RENCANA AKSI

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TAHUN 2019

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

Jl. Raya Raci Bangil Km.09 PASURUAN
Telp. (0343) 741313 PASURUAN

KATA PENGANTAR

Ungkapan syukur alhamdulillah kami haturkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan anugerah-Nya sehingga penyusunan Rencana Aksi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan tahun 2019 dapat terselesaikan.

Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan ini dikandung maksud dan tujuan sebagai tolak ukur kinerja untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Upaya ini juga sekaligus sebagai ikhtiar dalam rangka peningkatan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur dalam tahun 2019 sehingga kinerja tahunan ditetapkan.

Harapan kami Rencana Aksi ini dapat dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019. Muara dari tujuan yang ingin dicapai dari dokumen ini adalah dapat memperkuat peningkatan capaian kinerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan.

Pasuruan, Januari 2019

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
BAPPEDA KABUPATEN PASURUAN

ARIK MAWANTO, SE
Penata Tk. I
NIP. 197303161998091001

DAFTAR ISI

		Hal.
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI		iii
DAFTAR LAMPIRAN		iii
I.	PENDAHULUIAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Landasan Hukum	3
	C. Sistematika Penyusunan	4
II.	GAMBARAN UMUM	
	A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Bappeda	6
	B. Tugas dan Fungsi Sekretariat	7
	C. Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	7
III.	SASARAN PROGRAM	
	A. Sasaran	9
	B. Keselarasan Tujuan dan Sasaran	10
IV.	PROGRAM DAN KEGIATAN	12
V.	PENUTUP	14
LAMPIRAN – LAMPIRAN		15-18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Aksi Program dan Kegiatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian BAPPEDA Kabupaten Pasuruan Tahun 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perumusan Renstra dilaksanakan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan. Renstra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

Deskripsi yang disampaikan diatas juga merupakan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Pasal 89 ayat (1) mengamanatkan bahwa setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Oleh karena itu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Pasuruan menyusun Renstra Tahun 2018 - 2023 untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan tersebut ditujukan untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 - 2023.

Selanjutnya, Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Renja yang telah disusun kemudian di breakdown (diturunkan) menjadi Rencana Aksi Program dan kegiatan secara rinci dan detail.

Penyusunan Rencana Aksi Program dan Kegiatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan dikandung maksud dan memiliki tujuan memberikan arah dan pedoman pada implementasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan.

Dokumen Rencana Aksi ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Umum dan Kepegawaian tahun 2019, sehingga target yang telah ditetapkan dapat tercapai.

B. Landasan Hukum

Pelaksanaan Rencana Aksi Program dan Kegiatan Bidang Sosial Budaya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019 dilakukan dengan berpedoman pada regulasi yang ada, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2014;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

C. Sistematika Penyusunan

Rencana Aksi Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. **Ikhtisar Eksekutif**, menjelaskan secara singkat tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi dan kendala yang dihadapi dan langkah antisipatif yang akan diambil di masa yang akan datang.

2 **Bab I – Pendahuluan**, menjelaskan secara singkat Latar Belakang Penyusunan Rencana Aksi Program dan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum, Pengertian serta Sistematika Penyusunan Rencana Aksi.

3 **Bab II – Gambaran Umum Sekretariat**, menjelaskan secara singkat Tugas, Fungsi Kesekretariatan.

4 **Bab III – Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan**, menampilkan keselarasan antara RPJMD dengan tujuan dan sasaran OPD.

5 **Bab IV – Program dan Kegiatan**, menampilkan Rencana Program dan Kegiatan serta Sasaran dan Indikator Kinerja Tahun2019.

6. **Bab V – Penutup**, mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan utama yang dihadapi dan langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

7. Lampiran-lampiran

KABUPATEN PASURUAN
GUNA KARYA SARANA BHAKTI

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Bappeda

Pembentukan dan restrukturisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan didasarkan pada Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan. Tugas diemban Bappeda sebagaimana Peraturan Bupati tersebut adalah membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasuruan di bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan serta tugas pembantuan.

Sedang fungsi Bappeda adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan;
5. Pelaksanaan administrasi badan di bidang perencanaan dan bidang penelitian pengembangan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

B. Tugas dan Fungsi Sekretariat

Adapun Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Untuk mendukung tugas tersebut, maka Sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Pengelolaan administrasi keuangan;
4. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik daerah;
5. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang- undangan;
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi serta tatalaksana; dan
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

C. Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sebagai salah satu pejabat yang membantu seorang Sekretaris, maka Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

1. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata

kearsipan;

3. Menyiapkan bahan menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dinas;
4. Menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dan aset;
5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:

1. Pengadministrasi Kepegawaian;
2. Pengadministrasi Umum;
3. Pengelola Barang Milik Negara.

BAB III
SASARAN PROGRAM

A. Sasaran

Sasaran program merupakan penjabaran sasaran strategis secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu bulanan, semesteran ataupun tahunan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis Perangkat Daerah. Fokus utama sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya dalam program dan kegiatan Perangkat Daerah.

Sasaran harus memiliki sifat spesifik, dapat dinilai, terukur, realistis, dapat dicapai, berorientasi pada hasil dan memiliki rentang waktu, yakni dapat dicapai dalam periode 1 (satu) tahun ke depan. Adapun sasaran program yang ditetapkan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

1. Pemenuhan pelayanan perkantoran

   Indikator :

   - Jumlah pembayaran telepon dan internet selama 12 bulan;
   - Jumlah pembayaran honorarium pejabat penatausahaan keuangan, kegiatan dan pelaku pengadaan barang/jasa;
   - Jumlah pemebelian jenis alat kebersihan dan bahan pembersih;
   - Jumlah pembelian ATK;
   - Jumlah pembelian barang cetakan dan penggandaan;
   - Jumlah pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
   - Jumlah penyediaan konsumsi tamu dan undangan;
   - Jumlah laporan koordinasi dan perjalanan dinas ke luar daerah;
   - Jumlah pembayaran honor tenaga kontrak/THL;
   - Jumlah arsip yang dikelola dan ditata;

2. Sarana dan prasarana yang baik

   Indikator :

   - Jumlah pengadaan peralatan kantor;
   - Jumlah kendaraan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya;
   - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung/kantor;
   - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional;
   - Jumlah rutin/berkala peralatan kantor.

3. Peningkatan kualitas aparatur

   Indikator :

   - Jumlah aparatur yang mengikuti diklat;
   - Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis.

4. Peningkatan kapasitas tenaga perencana yang memahami regulasi perencanaan

   Indikator :

   - Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan

B. Keselarasan Tujuan dan Sasaran

Keterkaitan tujuan dan sasaran Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Sasaran Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan didukung program dan kegiatan disajikan pada tabel berikut :

KESELARASAN TUJUAN DAN SASARAN KEPALA BAPPEDA DENGAN PROGRAM/KEGIATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2019

SEKRETARIS BAPPEDA			KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
SASARAN	**INDIKATOR**	**TARGET 2019**	**SASARAN**	**INDIKATOR**	**TARGET 2019**	**PROGRAM / KEGIATAN**
(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Terwujudnya perencanaan pengendallian dan evaluasi pembangunan daerah yang baik.	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang sesuai dengan regulasi.	100%	Tersedianya dokumen perencanaan pembangu-nan daerah yang sesuai dengan regulasi.	Peningkatan kapasitas tenaga perencana yang memahami regulasi perencanaan	100%	**PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** - Peningkatan Kemampuan Teknis Aparatur Perencana
2. Meningkatnya kualitas lembaga dan aparatur perencana	Persentase sarana dan prasarana yang baik	100%	Tersedianya sarana dan prasarana yang baik	Sarana dan prasarana yang baik	100%	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** - Pengadaan Peralatan Gedung/Kantor - Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor - Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional - Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung/Kantor - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional
3. Meningkatnya kualitas aparatur	Persentase peningkatan kualitas aparatur	100%	Terpenuhinya peningkatan kualitas aparatur	Peningkatan kualitas aparatur	100%	- **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** - Pendidikan dan Pelatihan Formal - Bimtek Perencanaan
4. Meningkatnya kepuasan aparatur internal	Persentase pemenuhan pelayanan perkantoran	100%	Terpenuhinya pelayanan perkantoran	Pemenuhan pelayanan perkantoran	100%	**PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor - Penyediaan Alat Tulis Kantor - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan - Penyediaan Makanan dan Minuman - Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah - Penyediaan Jasa Perkantoran - Pengelolaan dan Manajemen Arsip

BAB IV

PROGRAM DAN KEGIATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai Program dan Kegiatan sebagaimana tabel di bawah ini :

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)
1	**PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**	**1.858.544.600**
A	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	87.000.000
B	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	312.145.000
C	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	25.000.000
D	Penyediaan Alat Tulis Kantor	102.350.000
E	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	75.049.600
F	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	17.000.000
G	Penyediaan Makanan dan Minuman	184.000.000
H	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	808.000.000
I	Penyediaan Jasa Perkantoran	198.000.000
J	Pengelolaan dan Manajemen Arsip	50.000.000
2	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**	**1.228.040.000**
A	Pengadaan Peralatan Kantor	532.500.000
B	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	52.000.000
C	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	432.000.000
D	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Kantor	106.000.000
E	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	105.540.000
3	**PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR**	**460.000.000**
A	Pendidikan dan Pelatihan Formal	90.000.000
B	Bimtek Perencanaan	370.000.000

4	**PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	**422.500.000**
A.	Peningkatan Kemampuan Teknis Aparatur Perencana	422.500.000

BAB V
PENUTUP

Dokumen Rencana Aksi Program Kegiatan ini disusun dengan besaran yang terukur, disertai dengan kehadiran sistem anggaran terpadu berbasis kinerja akan membuka peluang bagi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk bekerja lebih optimal. Dokumen ini diharapkan juga mencerminkan komitmen yang dimiliki oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan sistem penganggaran terpadu berbasis kinerja dengan penjadwalan yang telah tersusun secara sistimatis per tribulan. Kunci keberhasilan pelaksanaan rencana aksi program dan kegiatan ini terletak pada upaya menciptakan sinergi dan keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan baik di internal Badan Perencanaan Pembangunan Daerah maupun pihak eksternal yang terkait dengan pelaksanaan program kegiatan dimaksud.

Akhirnya, Rencana Aksi Program dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2019 disusun dengan harapan dapat menjadi proyeksi kegiatan dalam pencapaian target pada tahun 2019. Dengan penyusunan dokumen ini diharapkan juga secara khusus dapat menunjang Indikator Kinerja Individu Sekretaris maupun Indikator Kinerja Utama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan. Goal yang diharapkan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan dapat memberikan kontribusi bagi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2019

SASARAN						PROGRAM / KEGIATAN					
Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (%)				Uraian		Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian (Anggaran & Kinerja)			
		Triw-I	Triw-II	Triw-III	Triw-IV				Triw-I	Triw-II	Triw-III	Triw-IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Terpenuhinya pelayanan perkantoran	Pemenuhan pelayanan perkantoran					1	**PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**	**<u>OUTCOME</u> :** **Persentase pemenuhan pelayanan perkantoran**				
	Pemenuhan pembayaran telepon, air dan internet selama 12 bulan	21	21	21	21		- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	<u>OUTPUT</u> : Jumlah pembayaran telepon, air dan internet selama 12 bulan	25.500.000	34.000.000	17.000.000	10.500.000
	Pembayaran honorarium pejabat penatausahaan keuangan, kegiatan dan pelaku pengadaan barang/jasa	90	90	90	90		- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	<u>OUTPUT</u> : Jumlah pembayaran honorarium pejabat penatausahaan keuangan, kegiatan dan pelaku pengadaan barang/jasa	113.743.500	151.658.000	75.829.000	(29.085.500)
	Pemenuhan alat kebersihan dan bahan pembersih	5	5	5	5		- Penyediaan Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	<u>OUTPUT</u> : Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih	7.500.000	10.000.000	5.000.000	2.500.000
	Pembelian ATK	11	12	12	11		- Penyediaan Alat Tulis Kantor	<u>OUTPUT</u> : Jumlah pembelian ATK	30.705.000	40.940.000	20.470.000	10.235.000
	Pembelian barang cetakan dan penggandaan	4	4	11	4		- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	<u>OUTPUT</u> : Jumlah pembelian barang cetakan dan penggandaan	22.514.880	30.019.840	15.009.920	7.504.960

	Pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1	1	3	1		- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	OUTPUT : Jumlah pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.100.000	6.800.000	3.400.000	1.700.000
	Penyediaan konsumsi tamu dan undangan	1.500	2.000	1.000	200		- Penyediaan Makanan dan Minuman	OUTPUT : Jumlah penyediaan konsumsi tamu dan undangan	61.200.000	81.600.000	40.800.000	400.000
	Laporan koordinasi dan perjalan-an dinas ke luar daerah	10	14	11	10		- Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	OUTPUT : Jumlah laporan koordinasi dan perjalanan dinas ke luar daerah	160.800.000	214.400.000	107.200.000	325.600.000
	Pembayaran honor tenaga kontrak/THL	24	24	24	24		- Penyediaan Jasa Perkantoran	OUTPUT : Jumlah pembayar-an honor tenaga kontrak/THL	54.000.000	72.000.000	36.000.000	36.000.000
	Pemenuhan pelayanan perkantoran	1	1	1	1		- Pengelolaan dan Manajemen Arsip	OUTPUT : Jumlah arsip yang dikelola dan ditata	2.548.300	47.451.700	-	-
Tersedianya sarana dan prasarana yang baik	Sarana dan prasarana yang baik					2	**PROGRAM PENING KATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**	**OUTCOMES: Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik**				
	Pengadaan peralatan kantor	-	15	-	8		- Pengadaan Peralatan Kantor	Output: - Jumlah peng-adaan peralatan gedung/kantor;	-	412.800.000	-	119.700.000
	Terpelihara-nya gedung/ kantor secara rutin/berkala	1	-	-	-		- Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	Output: - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung/kantor;	-	-	-	52.000.000

	Terpelihara-nya kendara-an dinas/ operasional secara rutin/ berkala	8	9	9	9		- Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Output: - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional;	109.250.000	109.250.000	109.250.000	104.250.000
	Terpelihara-nya peralatan kantor secara rutin/berkala	20	23	20	20		- Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Kantor	Output: - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor;	41.875.000	21.375.000	21.375.000	21.375.000
	Kendaraan yang diasu ransikan dan dibayarkan pajaknya	-	6	-	-		Penyediaan Jasa pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasio nal	Output: - Jumlah kendaraan yang diasuransikan dan dibayarkan pajaknya	72.840.000	10.900.000	10.900.000	10.900.000
							PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	**<u>OUTCOMES:</u> Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik**				
							- Pendidikan dan pelatihan Formal		27.000.000	36.000.000	18.000.000	9.000.000
							- Bimtek Perencanaan		55.000.000	335.000.000	5.000.000	(25.000.000)
Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan daerah yang sesuai dengan regulasi.	Ketersediaan dokumen pe-rencanaan pembanguna n daerah yang sesuai dengan regulasi.					3	**PROGRAM PERENCANAAN, PEMBANGUNAN DAERAH**	**<u>OUTCOME</u> : Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang sesuai dengan regulasi**				

	Peningkatan kapasitas tenaga perencana yang memahami regulasi perencanaan	-	65 org	-	-		- Peningkatan Kemampuan Teknis Aparatur Perencana	<u>OUTPUT</u> : Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan	455.000.000	-	-	(32.500. 000)