena didukung dengan program peningkatan penyelenggaraan tata pemerintahan dan program penataan peraturan perundang-undangan dan pelayanan hukum. Kegiatan yang mendukung kedua program tersebut adalah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan, kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, kegiatan peraturan perundang-undangan, kegiatan bantuan hukum, dan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum daerah.

Indikator persentase peningkatan PAD dapat tercapai melebihi target karena didukung dengan program peningkatan perekonomian, pengembangan pendapatan asli daerah dan kerjasama. Kegiatan yang mendukung program tersebut adalah kegiatan perekonomian pengembangan Pendapatan Asli Daerah, kegiatan optimalisasi pendapatan BLUD dan BUMD, dan kegiatan kerjasama daerah.

Indikator indeks pelaksanaan pembangunan dapat tercapai karena didukung dengan program pengendalian pelaksanaan pembangunan dan program pelayanan pengadaan barang/jasa. Kegiatan yang mendukung kedua program tersebut adalah kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Setda, kegiatan Pengendalian administrasi dan pelaksanaan kegiatan, kegiatan penyusunan pedoman pengendalian kegiatan, kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pengadaan barang/jasa, kegiatan operasional pengadaan barang/jasa, dan kegiatan pengelolaan SDM dan advokasi permasalahan pengadaan barang/jasa.

Indikator indeks pelayanan publik dapat tercapai karena didukung program peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan daerah, program peningkatan pelayanan administrasi umum, keuangan sekretariat daerah dan kerumahtanggaan, dan program pelayanan kedinasan kepala daerah, wakil kepala daerah, sekretaris daerah, asisten, staf ahli dan keprotokolan pemerintah daerah. Kegiatan yang mendukung ketiga program tersebut adalah kegiatan pelaksanaan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur, kegiatan pemantapan pelayanan publik, kegiatan pemantapan kelembagaan perangkat daerah, kegiatan pemantapan reformasi birokrasi dan akuntabilitas daerah, pemantapan ketatalaksanaan, hubungan kerja & standarisasi, kegiatan pemanduan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah, kegiatan penyelenggaraan upacara dan seremonial Pemerintah Kota Yogyakarta, kegiatan pemanduan kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan staf ahli, kegiatan pelayanan kerumahtanggaan, kegiatan

pengendalian keuangan Sekretariat Daerah, dan kegiatan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta.

3.2 Realisasi Anggaran

Anggaran Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017 sebesar Rp 34.692.171.283 (Tiga puluh empat milyar enam ratus sembilan puluh dua juta seratus tujuh puluh satu ribu dua ratus delapan puluh tiga rupiah). Anggaran tersebut terbagi dalam 2 (dua) kelompok belanja, yaitu Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dengan perincian sebagai berikut:

1. Belanja Tidak Langsung

Anggaran dalam Belanja Tidak Langsung terdiri dari Gaji dan Tunjangan dengan besaran anggaran Rp 11.440.013.430 (Sebelas milyar empat ratus empat puluh juta tiga belas ribu empat ratus tiga puluh rupiah).

2. Belanja Langsung

Anggaran Belanja Langsung terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal dengan besar anggaran sebesar Rp 23.252.157.853 (Dua puluh tiga milyar dua ratus lima puluh dua juta seratus lima puluh tujuh ribu delapan ratus lima puluh tiga rupiah).

Tabel 3.5
Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah Tahun 2017

No	Jenis Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi	%
1	Gaji dan tunjangan	11.440.013.430	9.974.256.448	87,2%

Tabel 3.6
Realisasi Anggaran Belanja Langsung Sekretariat Daerah Tahun 2017

No	Program dan Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi	%
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.387.465.354	3.995.566.683	91,1%
	Kegiatan penyediaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	1.708.514.000	1.540.182.215	90,1%
	Kegiatan penyediaan jasa, peralatan dan perlengkapan kantor	1.587.095.969	1.385.190.656	87,3%
	Kegiatan penyediaan jasa pengelola pelayanan perkantoran	1.091.855.385	1.070.193.812	98%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.106.757.114	816.093.983	73,7%
	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	373.062.514	367.588.875	98,5%
	Kegiatan penyediaan dan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	733.694.600	448.505.108	61,1%
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	52.500.000	26.870.000	51,2%

No	Program dan Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi	%
	Kegiatan bimtek dan diklat peningkatan kapasitas aparatur	52.500.000	26.870.000	51,2%
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	257.176.200	231.154.275	89,9%
	Kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja SKPD	257.176.200	231.154.275	89,9%
5	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah	3.948.688.916	3.629.114.015	91,9%
	Kegiatan pelaksanaan analisa jabatan dan pendayagunaan aparatur	951.155.415	914.342.635	96,1%
	Kegiatan pemantapan pelayanan publik	831.361.000	729.254.010	87,7%
	Kegiatan pemantapan kelembagaan perangkat daerah	1.062.738.415	1.029.734.771	96,9%
	Kegiatan pemantapan reformasi birokrasi dan akuntabilitas daerah	585.646.265	485.700.261	82,9%
	Pemantapan ketatalaksanaan, hubungan kerja & standarisasi	517.787.821	470.082.336	90,8%
6	Program Peningkatan Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama	1.307.360.415	1.227.048.375	93,8%
	Kegiatan perekonomian pengembangan Pendapatan Asli Daerah	593.177.415	580.507.514	97,8%
	Kegiatan optimalisasi pendapatan BLUD dan BUMD	289.764.000	267.175.100	92,2%
	Kegiatan kerjasama daerah	424.419.000	379.365.761	89,4%
7	Program Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Keprotokolan Pemerintah Daerah	1.732.840.446	1.589.036.027	91,7%
	Kegiatan pemanduan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	245.017.542	233.797.704	95,4%
	Kegiatan penyelenggaraan upacara dan seremonial Pemerintah Kota Yogyakarta	1.246.182.830	1.165.072.917	93,5%
	Kegiatan pemanduan kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan staf ahli	241.640.074	190.165.405	78,7%
8	Program Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	902.900.434	664.851.610	73,6%
	Kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Setda	58.667.000	55.276.600	94,2%
	Kegiatan Pengendalian administrasi dan pelaksanaan kegiatan	554.484.018	357.893.471	64,5%
	Kegiatan penyusunan pedoman pengendalian kegiatan	289.749.416	251.681.439	86,9%
9	Program Layanan Pengadaan Barang/Jasa	1.660.847.064	1.336.936.854	80,5%
	Kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pengadaan barang/jasa	402.078.232	371.979.843	92,5%
	Kegiatan operasional pengadaan barang/jasa	968.038.832	725.581.275	74,9%
	Kegiatan pengelolaan SDM dan advokasi permasalahan pengadaan barang/jasa	290.730.000	239.375.737	82,3%
10	Kegiatan pemantapan ketatalaksanaan, hubungan kerja dan standarisasi Program Peningkatan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan	2.098.430.683	1.909.542.890	91%
	Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum	731.624.148	695.147.882	95%
	Kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah dan bina administrasi kecamatan	731.935.966	637.042.354	87%

No	Program dan Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi	%
	Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat	634.870.569	577.352.655	90,1%
11	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan dan Pelayanan Hukum	3.028.474.850	2.475.384.770	81,7%
	Kegiatan peraturan perundang-undangan	1.049.125.000	998.877.270	95,2%
	Kegiatan bantuan hukum	1.321.330.000	967.942.800	73,3%
	Kegiatan dokumentasi dan informasi hukum daerah	658.019.850	508.564.700	77,3%
12	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan Sekretariat Daerah dan Kerumahtangaan	2.768.716.377	2.593.277.294	93,6%
	Kegiatan pelayanan kerumahtangaan	1.993.625.327	1.944.773.882	97,5%
	Kegiatan pengendalian keuangan Sekretariat Daerah	677.331.050	555.479.642	82%
	Kegiatan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kota Yogyakarta	97.760.000	93.023.770	95,1%
	TOTAL	23.252.157.853	20.494.876.776	88,1%

BAB IV
PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017, merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017. Penyusunan LKIP ini berdasarkan pada hasil capaian sasaran strategis sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

Secara garis besar dari hasil analisis LKIP Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017 dapat disimpulkan:

1. Empat indikator sasaran Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, yaitu: nilai EKPPD, persentase peningkatan PAD, indeks pelaksanaan pembangunan, dan indeks pelayanan publik semuanya tercapai;
2. Program dan kegiatan yang ada telah dilaksanakan dengan efektif yang dibuktikan dengan tingkat capaian indikator sasaran di atas 100%, masing – masing sebagai berikut:
 - a. Nilai EKPPD dengan tingkat capaian 162,73%;
 - b. Persentase peningkatan PAD dengan tingkat capaian 291,28%;
 - c. Indeks pelaksanaan pembangunan dengan tingkat capaian 105,28%; dan
 - d. Indeks pelayanan publik dengan tingkat capaian 100,03%.
3. Faktor – faktor yang mendorong tercapainya target indikator persentase peningkatan PAD adalah:
 - a. Adanya transaksi jual beli tanah dan bangunan di Jl. Laksda Adisucipto yang menyumbang pendapatan pajak BPHTB sebesar Rp40 milyar;
 - b. Adanya pembayaran tunggakan pajak PBB2P untuk beberapa tahun sebelumnya dalam pekan pembayaran PBB di Kelurahan/Kecamatan; dan
 - c. Adanya limpahan wisatawan dari *travel agent*/agen wisata di Bali akibat meletusnya Gunung Agung sehingga wisatawan yang berkunjung ke Kota Yogyakarta meningkat.
4. Usaha/kegiatan yang mendorong tercapainya target indikator indeks pelaksanaan pembangunan adalah:
 - a. Monitoring dan evaluasi setiap triwulan. Dalam monev tersebut PPTK selalu didorong untuk melaksanakan pekerjaan sesuai target yang telah direncanakan;
 - b. Sosialisasi kepada PPTK setiap akhir tahun dengan penekanan pada cara menyusun target kegiatan fisik dan keuangan; dan
 - c. Fasilitasi kepada PPTK maupun admin SIMPel tentang cara menyusun target kegiatan fisik dan keuangan maupun cara entri target dan realisasi ke dalam SIM Pelaporan.
5. Faktor – faktor yang mendorong tercapainya target indikator indeks pelayanan publik adalah:

- a. Adanya dukungan sarana dan prasarana pelayanan publik;
 - b. Komitmen dari pegawai dalam memberikan pelayanan publik yang prima;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan sudah mengacu pada SOP dan SPP; dan
 - d. Pagu anggaran yang mendukung pelaksanaan kegiatan.
6. Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta berhasil melakukan efisiensi belanja langsung sebesar Rp2.757.281.077 atau 11,9%.

Dalam mencapai target indikator indeks pelayanan publik tidak lepas dari hambatan. Hambatan tersebut adalah regulasi di Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan Survei Kepuasan Masyarakat sering berubah – ubah sehingga menyebabkan perlu dilakukan penyesuaian regulasi tingkat Pemerintah Kota Yogyakarta dan penerapan unsur pelayanan dalam pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat kurang relevan apabila diterapkan di Perangkat Daerah/Unit Kerja tertentu. Terkait permasalahan tersebut, strategi pemecahannya adalah:

1. Melakukan konsultasi ke Pemerintah Pusat terhadap perubahan regulasi Survei Kepuasan Masyarakat;
2. Bimtek dan pendampingan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat; dan
3. Melakukan evaluasi hasil pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat.

Meskipun kinerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta tahun 2017 dapat dikatakan baik namun tidak menutup kemungkinan untuk melakukan perbaikan. Langkah – langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan perbaikan tersebut adalah:

1. Melaksanakan review Renstra Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta secara berkala;
2. Melaksanakan review IKU Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta secara berkala;
3. Menyusun rencana aksi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta pada awal tahun; dan
4. Menambah sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan.

Yogyakarta, 31 JANUARI 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA YOGYAKARTA



Dra. RR. TITIK SULASTRI
NIP. 195907091987032010