



Pemerintah Kabupaten
Tasikmalaya

PERUBAHAN RENCANA KERJA **RENJA**

2025

**SEKRETARIAT DAERAH
Kabupaten Tasikmalaya**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat dan karunianya sehingga Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 dapat disusun dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah diamanatkan oleh perundang-undangan. Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 merupakan suatu dokumen rencana sebagai perwujudan operasionalisasi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mencapai tujuan visi dan misi Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana yang tertuang dalam dokumen RPJPD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025.

Berdasarkan Pasal 129 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 terdiri dari 4 bab.

Dalam penyusunan perubahan rencana kerja, saran dan kritik dari berbagai pihak guna penyempurnaan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025. Selain itu, kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh staf dan semua pihak yang turut serta memberikan masukan dan dukungan hingga tersusunnya dokumen Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025.



Demikian dokumen Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 ini disusun dengan harapan target kinerja di masa mendatang dapat tercapai.

Singaparna, 23 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



Dr. H. MOHAMAD ZEN
Pembina Utama Muda
NIP. 19680608 199412 1 003



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.3.1 Maksud	5
1.3.2 Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN	
LALU	8
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah	
Kabupaten Tasikmalaya Sampai Dengan Triwulan I Tahun	
2025.....	8
Tabel 2.1	9
Realiasi Target Kinerja dan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten	
Tasikmalaya Triwulan I Tahun 2025.....	9
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	17
Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten	
Tasikmalaya.....	49
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaran Tugas dan Fungsi Perangkat	
Daerah.....	50
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Perubahan	52
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	62
BAB III RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT	
DAERAH.....	63
3.1 Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah.....	63
BAB IV PENUTUP	81
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 9
Realiasi Target Kinerja dan Anggaran Sekretariat Daerah
Kabupaten Tasikmalaya Triwulan I Tahun 2025 9

Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Tasikmalaya..... 49

Tabel 2.3 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Perubahan
Tahun 2025 Kabupaten Tasikmalaya 54

Tabel 3.1 Prioritas dan Sasaran pada Perubahan Rencana Kerja
Sekretariat Daerah..... 64

Tabel 3.2 Tujuan pada Perubahan Rencana Kerja Sekretariat
Daerah..... 66

Tabel 3.4 Sasaran dan Program/ Kegiatan Sekretariat Daerah 68

Tabel 3.5 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat
Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 dan
Perkiraan Maju Tahun 2026 70



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah. Proses penyusunan Renja Perangkat Daerah terdiri dari tiga tahapan utama yaitu tahap persiapan penyusunan, tahap penyusunan rancangan, dan tahap penetapan Renja Perangkat Daerah. Penyusunan Renja Perangkat Daerah merupakan tahapan awal yang harus dilakukan sebelum disempurnakan menjadi dokumen Renja Perangkat Daerah yang definitif.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mewajibkan setiap Organisasi Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun yang disusun berdasarkan RKPD Kabupaten Tasikmalaya.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025, materi Rakornis Kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah dalam mendukung RKP Tahun 2025, berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan RPJM. Selanjutnya Renja Perangkat Daerah dijadikan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan kemudian berubah menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.



1.2 Landasan Hukum

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 630);
14. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia



- Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024 (Berita Negara Nomor 388 Tahun 2023);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2024-2026;
 17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2024;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2005-2025;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 10);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026;
 22. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
 23. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 129 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026;
 24. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2022 tentang



Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;

25. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 38 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2024;
26. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 0022 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan dokumen Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 secara umum dimaksudkan untuk menyediakan dokumen rencana tahunan yang menjamin suatu keterkaitan dan sinergi dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tasikmalaya periode 2005-2025, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tasikmalaya periode 2021-2026 dan RKPD Tahun 2025 dalam perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran strategis Sekretariat Daerah.

1.3.2 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025, adalah:

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas program/kegiatan bagian dengan fungsi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, yang sesuai dengan RPJPD Kabupaten Tasikmalaya Periode 2005-2025, RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Periode 2021-2026 dan RKPD Tahun 2025;
2. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kegiatan dengan RPJPD Kabupaten



Tasikmalaya Periode 2005-2025, RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Periode 2021-2026 dan RKPD Tahun 2025;

3. Sebagai panduan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam mencapai sasaran target kinerja.

1.4 Sistematika Penulisan

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka sistematika penulisan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini menjelaskan mengenai proses disusunnya Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah, kemudian landasan hukum dalam penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan, dan sistematika penulisan yang mendeskripsikan secara singkat isi dokumen rencana kerja.

BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

Bagian ini menguraikan mengenai evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah tahun lalu, capaian Renstra Sekretariat Daerah, analisis kinerja pelayanan Sekretariat Daerah, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, review terhadap rancangan awal RKPD Kabupaten Tasikmalaya dan penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat.

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Bagian ini menguraikan mengenai telaahan terhadap kebijakan



nasional, tujuan dan sasaran Renja Sekretariat daerah, program dan kegiatan yang berisi detail faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan, rekapitulasi program dan kegiatan, Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, dan tabel rencana program dan kegiatan.

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
Bagian ini mengemukakan rencana kerja dan pendanaan Sekretariat Daerah Tahun 2025.

BAB V PENUTUP
Bagian ini mengemukakan kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2025.



BAB II HASIL EVALUASI RENJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Sampai Dengan Triwulan I Tahun 2025

Seperti telah disebutkan pada bab sebelumnya bahwa Perubahan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya merupakan dokumen penjabaran program dan kegiatan tahunan yang berpedoman pada RKPD dan RPJPD 2005-2025. Dalam rangka penyusunan Perubahan Renja Sekretariat Daerah Tahun 2025, maka dilihat pula hasil pelaksanaan Renja Perangkat Daerah pada tahun-tahun sebelumnya sebagai bahan evaluasi penyusunan program dan kegiatan serta pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Evaluasi tersebut dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor penyebab kegagalan guna menjadi bahan kebijakan perencanaan dan penganggaran.

Pada Tahun 2024, jumlah program dan kegiatan yang ditetapkan yaitu 6 program, 22 kegiatan 63 subkegiatan. Pada tingkat pengukuran atas kinerja sasaran pada tahun 2024 terdapat 6 sasaran dengan 9 indikator, yang mana 6 indikator mencapai target (100%), 3 indikator melebihi target ($\geq 100\%$).



Tabel 2.1
Realiasi Target Kinerja dan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Triwulan I Tahun 2025

No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
								Indikator	Satuan	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
1	Terpenuhinya Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pembebasan Tanah	2	10	5			PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN	Persentase Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	%	500	23,500,000,000	400	35,648,248,959.00	100	32,000,000,000	0	-	0	-	400	35,648,248,959	
		2	10	5	2.01		Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	Lokasi	15	23,500,000,000	0	35,648,248,959	3	32,000,000,000	0	-	0	-	-	35,648,248,959	
		2	10	5	2.01	01	Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Keputusan Bupati/Wali Kota Tentang Penetapan Penerima Santunan Tanah	Dokumen	1				1	1,000,000,000							SUBBAGIAN PERTANAHAN
		2	10	5	2.01	02	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	15	23,500,000,000	13	35,648,248,959	3	100,000,000		80,350,000	0	80,350,000	13	35,728,598,959	SUBBAGIAN PERTANAHAN
		2	10	5	2.01	05	Penyelesaian masalah Ganti Kerugian Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Penyelesaian masalah Ganti Kerugian Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Laporan	1				1	30,900,000,000							SUBBAGIAN PERTANAHAN
2	Meningkatnya Minat Budaya Baca Masyarakat	2	23	2			PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpustakaan yang dikelola dengan baik	%	500	8,812,602,500	100	875,618,135	100	749,321,000	0	-	0	-	100	875,618,135	
		2	23	2	2.01		Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten/kota	%	500	6,736,602,500	400	126,204,648.00	100	154,880,000	-	-	-	-	400	126,204,648	
		2	23	02	2.01	02	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Perpustakaan	4	661,602,500	1	49,868,750	1	60,500,000			-	-	1	49,868,750	SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN
		2	23	02	2.01	05	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan Khusus yang Dibina Sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	241	180,000,000	30	27,975,000	30	33,880,000			-	-	30	27,975,000	SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN
		2	23	02	2.01	09	Pengelolaan dan Pengembangan bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	1520	5,055,000,000	487	48,360,898	400	60,500,000			-	-	487	48,360,898	SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN



No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
																I						
									Indikator	Satuan	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
		2	23	2	2.02		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	%	500	2,076,000,000	400	749,413,487	100	594,441,000	-	-	-	-	400	749,413,487	
		2	23	02	2.02	01	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan	Lokus	20	1,000,000,000	40	749,413,487	5	242,000,000			-	-	40	749,413,487	SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN
		2	23	02	2.02	04	Pengembangan Literasi berbasis Inklusi Sosial	Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Perpustakaan	4	150,000,000	0	-	1	352,441,000			-	-			SUBBAGIAN PERPUSTAKAAN
3	Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	2	24	2			PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang telah melaksanakan Pengelolaan Arsip	%	500	4,014,855,000	300	351,956,140	100	242,000,000	0	-	-	-	300	351,956,140	
		2	24	2	2.01		Pengelolaan arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Perangkat Daerah yang telah mengelola kearsipan	%	500	2,305,000,000	400	241,605,690	100	181,500,000	0	-	-	-	400	241,605,690	
		2	24	2	2.01	01	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	20	625,000,000	12000	49,535,000	15000	60,500,000			-	-	12,000	49,535,000	SUBBAGIAN KEARSIPAN
		2	24	2	2.01	02	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	60	1,200,000,000	11000	88,336,490	6000	60,500,000			-	-	11,000	88,336,490	SUBBAGIAN KEARSIPAN
		2	24	2	2.01	03	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	78	480,000,000	50	103,734,200	20	60,500,000			-	-	50	103,734,200	SUBBAGIAN KEARSIPAN
		2	24	2	2.02		Pengelolaan arsip statis daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Arsip Statis	%	500	1,319,855,000	300	110,350,450	100	60,500,000,00	0	-	-	-	300	110,350,450	
		2	24	2	2.02	02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Arsip	13	1,119,855,000	500	49,849,650	800	60,500,000			-	-	500	49,849,650	SUBBAGIAN KEARSIPAN
		4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	4	1	1			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai Evaluasi SAKIP	Poin	71	408,578,602,291	81.10	222,585,871,155	81.50	74,914,932,817	81	9,992,799,820	81.10	9,992,799,820	162
								Nilai IKM	Poin	85	-	85	-	85	-	85	-	85.00	-	170	-	
4	1			1	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	50	973,255,800	36	474,819,566	9	232,000,000	3	61,426,400	3	61,426,400	39	536,245,966	
4	1			1	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	41	644,977,800	32	381,962,416	8	199,000,000	2	55,741,400	2	55,741,400	34	437,703,816	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	1			1	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	5	179,766,000	4	92,857,150	1	33,000,000	1	5,685,000	1	5,685,000	5	98,542,150	SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	1			1	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang sesuai aturan	%	500	193,194,584,724	400	104,178,305,695	100	32,158,387,443.00	24	6,785,975,142.00	24	6,785,975,142	424	110,964,280,837	
4	1			1	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji danTunjangan ASN	Orang/bulan	13440	192,702,389,949	10710	104,025,948,155	2688	32,093,387,443	692	6,771,430,142	692	6,771,430,142	11,402	110,797,378,297	SUBBAGIAN KEUANGAN
4	1			1	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan	65	492,194,775	52	152,357,540	13	65,000,000	3	14,545,000	3	14,545,000	55	166,902,540	SUBBAGIAN KEUANGAN



No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
																I						
									Indikator	Satuan	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
								Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD														
		4	1	1	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah	%	500	2,140,900,000	400	681,597,103	100	312,120,000.00	0	-	-	-	400	681,597,103	
		4	1	1	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	20	2,140,900,000	13	681,597,103	4	312,120,000			-	-	13	681,597,103	SUBBAGIAN DAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Peningkatan Kapasitas ASN	%	500	16,744,300,800	400	3,593,034,500	100	255,500,000.00	0	1,950,000.00	0	1,950,000	400	3,594,984,500	
		4	1	1	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	4	994,211,450			0	-			-	-	-	-	SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
		4	1	1	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	60	12,147,683,240	48	3,416,704,500	12	60,500,000	3	1,950,000	3	1,950,000	51	3,418,654,500	SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
		4	1	1	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	447	3,602,406,110	70	176,330,000	35	195,000,000				1,950,000	70	178,280,000	SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
		4	1	1	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Capaian Pelayanan Administrasi Umum	%	500	20,911,282,983	400	14,466,694,977	100	5,469,428,877.00	21	458,055,059.00	21	458,055,059	421	14,924,750,036	
		4	1	1	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	60	3,727,901,188	48	1,095,356,742	12	282,634,130	3		3	-	51	1,095,356,742	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	60	3,334,099,125	48	3,417,999,875	12	1,138,131,613	3	65,448,200	3	65,448,200	51	3,483,448,075	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	60	1,239,157,720	48	816,617,050	12	387,054,800	3	29,481,200	3	29,481,200	51	846,098,250	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	60	1,382,638,000	48	792,720,415	12	242,000,000	0	-	0	-	48	792,720,415	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	60	3,146,695,800	48	3,002,634,549	12	661,852,334	3	264,968,400	3	264,968,400	51	3,267,602,949	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	60	1,223,380,150	48	492,942,500	12	182,105,000	3		3	-	51	492,942,500	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	60	6,788,136,000	48	4,848,423,846	12	2,575,651,000	3	98,157,259	3	98,157,259	51	4,946,581,105	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Kantor	%	500	23,126,522,179	400	16,897,364,489	100	4,759,742,768.00	0	-	0	-	400	16,897,364,489	
		4	1	1	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	5	5,212,800,000	1	588,170,000	0					-	1	588,170,000	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN



No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
																I						
																K	Rp					
		4	1	1	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	14	7,592,813,052	14	4,114,860,000	2	1,655,279,050	0	-	0	-	14	4,114,860,000	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	720	1,909,788,000	478	2,644,592,835	150	704,461,758	0	-	0	-	478	2,644,592,835	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	23	4,603,785,919	219	3,903,969,772	59	869,372,416	0	-	0	-	219	3,903,969,772	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	363	3,767,335,208	348	5,645,771,882	60	1,530,629,544	0	-	0	-	348	5,645,771,882	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	500	16,011,254,820	400	13,360,552,450	100	5,523,156,800.00	25	857,376,890.00	25	857,376,890	425	14,217,929,340	
		4	1	1	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	60	9,299,771,850	48	5,965,985,608	12	1,975,204,000	3	265,786,890	3	265,786,890	51	6,231,772,498	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	60	6,711,482,970	48	7,394,566,842	12	3,547,952,800	3	591,590,000	3	591,590,000	51	7,986,156,842	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	500	26,556,198,911	398	15,880,522,113	100	6,361,647,282.00	8	232,134,333.00	8	232,134,333	406	16,112,656,446	
		4	1	1	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	30	5,763,616,500	24	2,915,989,491	6	1,200,000,000			0	-	24	2,915,989,491	SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
		4	1	1	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	831	10,687,982,920	666	6,898,077,716	167	2,728,337,282	57	196,384,333	57	196,384,333	723	7,094,462,049	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	150	564,100,000	145	281,919,550	35	152,460,000			0	-	145	281,919,550	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	119	6,153,345,490	16	3,785,347,841	4	1,643,180,000			0	-	16	3,785,347,841	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1572	3,252,550,000	1333	1,999,187,515	318	637,670,000	22	35,750,000	22	35,750,000	1,355	2,034,937,515	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
		4	1	1	2.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	%	500	24,359,241,441	400	6,900,124,579	100	3,395,039,647.00	0	331,387,018.00	0	331,387,018	400	7,231,511,597	
		4	1	1	2.11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	140	12,124,876,441	112	2,320,374,198	28	775,039,647	8	49,387,018	8	49,387,018	120	2,369,761,216	SUBBAGIAN KEUANGAN



No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab						
																I												
								Indikator	Satuan	K	Rp		K	Rp		K	Rp		K	Rp			K	Rp				
		4	1	1	2.11	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	29	965,765,000		24	685,400,000		6	120,000,000			0	-	24	685,400,000		SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN			
		4	1	1	2.11	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	20	7,884,000,000		16	1,559,350,381		4	1,900,000,000			0	132,000,000	16	1,691,350,381		SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN			
		4	1	1	2.11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	120	3,384,600,000		96	2,335,000,000		10	600,000,000		6	150,000,000	6	150,000,000	102	2,485,000,000		SUBBAGIAN KEUANGAN		
		4	1	1	2.12		Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	%	500	36,398,894,334		400	24,869,716,026		100	8,760,000,000.00		25	1,025,215,600.00		25	1,025,215,600		425	25,894,931,626		
		4	1	1	2.12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	60	5,992,950,500		48	4,172,579,190		12	1,200,000,000		3	3	-	51	4,172,579,190		SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN			
		4	1	1	2.12	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	60	4,166,145,600		48	2,783,397,975		12	900,000,000		3	59,999,800	3	59,999,800	51	2,843,397,775		SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN		
		4	1	1	2.12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	60	26,239,798,234		48	17,913,738,861		12	6,660,000,000		3	965,215,800	3	965,215,800	51	18,878,954,661		SUBBAGIAN DAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN		
		4	1	1	2.14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pemenuhan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	%	500	38,779,703,800		400	19,239,631,125		100	6,710,000,000.00		25	209,495,978.00		25	209,495,978		425	19,449,127,103		
		4	1	1	2.14	01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	60	10,353,800,000		48	8,006,399,235		12	2,500,000,000		3	98,974,939	3	98,974,939	51	8,105,374,174		SUBBAGIAN PROTOKOL		
		4	1	1	2.14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	60	25,655,403,800		48	7,570,415,354		12	3,500,000,000		3	82,557,039	3	82,557,039	51	7,652,972,393		SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN		
		4	1	1	2.14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	60	2,770,500,000		48	3,662,816,536		12	710,000,000		3	27,964,000	3	27,964,000	51	3,690,780,536		SUBBAGIAN DOKUMENTASI		
		4	1	1	2.13		Penataan Organisasi	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pengorganisasian Perangkat Daerah Serta Ketatalaksanaan dan Kelembagaan Perangkat Daerah	%	500	9,382,462,500		400	2,043,508,532		100	977,910,000		0	29,783,400.00		0	29,783,400		400	2,073,291,932		
		4	1	1	2.13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	25	4,112,800,000		12	775,923,698		1	450,000,000			7,647,400	0	7,647,400	12	783,571,098		SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN		
		4	1	1	2.13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	10	1,728,012,500		11	314,256,339		2	111,320,000			1,300,000	0	1,300,000	11	315,556,339		SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA		
		4	1	1	2.13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	11	1,360,250,000		12	409,714,325		3	200,000,000			3,555,000	0	3,555,000	12	413,269,325		SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI		
		4	1	1	2.13	04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	10	1,385,250,000		8	295,577,320		1	136,730,000			5,821,000	0	5,821,000	8	301,398,320		SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA		



No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
																I						
		K	Rp	K	Rp	K		Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp						
		4	1	1	2.13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	5	796,150,000	4	248,036,850	1	79,860,000		11,460,000	0	11,460,000	4	259,496,850	SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
5	Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan , Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	4	1	2			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	%	500	212,302,727,940	300	143,984,514,296	100	54,918,221,126	12	4,135,820,794	12	4,135,820,794	312	148,120,335,090	
		4	1	2	2.01		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang tersusun	%	500	14,236,085,000	400	4,849,495,769	100	1,646,882,458	44	276,999,544	44	276,999,544	444	5,126,495,313	
		4	1	2	2.01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	5	3,070,500,000	7	1,042,995,441	1	130,999,000	0	17,535,000	0	17,535,000	7	1,060,530,441	SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN
		4	1	2	2.01	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	10	7,227,785,000	5	2,041,903,440	2	750,000,000	0	5,725,000	0	5,725,000	5	2,047,628,440	SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN
		4	1	2	2.01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	15	3,937,800,000	12	1,764,596,888	3	765,883,458	4	253,739,544	4	253,739,544	16	2,018,336,432	SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH
		4	1	2	2.02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakvat	%	500	188,055,592,940	400	134,947,938,983	100	51,048,179,668.00	0	3,817,557,250.00	0	3,817,557,250	400	138,765,496,233	
		4	1	2	2.02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	60	186,116,242,940	40	134,386,850,006	5	50,775,929,668	2	3,813,186,000	2	3,813,186,000	42	138,200,036,006	SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL
		4	1	2	2.02	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	30	1,410,250,000	23	320,499,740	5	181,500,000	0	1,260,000	0	1,260,000	23	321,759,740	SUBBAGIAN KESEJAHTERAA N SOSIAL
		4	1	2	2.02	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	40	529,100,000	29	240,589,237	5	90,750,000	0	3,111,250	0	3,111,250	29	243,700,487	SUBBAGIAN KESEJAHTERAA N MASYARAKAT
		4	1	2	2.03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pemenuhan Kebijakan dan Peraturan di Kabupaten Tasikmalaya	%	500	8,318,750,000	400	3,865,639,093	100	1,731,793,000.00	4	41,264,000.00	4	41,264,000	404	3,906,903,093	



No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
																I						
								Indikator	Satuan	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
		4	1	2	2.03	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	1800	1,385,250,000	1743	877,725,688	370	403,293,000	37	13,265,000	37	13,265,000	1,780	890,990,688	SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
		4	1	2	2.03	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	140	4,273,000,000	113	1,602,614,870	32	1,001,800,000	0	9,670,000	0	9,670,000	113	1,612,284,870	SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM
		4	1	2	2.03	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	1800	2,660,500,000	1743	1,385,298,535	370	326,700,000	2	18,329,000	2	18,329,000	1,745	1,403,627,535	SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI
		4	1	2	2.04		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah yang dilaksanakan	%	500	1,692,300,000	400	321,440,451	100	491,366,000.00	0	-	0	-	400	321,440,451	
		4	1	2	2.04	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	5	846,150,000	94	321,440,451	20	205,415,000			0	-	94	321,440,451	SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH
6	Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	4	1	3			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	%	500	35,032,528.042	300	7,698,816,793	100	3,581,060,750	0	174,177,500	0	174,177,500	300	7,872,994,293	
		4	1	3	2.01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Terkait Kebijakan Perekonomian	%	500	8,713,020,000	400	2,301,466,653	100	1,380,000,000	25	82,079,500	25	82,079,500	425	2,383,546,153	
		4	1	3	2.01	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	20	2,577,680,000	16	783,666,569	4	330,000,000	1	6,194,000	1	6,194,000	17	789,860,569	SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD
		4	1	3	2.01	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian danDistribusi Perekonomian	Laporan	20	4,020,450,000	16	810,847,518	4	637,500,000	1	27,800,500	1	27,800,500	17	838,648,018	SUBBAGIAN PEREKONOMIA N DAN SUMBER DAYA ALAM
		4	1	3	2.01	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan danPengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	20	1,495,890,000	16	248,552,704	4	137,500,000	1	1,100,000	1	1,100,000	17	249,652,704	SUBBAGIAN PEREKONOMIA N DAN SUMBER DAYA ALAM
		4	1	3	2.01	05	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Dokumen	20	619,000,000	12	458,399,862	4	275,000,000	1	46,985,000	1	46,985,000	13	505,384,862	SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD
		4	1	3	2.02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan dan Evaluasi Terkait Pembangunan Daerah	%	500	5,965,100,000	400	976,881,160	100	725,485,750	17	10,278,000	17	10,278,000	417	987,159,160	
		4	1	3	2.02	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	10	3,212,550,000	8	401,740,481	2	295,935,750	0	7,696,200	0	7,696,200	8	409,436,681	SUBBAGIAN PENYUSUNAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN
		4	1	3	2.02	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian danEvaluasi Program Pembangunan	Laporan	20	1,492,300,000	16	241,131,339	4	248,050,000	1	776,200	1	776,200	17	241,907,539	SUBBAGIAN PENYUSUNAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN
		4	1	3	2.02	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi danPelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	60	1,260,250,000	48	334,009,340	12	181,500,000	3	1,805,600	3	1,805,600	51	335,814,940	SUBBAGIAN PENYUSUNAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN



No	Sasaran	Kode					Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)		Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2025 (Kumulatif 2021-2025)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (Tahun 2024) n-2		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi n-1		Realisasi Kinerja Pada Triwulan		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi (Tahun 2025)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2025		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab
																I						
		4	1	3	2.03			Indikator	Satuan	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		4	1	3	2.03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	%	500	13,006,350,000	400	4,389,703,130	100	1,400,575,000	14	81,820,000	14	81,820,000	414	4,471,523,130	
		4	1	3	2.03	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1100	9,746,750,000	500	2,992,617,847	200	990,000,000	42	65,740,000	42	65,740,000	542	3,058,357,847	SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
		4	1	3	2.03	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan PengadaanSecara Elektronik	Dokumen	250	1,642,300,000	300	810,619,583	150	245,575,000	30	3,630,000	30	3,630,000	330	814,249,583	SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
		4	1	3	2.03	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan danAdvokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	500	1,617,300,000	315	586,465,700	15	165,000,000	0	12,450,000	0	12,450,000	315	598,915,700	SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
		4	1	3	2.04		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Sumberdaya alam yang telah terdata	%	500	7,348,058,042	400	30,765,850,00	100	75,000,000	0	-	0	-	400	30,765,850	
		4	1	3	2.04	02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	20	332,050,000	4	30,765,850	1	75,000,000				-	4	30,765,850	SUBBAGIAN PEREKONOMIA N DAN SUMBER DAYA ALAM



2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya telah menetapkan perangkat daerah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan adminsitratif. Adapun fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 5 adalah sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- e. perumusan kebijakan bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan bidang pertanahan;
- f. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan bidang pertanahan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan bidang pertanahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan bidang pertanahan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Dalam mewujudkan tugas pokok dan fungsinya di atas Sekretariat Daerah membangun kesisteman organisasi perangkat daerah, mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas,



profesional, beriman, dan bertaqwa, pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana, mewujudkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan.

Secara rinci, susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya tertuang dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. Sebagai sebuah perangkat daerah yang termasuk dalam Tipe A, susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Pertanahan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
 - a) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Kearsipan; dan
 - c) Subbagian Perpustakaan;
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:



- a) Subbagian Protokol;
- b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- c) Subbagian Dokumentasi;
- 4. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - a) Subbagian Keuangan;
 - b) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Staf Ahli Bupati; dan

Uraian rinci mengenai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati No.12 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

A. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah sebagaimana pada Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam hal menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat Daerah, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, lembaga lain, dan Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Daerah; dan
- d. Penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. Menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- c. Menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah;
- d. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- e. Menyelenggarakan pelayanan administratif Bupati dan Wakil Bupati;
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
- g. Menyelenggarakan pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
- h. Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- i. Menyelenggarakan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan hukum, organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah;
- j. Menyelenggarakan pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
- k. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
- l. Menyelenggarakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;



- n. Menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja internal Sekretariat Daerah dan antar Perangkat Daerah, satuan kerja fungsional pelaksanaan di Daerah, Badan Usaha Milik Daerah serta lembaga lainnya di Daerah;
- o. Menyelenggarakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan bidang pertanahan;
- p. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi vertikal/ lembaga lain yang ada di Daerah; dan
- q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Sekretaris Daerah membawahkan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama serta penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;



- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- g. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, lembaga lain dan organisasi non pemerintah;
- d. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan produk hukum Daerah;
- e. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang hukum Pemerintahan Daerah;
- f. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan kerja sama antar pemerintahan, kerja sama swasta dan lembaga pendidikan dan pengendalian dan evaluasi kerja sama;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;



- h. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- i. Menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- j. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah menurut bidang tugasnya;
- k. Menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas Perangkat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.

B.1. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama dan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:



- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan kebijakan teknis berkaitan pertanahan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas meliputi:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pelaksanaan pengawasan, tugas pembantuan dan kerja sama pemerintahan;



- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan bidang pertanahan dalam pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan inventarisasi urusan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan serta laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
- e. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Memori Serah Terima Jabatan dalam pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penetapan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan penataan Daerah yang meliputi inventarisasi data sebagai bahan penetapan kebijakan, pembentukan Daerah, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan Daerah, monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pembangunan sistem penataan Daerah;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;



- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama daerah dengan pihak ketiga atau kerja sama antar daerah;
- l. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan wilayah perbatasan meliputi perbatasan Daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- n. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan;
- o. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Kecamatan;
- p. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan Kecamatan;
- q. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program penyelenggaraan di bidang pemerintahan;
- r. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin lokasi dalam Daerah;
- s. Menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- t. Menyelenggarakan Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- u. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- v. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- w. Menyelenggarakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- x. Menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;



- y. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
- z. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- aa. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pemerintahan;
- bb. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pertanahan;
- cc. Menyelenggarakan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- dd. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- ee. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan
- ff. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Tata Pemerintahan membawahi Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, Subbagian Pertanahan dan Kelompok Jabatan Fungsional

B.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan yang diajukan oleh instansi terkait di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keagamaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuh kembangkan pelaksanaan ajaran agama;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sosial dan kemasyarakatan;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan kajian dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan bidang keagamaan, pelayanan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;



- j. Menyelenggarakan penyusunan dan analisis data kegiatan pembinaan bidang keagamaan, pelayanan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi kegiatan peringatan keagamaan;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- m. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Subbagian Bina Mental Spiritual dan Kelompok Jabatan Fungsional.

B.3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Hukum mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Hukum;
- b. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan perumusan produk-produk hukum daerah;
- c. Menyelenggarakan penelaahan, pengkajian perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berupa rancangan Peraturan Daerah, peraturan Bupati atau keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, pelayanan informasi dan pendokumentasian produk hukum;
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- f. Menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. Menyelenggarakan penyusunan konsep kajian yang berhubungan dengan penetapan kebijakan sebagai saran pendapat kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum; dan
- j. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas



Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. Menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;



- d. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- f. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah menurut bidang tugasnya;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja dengan dan antar perusahaan Daerah;
- h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- i. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

C.1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil,



- penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Perekonomian dan Administrasi mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- b. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data program perekonomian dan administrasi pembangunan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program perekonomian dan administrasi pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil,



- penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perekonomian dan administrasi pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - g. Menyelenggarakan asistensi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pembangunan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan program di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program,



- pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
- j. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - m. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

C.2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan



- layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data program pengadaan barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengadaan barang dan jasa;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan serta penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;



- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- g. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.



Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang administrasi umum dan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas dan reformasi birokrasi, keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang administrasi umum dan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas dan reformasi birokrasi, keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan/Bupati dan Wakil Bupati dan Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan barang daerah;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah menurut bidang tugasnya;



- k. menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah menurut bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Tata Usaha.

D.1. Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan

Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan kearsipan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan;



- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengaturan, pengendalian dan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengajuan usulan penghapusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Menyelenggarakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara/ Pendopo dan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- i. Menyelenggarakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- j. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- l. Menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;



- o. Menyelenggarakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- q. Menyelenggarakan pemberian dukungan teknis kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- r. Menyelenggarakan pengelolaan pengamanan dan pelayanan informasi publik;
- s. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten;
- t. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten;
- u. Menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten;
- v. Menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- w. Menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
- x. Menyelenggarakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabungkan dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
- y. Menyelenggarakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
- z. Menyelenggarakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
- aa. Menyelenggarakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten;
- bb. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;



- cc. Menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
- dd. Menyelenggarakan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
- ee. Menyelenggarakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
- ff. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan;
- gg. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Umum membawahi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Subbagian Kearsipan; dan Subbagian Perpustakaan.

D.2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Organisasi;
- b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah, analisis jabatan, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
- c. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data organisasi Perangkat Daerah meliputi kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi dan pedoman syarat jabatan berupa informasi jabatan sebagai bahan penataan kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan pegawai;
- f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tata laksana;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan publik;
- h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur;



- l. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan;
 - m. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah;
 - n. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara di Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - o. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di Daerah;
 - p. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah atau unit organisasi Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. Menyelenggarakan penyusunan bahan kajian dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
 - r. Menyelenggarakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 - s. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - t. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi; dan
 - u. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

D.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi serta urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;



- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan informasi, pemberitaan, hubungan masyarakat dan jumpa Pers mengenai kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik melalui media cetak atau media elektronik;
- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan pelayanan pusat informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan informasi lainnya;
- e. Menyelenggarakan fungsi sebagai juru bicara pimpinan Daerah;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan kerja sama di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan dalam pelayanan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar nasional/ bersejarah dan hari jadi Kabupaten;



- k. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- m. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- n. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Subbagian Protokol, Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

D.4. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha dan kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha dan kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha dan kepegawaian;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian



tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- b. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebutuhan anggaran Sekretariat Daerah;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan kas dan perbendaharaan;
- e. Menyelenggarakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Sekretariat Daerah;
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan Perangkat Daerah bidang keuangan;
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi tugas Perangkat Daerah bidang keuangan;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi program dan kegiatan serta pencapaian sasaran dan target Perangkat Daerah bidang keuangan;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;



- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan pelayanan pusat informasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan informasi lainnya;
- n. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha;
- o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Tata Usaha membawahi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya selama tahun 2021-2026 didasarkan pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan indikator sasaran RPJMD Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026.

Pada tahun 2024, indikator kinerja Sekretariat Daerah sebanyak 9 indikator. Secara rinci, yang mana 6 indikator mencapai target (100%), 3 indikator melebihi target ($\geq 100\%$).



Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya

No	Indikator (IKU/SPM/IKK/SDG's)	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah					Realiasi	Proyeksi		Catatan Analisis
			2022	2023	2024	2025	2026	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai	64,55	64,70	64,85	64,95	65	72,15	72,2	65	
2	Jumlah masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang terselesaikan	Lokasi	4	1	1	1	1	4	2	1	
3	Persentase perizinan yang terfasilitasi	%	100%	N/A	N/A	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	
4	Persentase bahan kebijakan umum lingkup perekonomian dan pembangunan yang ditindaklanjuti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	Level Kematangan/Maturitas PBJ	Level	5	6	7	8	6	9	9	9	
6	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	Nilai	C	B (65)	B (66)	B (67)	B (67)	A (85,26)	A (86)	BB (75,5)	
7	Persentase Bahan Kebijakan Umum Lingkup Pemerintahan yang ditindaklanjuti	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
8	Persentase penyelenggaraan kegiatan keagamaan, Sosial dan Kemasyarakatan yang dilaksanakan pemerintah daerah	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9	Persentase regulasi peraturan pusat yang ditindaklanjuti menjadi peraturan perundang-undangan daerah	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
10	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku	%	10,17% (6/59)	13,55% (8/59)	16,94% (10/59)	20,33% (12/59)	23,72% (14/59)	32,20% (19/59)	50,85% (30/59)	23,72% (14/59)	



2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Melihat pada Tabel 2.2, dapat diketahui bahwa pencapaian kinerja Sekretariat Daerah relatif telah mencapai target yang ditetapkan. Namun pada beberapa indikator sasaran kunci yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah terdapat indikator yang tidak dapat dicapai, yaitu pada indikator Persentase perizinan yang terfasilitasi, Urusan Pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang berkaitan dengan pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah kabupaten/kota menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota. Setiap kegiatan penyelenggaraan usaha yang memanfaatkan langsung panas bumi harus memiliki perizinan berusaha dan Sertifikat Standar Laik Operasi Pemanfaatan Langsung Panas Bumi.

Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya menghadapi beberapa kendala dalam implementasi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pelaksanaan kewenangan pemanfaatan langsung panas bumi terutama dalam penerbitan Sertifikat Laik Operasi Pemanfaatan Langsung Panas Bumi diantaranya adalah :

1. Saat ini, belum ada peraturan perundang-undangan daerah yang secara khusus mengatur pemanfaatan langsung panas bumi sebagai peraturan turunan dari Undang-Undang Cipta Kerja maupun peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
2. Pelaksanaan kewenangan dalam penyelenggaraan pemanfaatan langsung panas bumi terutama proses penerbitan Sertifikat Standar Laik Operasi Pemanfaatan Langsung Panas Bumi, harus dilakukan oleh Dinas Teknis yang membidangi Pemanfaatan Langsung Panas Bumi, pada saat ini Kabupaten Tasikmalaya belum memiliki dinas teknis yang membidangi pemanfaatan panas bumi langsung.
3. Dalam proses penerbitan Sertifikat Standar Laik Operasi Pemanfaatan Langsung Panas Bumi, salah satu persyaratan administratif yang diperlukan adalah sertifikat pelatihan terkait



pemanfaatan panas bumi bagi Pelaku Usaha. Namun, berdasarkan hasil koordinasi dengan Kementerian ESDM, belum ada ketentuan yang mengatur lembaga/instansi yang berwenang untuk mengeluarkan sertifikat tersebut dan pada saat ini sedang disusun kurikulum pelatihan dimaksud.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi untuk pencapaian kinerja, terdapat permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah diantaranya adalah (1) akuntabilitas kinerja Kabupaten Tasikmalaya masih belum memadai; (2) belum optimalnya kualitas pelayanan publik; (3) penataan kelembagaan perangkat daerah belum optimal; (4) penataan ketatalaksanaan perangkat daerah belum optimal; (5) peraturan yang disusun belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan masyarakat; (6) belum terkelolanya data pembangunan dengan baik; (7) belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat; (8) kurangnya sumber daya aparatur perancang produk hukum; (9) kurangnya tenaga analis kinerja dan analis jabatan; (10) kurangnya tenaga programer; dan (11) pelaksanaan layanan belum berpedoman pada SOP yang telah ditetapkan.

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya, maka langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Peningkatan kapasitas SDM yang ada melalui pendidikan dan pelatihan;
- b) Optimalisasi kordinasi antar pelaku pembangunan daerah, baik pada tataran horizontal dengan Perangkat Daerah, maupun dengan pemerintah pusat dan provinsi;
- c) Penyediaan hasil-hasil kajian yang mendukung penyusunan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- d) Penyediaan data-data pembangunan daerah yang komprehensif untuk penyusunan perumusan kebijakan pembangunan daerah;
- e) Penyediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan publik;



- f) Penyusunan produk hukum yang sesuai dengan aspirasi masyarakat dan kebutuhan;
- g) Optimalisasi terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/ internasional, seperti NSPK, SPM dan SDGs (Sustainable Development Goals).

Sebagai upaya pencapaian NSPK dilakukan peningkatan kualitas ASN Sekretariat Daerah dan penerapan Manajemen ASN. Pada Sekretariat Daerah terdapat Subkegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah, dalam pelaksanaan subkegiatan tersebut didalamnya terdapat Penyusunan Dokumen SPM Kabupaten Tasikmalaya serta diadakannya sosialisasi dan bimbingan pada saat dilaksanakannya penyusunan tersebut, sebagai bentuk upaya peningkatan caian SPM Kabupaten Tasikmalaya. untuk meningkatkan pencapaian SPM Kabupaten Tasikmalaya. Untuk mendukung pencapaian NSPK.

Selain permasalahan internal terdapat juga isu Pembangunan Nasional mengenai Pengarus Utamaan Gender yang merupakan salah satu SDGs (Sustainable Development Goals), dimana Sekretariat Daerah ikut berkontribusi untuk mencapai dan mewujudkan kesetaraan dan keadilan *gender* dalam sejumlah aspek, diantaranya melalui Guru Madrasah Diniyah pada subkegiatan Bina Mental Spiritual dan Ghita Bahana Praja pada subkegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Perubahan

Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah termasuk dalam salah satu pelaksana Peningkatan Kualitas Reformasi Birokrasi yang mengfungsikan diri sebagai perumus kebijakan penataan dan evaluasi kelembagaan serta fasilitasi penyusunan standarisasi ketatalaksanaan khususnya pelayanan publik berkewajiban mendukung terwujudnya pelayanan prima pada seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya. Sehubungan dengan hal dimaksud, dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah,



program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan penyesuaian terhadap Rancangan Awal RKPD Perubahan Tahun 2025 Kabupaten Tasikmalaya. Berdasarkan hasil telaahan terhadap Rancangan Awal RKPD Perubahan, seluruh program dan kegiatan yang ada seluruhnya telah masuk pada dokumen tersebut.



Tabel 2.3 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Perubahan Tahun 2025 Kabupaten Tasikmalaya

Nama Perangkat Daerah: Sekretariat Daerah

Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
	Sekretariat Daerah					83.202.018.083	Sekretariat Daerah					93.226.486.183
2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					411.863.100	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					2.454.290.300
2.10	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN					121.470.900	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN					2.163.898.100
2.10.05	PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN		Persentase Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	%	100	121.470.900	PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN		Persentase Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	%	100	2.163.898.100
2.10.05.2.01	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	Lokasi	1	121.470.900	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	Lokasi	1	2.163.898.100
2.10.05.2.01.0005	Penyelesaian masalah Ganti Kerugian Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah laporan penyelesaian Permasalahan Ganti Kerugian tanah untuk pembangunan	Laporan	1	121.470.900	Penyelesaian masalah Ganti Kerugian Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah laporan penyelesaian Permasalahan Ganti Kerugian tanah untuk pembangunan	Laporan	2	2.163.898.100
2.23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN					230.589.500	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN					230.589.500
2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		Persentase perpustakaan yang terkelola dengan baik	%	100	230.589.500	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		Persentase perpustakaan yang terkelola dengan baik	%	100	230.589.500
2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	TMB	21	230.589.500	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah pemasyarakatan gemar membaca di masyarakat	TMB	21	230.589.500
2.23.02.2.02.0010	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Lokus	5	230.589.500	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Lokus	18	230.589.500
2.24	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN					59.802.700	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN					59.802.700



Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		Persentase Perangkat Daerah yang telah melaksanakan Pengelolaan Arsip	%	100	59.802.700	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		Persentase Perangkat Daerah yang telah melaksanakan Pengelolaan Arsip	%	100	59.802.700
2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		Persentase Perangkat Daerah yang telah mengelola kearsipan	%	100	59.802.700	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota		Persentase Perangkat Daerah yang telah mengelola kearsipan	%	100	59.802.700
2.24.02.2.01.0002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	6000	41.328.200	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	Berkas	6000	41.328.200
2.24.02.2.01.0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	20	18.474.500	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	20	18.474.500
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN					82.790.154.983	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN					90.772.195.883
4.01	SEKRETARIAT DAERAH					82.790.154.983	SEKRETARIAT DAERAH					90.772.195.883
4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	B	B	59.467.423.772	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	B	B	59.592.849.672
			Nilai IKM Perangkat Daerah	poin	85				Nilai IKM Perangkat Daerah	poin	85	
4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	14	205.356.770	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	14	205.356.770
4.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	8	165.406.670	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	8	165.406.670
4.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1	39.950.100	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	1	39.950.100
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang sesuai aturan	%	100	29.554.829.593	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang sesuai aturan	%	100	29.580.255.493
4.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	2688	29.483.904.593	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	2422	29.509.330.493
4.01.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	13	70.925.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	13	70.925.000



Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah	%	100	50.000.000	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah	%	100	50.000.000
4.01.01.2.03.0002	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	4	50.000.000	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	50.000.000
4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah		100	105.178.500	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah		100	105.178.500
4.01.01.2.05.0003	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	12	105.178.500	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	12	105.178.500
4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Cakupan Pelayanan Administrasi Umum		100	2.884.617.464	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Cakupan Pelayanan Administrasi Umum		100	2.884.617.464
4.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	12	256.940.118	Penyediaan Komponen Instalasi	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	12	256.940.118
4.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	12	863.198.219	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	12	863.198.219
4.01.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	12	302.200.000	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	12	302.200.000
4.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	199.452.000	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	199.452.000
4.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	12	556.636.800	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	12	556.636.800
4.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12	100.000.000	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12	100.000.000
4.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	606.190.327	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	606.190.327
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan kantor	%	100	2.935.899.598	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan kantor	%	100	2.935.899.598
4.01.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Tasikmalaya,	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	2	400.000.000	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Tasikmalaya,	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	3	400.000.000



Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
		Singaparna, Sukaasih						Singaparna, Sukaasih				
4.01.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	150	643.344.780	Pengadaan Mebel	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	4	643.344.780
4.01.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	59	680.707.153	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	4	680.707.153
4.01.01.2.07.0011	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	60	1.211.847.665	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	226	1.211.847.665
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	4.693.854.707	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	4.693.854.707
4.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	1.600.000.000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	1.600.000.000
4.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	3.093.854.707	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	3.093.854.707
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tingkat Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	%	100	3.980.200.201	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tingkat Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	%	100	4.080.200.201
4.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	6	522.000.000	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	6	522.000.000
4.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	167	1.733.334.163	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	167	1.733.334.163
4.01.01.2.09.0005	Pemeliharaan Mebel	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	35	3.600.000	Pemeliharaan Mebel	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	4	103.600.000
4.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	4	1.131.066.038	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	4	1.131.066.038
4.01.01.2.09.0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung	Kab. Tasikmalaya,	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau	Unit	318	590.200.000	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung	Kab. Tasikmalaya,	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau	Unit	318	590.200.000



Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
	Kantor atau Bangunan Lainnya	Singaparna, Sukaasih	Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi				Kantor atau Bangunan Lainnya	Singaparna, Sukaasih	Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi			
4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	%	100	4.403.399.829	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	%	100	4.403.399.829
4.01.01.2.11.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	28	2.496.399.829	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	28	2.496.399.829
4.01.01.2.11.0002	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	6	120.000.000	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	6	120.000.000
4.01.01.2.11.0003	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	4	1.187.000.000	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	4	1.187.000.000
4.01.01.2.11.0004	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	10	600.000.000	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	10	600.000.000
4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	%	100	6.223.235.000	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	%	100	6.223.235.000
4.01.01.2.12.0001	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	12	1.179.000.000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	12	1.179.000.000
4.01.01.2.12.0002	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	12	875.000.000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	12	875.000.000
4.01.01.2.12.0003	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	12	4.169.235.000	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	12	4.169.235.000
4.01.01.2.13	Penataan Organisasi		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pengorganisasian Perangkat Daerah Serta Ketatalaksanaan dan Kelembagaan Perangkat Daerah	%	100	304.274.800	Penataan Organisasi		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pengorganisasian Perangkat Daerah Serta Ketatalaksanaan dan Kelembagaan Perangkat Daerah	%	100	304.274.800
4.01.01.2.13.0001	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	1	97.451.600	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	1	97.451.600
4.01.01.2.13.0002	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	2	38.036.000	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	2	38.036.000



Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
4.01.01.2.13.0003	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	3	96.346.800	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	3	96.346.800
4.01.01.2.13.0004	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	1	41.560.400	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	1	41.560.400
4.01.01.2.13.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	1	30.880.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen	1	30.880.000
4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Persentase Pemenuhan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	%	100	4.126.577.310	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Persentase Pemenuhan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	%	100	4.126.577.310
4.01.01.2.14.0001	Fasilitasi Keprotokolan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	12	1.605.732.700	Fasilitasi Keprotokolan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	12	1.605.732.700
4.01.01.2.14.0002	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	12	2.069.280.610	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	12	2.069.280.610
4.01.01.2.14.0003	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	12	451.564.000	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	12	451.564.000
4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	%	100	21.749.678.361	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	%	100	29.073.678.361
4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan		Persentase Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang tersusun	%	100	766.181.000	Administrasi Tata Pemerintahan		Persentase Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang tersusun	%	100	966.181.000
4.01.02.2.01.0001	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	1	181.916.000	Penataan Administrasi Pemerintahan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	1	181.916.000
4.01.02.2.01.0002	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	2	165.180.000	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	2	365.180.000
4.01.02.2.01.0003	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	3	419.085.000	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	4	419.085.000
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	%	100	20.356.781.311	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	%	100	27.480.781.311



Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
4.01.02.2.02.0001	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	5	20.193.839.311	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	10	27.273.789.311
4.01.02.2.02.0002	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	5	81.092.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	5	104.492.000
4.01.02.2.02.0003	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	5	81.850.000	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	5	102.500.000
4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Persentase Pemenuhan Kebijakan dan Peraturan di Kabupaten Tasikmalaya	%	100	548.616.050	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Persentase Pemenuhan Kebijakan dan Peraturan di Kabupaten Tasikmalaya	%	100	548.616.050
4.01.02.2.03.0001	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	370	156.218.750	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	370	156.218.750
4.01.02.2.03.0002	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	32	205.000.000	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	29	205.000.000
4.01.02.2.03.0003	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	370	187.397.300	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	370	187.397.300
4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerja Sama Daerah		Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah yang dilaksanakan	%	100	78.100.000	Fasilitasi Kerja Sama Daerah		Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah yang dilaksanakan	%	100	78.100.000
4.01.02.2.04.0001	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	20	78.100.000	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	20	78.100.000
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	%	100	1.573.052.850	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	%	100	2.105.667.850
4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Persentase Terkait Kebijakan Perekonomian	%	100	414.298.000	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Persentase Terkait Kebijakan Perekonomian	%	100	946.913.000



Kode	Rancangan Awal RKPD/Renstra Perangkat Daerah						Hasil Analisis Kebutuhan					
	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Satuan	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)
4.01.03.2.01.0001	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	4	92.500.000	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	4	92.500.000
4.01.03.2.01.0002	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	229.832.000	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	229.832.000
4.01.03.2.01.0003	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	4	41.281.000	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	4	41.281.000
4.01.03.2.01.0005	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Dokumen	4	50.685.000	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Dokumen	4	583.300.000
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		Persentase Pelaksanaan dan Evaluasi Terkait Pembangunan Daerah	%	100	206.091.550	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		Persentase Pelaksanaan dan Evaluasi Terkait Pembangunan Daerah	%	100	206.091.550
4.01.03.2.02.0001	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	2	90.786.800	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	2	90.786.800
4.01.03.2.02.0002	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	4	36.592.400	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	4	36.592.400
4.01.03.2.02.0003	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	12	78.712.350	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	12	78.712.350
4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	%	100	952.663.300	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	%	100	952.663.300
4.01.03.2.03.0001	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	200	753.180.000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	200	753.180.000
4.01.03.2.03.0002	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	150	96.133.800	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	150	96.133.800
4.01.03.2.03.0003	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	15	103.349.500	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Tasikmalaya, Singaparna, Sukaasih	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	10	103.349.500

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Program/kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan gabungan antara usulan masyarakat dan rencana kerja pemerintah daerah setiap tahunnya yang disyahkan melalui rapat paripurna oleh DPRD. Usulan dari masyarakat ditampung dalam wadah Musrenbang yang terlebih dahulu dimulai dari Musrenbang tingkat kelurahan sampai Musrenbang tingkat kabupaten. Hasil usulan Musrenbang digunakan sebagai bahan untuk menyusun rancangan renja Perangkat Daerah. Penyusunan rancangan renja dibahas dalam forum Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bappeda. Tujuan pembahasan rancangan renja adalah sinkronisasi dan penyelarasan program dan kegiatan serta penajaman indikator dan target kinerja program dan kegiatan sebagai upaya dalam mensinergikan pelaksanaan dan optimalisasi pencapaian sasaran pembangunan daerah sesuai tupoksi Perangkat Daerah. Pada forum Perangkat Daerah, tidak terdapat usulan program/kegiatan yang ditujukan kepada Sekretariat Daerah selaku Perangkat Daerah baik yang berasal dari kelompok masyarakat, LSM, perguruan tinggi, dan Perangkat Daerah kabupaten. Usulan yang disampaikan kepada Sekretariat Daerah pada saat pembahasan tersebut bersifat masukan atau harapan terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan.

BAB III RENCANA KERJA DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DAERAH

3.1 Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dan sasaran Renja Sekretariat Daerah yang dituangkan dalam dokumen Perubahan Rencana Renja Sekretariat Daerah Tahun 2025 merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa agenda-agenda yang dituangkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 secara otomatis menjadi beban kerja dan tanggung jawab melalui rancangan program dan kegiatan yang terukur pencapaian kinerjanya.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, urusan kewenangan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah adalah urusan pemerintahan fungsi penunjang administrasi pemerintahan. Selain itu, dalam rangka pencapaian indikator kinerja terkait program-program rutin yang dilaksanakan Sekretariat Daerah, ditetapkan juga tujuan lain yaitu mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik. Adapun sasaran dalam tujuan-tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dengan sasaran;
 - Meningkatnya Minat Budaya Baca Masyarakat dengan indikator sasaran Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan tanah untuk pembangunan daerah, dengan sasaran;
 - Terpenuhinya Fasilitas Penyelesaian Masalah Pembebasan Tanah dengan indikator sasaran Jumlah masalah ganti

- kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang terselesaikan.
3. Mengoptimalkan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administrasi perangkat daerah, dengan sasaran;
 - Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan indikator sasaran (a) Persentase bahan kebijakan umum lingkup perekonomian dan pembangunan yang ditindaklanjuti; (b) Level Kematangan/Maturitas PBJ.
 - Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja dengan indikator sasaran Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
 - Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dengan indikator sasaran (a) Persentase Bahan Kebijakan Umum Lingkup Pemerintahan yang ditindaklanjuti; (b) Persentase penyelenggaraan kegiatan keagamaan, Sosial dan Kemasyarakatan yang dilaksanakan pemerintah daerah dan (c) Persentase regulasi peraturan pusat yang ditindaklanjuti menjadi peraturan perundang-undangan daerah.
 4. Meningkatnya Ketersediaan, Penyelamatan dan Perlindungan Arsip, dengan sasaran;
 - Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku dengan indikator sasaran Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku.

Tabel 3.1 Prioritas dan Sasaran pada Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah

No	Prioritas Pembangunan Daerah	Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Perangkat Daerah (outcome)
1		Meningkatnya koordinasi, akuntabilitas, dan profesionalitas penyelenggaraan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Terpenuhinya Fasilitas Penyelesaian Masalah Pembebasan Tanah	Jumlah masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang terselesaikan

Tabel 3.2 Tujuan pada Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah

No.	Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Target Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2025
1	Mengoptimalkan pemanfaatan tanah untuk pembangunan daerah	Persentase masalah ganti kerugian dan santunan tanah yang terselesaikan	100%
2	Meningkatkan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Jumlah pengunjung	390.000 Orang
3	Meningkatnya Ketersediaan, Penyelamatan dan Perlindungan Arsip	Persentase Arsip yang terlindungi dan terselamatkan	100%
4	Mengoptimalkan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian administratif dan pelayanan administrasi perangkat daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi, Sarana dan Prasarana perangkat daerah	100%

Tabel 3.3 Sasaran pada Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah

No.	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Perangkat Daerah	Target Sasaran Perangkat Daerah Tahun 2025
1	Terpenuhinya Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pembebasan Tanah	Jumlah masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan yang terselesaikan	2
2	Meningkatnya Minat Budaya Baca Masyarakat	Nilai Tingkat kegemaran membaca masyarakat	72,2
3	Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku	50,85% (30/59)
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Nilai Evaluasi Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah	A (86)

No.	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Perangkat Daerah	Target Sasaran Perangkat Daerah Tahun 2025
5	Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Bahan Kebijakan Umum Lingkup Pemerintahan yang ditindaklanjuti	100%
		Persentase penyelenggaraan kegiatan keagamaan, Sosial dan Kemasyarakatan yang dilaksanakan pemerintah daerah	100%
		Persentase regulasi peraturan pusat yang ditindaklanjuti menjadi peraturan perundang-undangan daerah	100%
6	Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Bahan Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang Ditindaklanjuti	100%
		Level Kematangan/Maturitas PBJ	9

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya merupakan dokumen rencana tahunan memuat program dan kegiatan yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran pembangunan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan, yang disajikan dalam bentuk rencana program dan kegiatan prioritas. Program prioritas adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang mendapatkan prioritas dalam pendanaan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Secara teknis, penentuan program prioritas daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 didasarkan pada *interest* dan keinginan yang disampaikan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Suatu program pembangunan daerah merupakan sekumpulan program

prioritas yang secara khusus berhubungan dengan capaian sasaran pembangunan daerah. Perumusan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan pemerintahan daerah dengan rumusan indikator kinerja sasaran yang menjadi acuan. Beberapa program pembangunan daerah yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Taskimalaya Tahun 2021-2026 yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dan selanjutnya dituangkan dalam Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2024. Hasil perumusan program dan kegiatan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4 Sasaran dan Program/Kegiatan Sekretariat Daerah

No	Sasaran PD	Nama Program / Kegiatan
1	Terpenuhinya Fasilitas Penyelesaian Masalah Pembebasan Tanah	Program: Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan Kegiatan: 1. Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2	Meningkatnya Minat Budaya Baca Masyarakat	Program: Pembinaan Perpustakaan Kegiatan: 1. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
3	Meningkatnya pengelolaan arsip secara baku	Program: Pengelolaan Arsip Kegiatan: 1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja	Program: Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan: 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

No	Sasaran PD	Nama Program / Kegiatan
		7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah 11. Penataan Organisasi 12. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
5	Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Program: Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat Kegiatan: 1. Administrasi Tata Pemerintahan 2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat 3. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum 4. Fasilitasi Kerja Sama Daerah
6	Meningkatnya Efektivitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Program: Perekonomian Dan Pembangunan Kegiatan: 1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan 3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk menunjang tercapainya target kinerja pada Tahun 2025 Sekretariat Daerah merumuskan 6 Program, 25 Kegiatan dan 74 Sub Kegiatan, yang mana dalam pelaksanaan kegiatan ada beberapa yang bersentuhan langsung dengan masyarakat seperti pada urusan yang terkait dengan perpustakaan pada pelaksanaan kegiatannya melibatkan kelompok masyarakat. Kebutuhan anggaran untuk mendukung terlaksananya kegiatan di Tahun 2025 adalah sebesar Rp.93.226.486.183,-

Pelaksanaan Program/Kegiatan ini juga bertujuan untuk mendukung Prioritas Pembangunan Tahun 2025.



Tabel 3.5 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 dan Perkiraan Maju Tahun 2026

Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					Sekretariat Daerah								93.226.486.183					149.380.000.000
2					URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR								2.454.290.300					15.390.000.000
2	1	0			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN								2.163.898.100					15.000.000.000
2	1	0	5		PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN	Persentase Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan				100%			2.163.898.100			Persentase Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	100%	15.000.000.000
2	1	0	5	2 . 0 1	Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan				1 Lokasi	2.163.898.100			Jumlah Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan	1 Lokasi	15.000.000.000
2	1	0	5	2 . 0 0 1 5	Penyelesaian masalah Ganti Kerugian Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah laporan penyelesaian Permasalahan Ganti Kerugian tanah untuk pembangunan		Kab. Tasikmalaya		2 Laporan		2.163.898.100	DAU		Jumlah laporan penyelesaian Permasalahan Ganti Kerugian tanah untuk pembangunan	2 Laporan	15.000.000.000
2	2	3			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN								230.589.500					260.000.000
2	2	3	0	2	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Persentase perpusatakaan yang terkelola dengan baik				100%			230.589.500			Persentase perpusatakaan yang terkelola dengan baik	100%	260.000.000
2	2	3	0	2 . 0 2	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah pemasarakatan gemar membaca di masyarakat				21 TMB	230.589.500			Jumlah pemasarakatan gemar membaca di masyarakat	21 TMB	260.000.000



Kode						Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
							Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1						2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	2	0	2	0		Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat		Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat		Kab. Tasikmalaya		18 Lokus		230.589.500	DAU		Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	18 Lokus	260.000.000
2	2	4				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN								59.802.700					130.000.000
2	2	4	2			PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Persentase Perangkat Daerah yang telah melaksanakan Pengelolaan Arsip				100%			59.802.700			Persentase Perangkat Daerah yang telah melaksanakan Pengelolaan Arsip	100%	130.000.000
2	2	4	2	2	0	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota			Persentase Perangkat Daerah yang telah mengelola kearsipan				100%	59.802.700			Persentase Perangkat Daerah yang telah mengelola kearsipan	100%	130.000.000
2	2	4	2	2	0	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis		Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan		Kab. Tasikmalaya		6000 Berkas		41.328.200	DAU		Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	6000 Berkas	65.000.000
2	2	4	2	2	0	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota		Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota		Kab. Tasikmalaya		20 Laporan		18.474.500	DAU		Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	20 Laporan	65.000.000
4						UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN								90.772.195.883					133.990.000.000
4	0	1				SEKRETARIAT DAERAH								90.772.195.883					133.990.000.000
4	0	0	1	1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah				B			59.592.849.672			Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	B	77.240.000.000
							Nilai IKM Perangkat Daerah				85 poin						Nilai IKM Perangkat Daerah	85 poin	
4	0	0	2	1	0	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan				14 Dokumen	205.356.770			Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan	14 Dokumen	145.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
								Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah								Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
4	0	0	2	0	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Kab. Tasikmala ya		8 Dokumen		165.406.670	DAU		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8 Dokumen	110.000.000
4	0	0	2	0	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Kab. Tasikmala ya		1 Laporan		39.950.100	DAU		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	35.000.000
4	0	0	2	0	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Persentase Laporan Pertanggungjawab an Keuangan yang sesuai aturan				100%	29.580.255.493			Persentase Laporan Pertanggungjawab an Keuangan yang sesuai aturan	100%	35.070.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		Kab. Tasikmala ya		2422 Orang/ bul an		29.509.330.493	DAU		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	2422 Orang/ bul an	35.000.000.000
4	0	0	2	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulana n/Semesteran SKPD		Kab. Tasikmala ya		13 Laporan		70.925.000	DAU		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulana n/Semesteran SKPD	13 Laporan	70.000.000
4	0	0	2	0	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah				100%	50.000.000			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah	100%	350.000.000
4	0	0	2	0	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD		Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD		Kab. Tasikmala ya		1 Dokumen		50.000.000	DAU		Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen	350.000.000
4	0	0	2	0	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah				100%	105.178.500			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jaminan Barang Milik Daerah	100%	65.000.000
4	0	0	2	0	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Kab. Tasikmala ya		12 Dokumen		105.178.500	DAU		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	65.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	0	0	2		Administrasi Umum Perangkat Daerah			Cakupan Pelayanan Administrasi Umum				100	2.884.617.464			Cakupan Pelayanan Administrasi Umum		5.560.000.000
4	1	1	0	6			Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		256.940.118	DAU		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12 Paket	300.000.000
4	1	1	0	6			Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		863.198.219	DAU		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Paket	1.200.000.000
4	1	1	0	6			Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		302.200.000	DAU		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	12 Paket	400.000.000
4	1	1	0	6			Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		199.452.000	DAU		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	280.000.000
4	1	1	0	6			Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		556.636.800	DAU		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	12 Paket	680.000.000
4	1	1	0	6			Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Dokumen		100.000.000	DAU		Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan	12 Dokumen	200.000.000
4	1	1	0	6			Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Kab. Tasikmala ya		12 Laporan		606.190.327	DAU		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	2.500.000.000
4	0	0	2		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Persentase Pemenuhan Kebutuhan kantor				100%	2.935.899.598			Persentase Pemenuhan Kebutuhan kantor	100%	4.420.000.000
4	1	1	0	7			Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		3 Unit		400.000.000	DAU		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	3 Unit	1.600.000.000
4	1	1	0	7			Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		4 Unit		643.344.780	DAU		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	4 Unit	720.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	0	0	2	0	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan		Kab. Tasikmalaya		4 Unit		680.707.153	DAU		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	4 Unit	900.000.000
4	0	0	2	0	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan		Kab. Tasikmalaya		226 Unit		1.211.847.665	DAU		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	226 Unit	1.200.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				100%	4.693.854.707			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		5.500.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		Kab. Tasikmalaya		12 Laporan		1.600.000.000	DAU		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	2.000.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		Kab. Tasikmalaya		12 Laporan		3.093.854.707	DAU		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3.500.000.000
4	0	0	2	0	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Tingkat Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah				100%	4.080.200.201			Tingkat Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	100%	6.730.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		Kab. Tasikmalaya		6 Unit		522.000.000	DAU		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	6 Unit	1.300.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya		Kab. Tasikmalaya		167 Unit		1.733.334.163	DAU		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	167 Unit	2.900.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	0	0	2	0	Pemeliharaan Mebel		Jumlah Mebel yang Dipelihara		Kab. Tasikmala ya		4 Unit		103.600.000	DAU		Jumlah Mebel yang Dipelihara	4 Unit	180.000.000
4	0	0	2	0	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		Kab. Tasikmala ya		4 Unit		1.131.066.038	DAU		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4 Unit	1.700.000.000
4	0	0	2	0	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		Kab. Tasikmala ya		318 Unit		590.200.000	DAU		Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	318 Unit	650.000.000
4	0	0	2	1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				100%	4.403.399.829			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Gaji dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	3.440.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Kab. Tasikmala ya		28 Orang/Bulan		2.496.399.829	DAU		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	28 Orang/Bulan	800.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		6 Paket		120.000.000	DAU		Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	6 Paket	140.000.000
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Kab. Tasikmala ya		4 Orang		1.187.000.000	DAU		Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Orang	1.900.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Kab. Tasikmala ya		10 Orang/Bulan		600.000.000	DAU		Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	10 Orang/Bulan	600.000.000
4	0	0	2	1	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			Persentase Pemenuhan Kebutuhan				100%	6.223.235.000			Persentase Pemenuhan Kebutuhan	100%	8.400.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				1 2				Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah								Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
4	0	0	2	0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		1.179.000.000	DAU		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	1.200.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		875.000.000	DAU		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	900.000.000
4	0	0	2	0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan		Kab. Tasikmala ya		12 Paket		4.169.235.000	DAU		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12 Paket	6.300.000.000
4	0	0	2	0	Penataan Organisasi			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pengorganisasian Perangkat Daerah Serta Ketatalaksanaan dan Kelembagaan Perangkat Daerah				100%	304.274.800			Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pengorganisasian Perangkat Daerah Serta Ketatalaksanaan dan Kelembagaan Perangkat Daerah	100%	710.000.000
4	0	0	2	0	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Kab. Tasikmala ya		1 Dokumen		97.451.600	DAU		Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 Dokumen	250.000.000
4	0	0	2	0	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Kab. Tasikmala ya		2 Laporan		38.036.000	DAU		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Laporan	125.000.000
4	0	0	2	0	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Kab. Tasikmala ya		3 Dokumen		96.346.800	DAU		Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	3 Dokumen	100.000.000
4	0	0	2	0	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Kab. Tasikmala ya		1 Dokumen		41.560.400	DAU		Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	150.000.000
4	0	0	2	0	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		Kab. Tasikmala ya		1 Dokumen		30.880.000	DAU		Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	85.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	0	0	2		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan			Persentase Pemenuhan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				100%	4.126.577.310			Persentase Pemenuhan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		6.850.000.000
4	1	1	. 1 4	0	Fasilitasi Keprotokolan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan		Kab. Tasikmala ya		12 Laporan		1.605.732.700	DAU		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12 Laporan	2.500.000.000
4	1	1	. 1 4	0	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Kab. Tasikmala ya		12 Laporan		2.069.280.610	DAU		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Laporan	3.600.000.000
4	1	1	. 1 4	0	Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Kab. Tasikmala ya		12 Laporan		451.564.000	DAU		Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12 Laporan	750.000.000
4	1	2			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat				100%			29.073.678.361			Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	100%	53.540.000.000
4	1	2	. 0 1		Administrasi Tata Pemerintahan			Persentase Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang tersusun				100%	966.181.000			Persentase Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang tersusun		1.530.000.000
4	1	2	. 0 1	0	Penataan Administrasi Pemerintahan		Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan		Kab. Tasikmala ya		1 Dokumen		181.916.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	1 Dokumen	80.000.000
4	1	2	. 0 1	0	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		Kab. Tasikmala ya		2 Dokumen		365.180.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2 Dokumen	650.000.000
4	1	2	. 0 1	0	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		Kab. Tasikmala ya		4 Dokumen		419.085.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4 Dokumen	800.000.000
4	1	2	. 0 2		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat				100%	27.480.781.311			Persentase Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	50.310.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	0	0	2	0	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Kab. Tasikmalaya		10 Dokumen		27.273.789.311	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	10 Dokumen	50.000.000.000
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB		Kab. Tasikmalaya		5 Dokumen		104.492.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	5 Dokumen	200.000.000
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas		Kab. Tasikmalaya		5 Dokumen		102.500.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	5 Dokumen	110.000.000
4	0	0	2	2	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum			Persentase Pemenuhan Kebijakan dan Peraturan di Kabupaten Tasikmalaya				100%	548.616.050			Persentase Pemenuhan Kebijakan dan Peraturan di Kabupaten Tasikmalaya	100%	1.540.000.000
4	0	0	2	0	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah		Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun		Kab. Tasikmalaya		370 Dokumen		156.218.750	DAU		Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	370 Dokumen	440.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4	0	0	2	0	Fasilitasi Bantuan Hukum		Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum		Kab. Tasikmala ya		29 Kasus		205.000.000	DAU		Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	29 Kasus	750.000.000
4	0	0	2	0	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi		Kab. Tasikmala ya		370 Dokumen		187.397.300	DAU		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	370 Dokumen	350.000.000
4	0	0	2	0	Fasilitasi Kerja Sama Daerah			Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah yang dilaksanakan				100%	78.100.000			Persentase Kerjasama Pemerintah Daerah yang dilaksanakan	100%	160.000.000
4	0	0	2	0	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Kab. Tasikmala ya		20 Dokumen		78.100.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	20 Dokumen	160.000.000
4	0	0	3		PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan				100%			2.105.667.850			Persentase Pemenuhan Kebijakan Koordinasi dan Evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	3.210.000.000
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			Persentase Terkait Kebijakan Perekonomian				100%	946.913.000			Persentase Terkait Kebijakan Perekonomian	100%	950.000.000
4	0	0	2	0	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Kab. Tasikmala ya		4 Dokumen		92.500.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 Dokumen	350.000.000
4	0	0	2	0	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Kab. Tasikmala ya		4 Laporan		229.832.000	DAU		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	150.000.000
4	0	0	2	0	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		Kab. Tasikmala ya		4 Dokumen		41.281.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	150.000.000
4	0	0	2	0	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan		Kab. Tasikmala ya		4 Dokumen		583.300.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan	4 Dokumen	300.000.000



Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Lokasi Output Kegiatan	Rencana Kerja Tahun 2025					Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2026		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Pagu Indikatif (Rp)	Sumber Dana		Tolak Ukur	Target	Pagu Indikatif (Rp)
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			0	0			Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD									Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD		
4	0	0	2	0	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			Persentase Pelaksanaan dan Evaluasi Terkait Pembangunan Daerah				100%	206.091.550			Persentase Pelaksanaan dan Evaluasi Terkait Pembangunan Daerah	100%	810.000.000
4	0	0	2	0	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah		Kab. Tasikmala ya		2 Dokumen		90.786.800	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	2 Dokumen	330.000.000
4	0	0	2	0	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Kab. Tasikmala ya		4 Laporan		36.592.400	DAU		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	4 Laporan	280.000.000
4	0	0	2	0	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Kab. Tasikmala ya		12 Laporan		78.712.350	DAU		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Laporan	200.000.000
4	0	0	2	0	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				100%	952.663.300			Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100%	1.450.000.000
4	0	0	2	0	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Kab. Tasikmala ya		200 Dokumen		753.180.000	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	200 Dokumen	1.000.000.000
4	0	0	2	0	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Kab. Tasikmala ya		150 Dokumen		96.133.800	DAU		Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	150 Dokumen	270.000.000
4	0	0	2	0	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Kab. Tasikmala ya		10 Orang		103.349.500	DAU		Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	10 Orang	180.000.000



BAB IV PENUTUP

Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 adalah dokumen perangkat daerah untuk perencanaan periode 1 tahun yang menjadi panduan bagi pimpinan dan seluruh unit kerja Sekretariat Daerah dalam menentukan langkah kerja yang akan dilakukan sehingga konsisten dengan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 dalam hal ini merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021 serta suatu wujud perencanaan, tanggung jawab atas pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan. Dengan didukung sumber daya manusia yang profesional dan mantap, Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 berupaya mewujudkan mekanisme perencanaan yang akuntabel, transparan, dan konsisten berlandaskan komitmen yang telah dibangun dan disepakati.

Dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 ditentukan pula target-target program, kegiatan, tujuan serta sasaran yang selanjutnya bermuara kepada pencapaian visi dan misi jangka menengah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021-2026 yaitu: **Kabupaten**



Tasikmalaya yang Religius/Islami, Dinamis, dan Berdaya Saing di Bidang Agribisnis Berbasis Pedesaan. Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 akan menjadi acuan resmi dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, acuan dalam menyusun program/kegiatan, serta untuk penilaian kinerja pada tahun 2025. Selanjutnya keberhasilan pelaksanaan Perubahan Rencana Kerja ini, tidak terlepas dari peran aktif, sikap, mental dan tekad yang disertai semangat disiplin dalam meningkatkan kinerja. Dalam perspektif tersebut harus dapat ditunjukkan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya merupakan perangkat daerah yang dapat bekerja secara profesional dan terpercaya dalam pelayanannya terkait perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Tasikmalaya.

Dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2025 untuk menjamin terlaksananya program dan kegiatan pembangunan secara terarah, efektif dan efisien, maka ditetapkan beberapa kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2025 secara sinergis dan terintegrasi.
2. Sekretaris Daerah selaku kepala Perangkat Daerah berkewajiban menjamin konsistensi antar dokumen perencanaan dan penganggaran.
3. Sekretaris Daerah selaku kepala Perangkat Daerah berkewajiban memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2025.
4. Untuk menjaga efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program, setiap asisten wajib melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan/kegiatan melalui upaya koreksi dan melaporkannya secara berkala kepada Sekretaris Daerah.
5. Asisten menghimpun dan menganalisa hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan/kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.



6. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, dimungkinkan terjadi Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2025 bila diperlukan.
7. Perubahan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2025 berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan akhir tahun 2025. Langkah-langkah persiapan dimulai sejak tanggal ditetapkan hingga pelaksanaannya perlu terus dilakukan dengan memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, sinkronisasi, sinergitas, harmonisasi dan efektivitas serta efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Singaparna, 23 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



Dr. H. MOHAMAD ZEN
Pembina Utama Muda
NIP. 19680608 199412 1 003