RENCANA AKSI

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TAHUN 2020

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN PASURUAN

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan anugerah-Nya sehingga penyusunan Rencana Aksi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan tahun 2020 dapat terselesaikan.

Adapun maksud dan tujuan dari Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan ini adalah sebagai tolak ukur kinerja untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Selain itu, juga sebagai wujud dari upaya peningkatan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur dalam tahun 2020 sehingga menjadi dasar dalam menetapkan kinerja tahunan.

Muara dari penyusunan dokumen Rencana Aksi ini adalah diharapkan dapat mendasari pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 dapat memperkuat peningkatan capaian kinerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan.

Pasuruan, Januari 2020

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 15-17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Aksi Program dan Kegiatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian BAPPEDA Kabupaten Pasuruan Tahun 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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.

Penyusunan Renstra dirumuskan 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.

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

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Aksi Program dan Kegiatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan adalah 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 2020, 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 2020 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 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 Tahun 2020.

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

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan dibentuk berdasarkan 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

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.

Adapun fungsi dari Sekretaris adalah 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

Dalam melaksanakan tugasnya membantu seorang Sekretaris, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dijabat oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai 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. Peningkatan kapasitas tenaga perencana yang memahami regulasi perencanaan

   Indikator :

   - Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan

2. Pemenuhan pelayanan perkantoran

   Indikator :

   - Jumlah pembayaran telepon, air dan internet selama 12 bulan;
   - Jumlah barang yang diasuransikan;
   - Jumlah kendaraan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya;
   - jumlah pembayaran honorarium pejabat penatausahaan keuangan, kegiatan dan pelaku pengadaan barang/jasa;
   - Jumlah pembelian ATK;
   - Jumlah pembelian barang cetakan dan penggandaan;
   - Jumlah pembelian peralatan dan perlengkapan kantor;
   - 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 aparatur yang mengikuti pembinaan.

3. Sarana dan prasarana yang baik

   Indikator :

   - Jumlah pengadaan peralatan gedung/kantor;
   - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung/kantor;
   - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional;
   - Jumlah rutin/berkala peralatan gedung/kantor;

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 2020

SEKRETARIS BAPPEDA			KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
SASARAN	**INDIKATOR**	**TARGET 2020 (%)**	**SASARAN**	**INDIKATOR**	**TARGET 2020**	**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, PENGENDALIAN DAN EVALUASI 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 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 Jaminan Barang Milik Daerah - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan - Penyediaan Alat Tulis Kantor - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan - Penyediaan Makanan dan Minuman - Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah - Penyediaan Jasa Perkantoran - Pengembangan Sumberdaya Aparatur

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**	**2.346.601.900**
A	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	86.700.000
B	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	54.000.000
C	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	33.500.000
D	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	359.445.000
E	Penyediaan Alat Tulis Kantor	82.350.000
F	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	87.442.000
G	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	25.000.000
H	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	17.000.000
I	Penyediaan Makanan dan Minuman	174.000.000
J	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	636.358.000
K	Penyediaan Jasa Perkantoran	470.200.000
L	Pengembangan Sumberdaya Aparatur	320.606.900
2	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**	**1.244.480.000**
A	Pengadaan Peralatan Gedung/Kantor	611.600.000
B	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	55.340.000
C	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	370.000.000
D	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung/Kantor	102.000.000

3	**PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**	**260.000.000**
A.	Peningkatan Kemampuan Teknis Aparatur Perencana	260.000.000

BAB V
PENUTUP

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.

Demikian Rencana Aksi Program dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2020 disusun dengan harapan dapat menjadi proyeksi kegiatan dalam pencapaian target pada tahun 2020. 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. Muaranya adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pasuruan dapat memberikan kontribusi bagi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasuruan, Januari 2020

KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
BAPPEDA KABUPATEN PASURUAN

ARIK MAWANTO, SE
Penata Tk. I
NIP. 197303161998091001

LAMPIRAN - LAMPIRAN

RENCANA AKSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2020

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	24	24	24	24		- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	<u>OUTPUT</u> : Jumlah pembayaran telepon, air dan internet selama 12 bulan	22.175.000	28.900.000	28.900.000	6.725.000
	Barang yang diasuransikan	-	6	-	-		- Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	<u>OUTPUT</u> : Jumlah barang yang diasuransikan	1.600.000	49.600.000	1.600.000	1.200.000
	Kendaraan yang dipeliha ra dan diba-yarkan pajak nya	6	6	7	7		- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	<u>OUTPUT</u> : Jumlah kendaraan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	8.900.000	14.800.000	8.850.000	950.000
	Pembayaran honorarium pejabat penatausaha an keuang-an, kegiatan dan pelaku pengadaan barang/jasa	90	90	90	90		- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	<u>OUTPUT</u> : Jumlah pemba-yaran honorarium pejabat penata-usahaan keuangan, kegiatan dan pelaku pengadaan barang/jasa	176.101.000	72.044.000	55.650.000	55.650.000
	Pembelian ATK	11	13	11	11		- Penyediaan Alat Tulis Kantor	<u>OUTPUT</u> : Jumlah pembelian ATK	32.940.000	24.705.000	12.352.500	12.352.500

	Pembelian barang cetakan dan penggandaan	18	2	2	3		- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	OUTPUT : Jumlah pembelian barang cetakan dan penggandaan	76.642.000	4.500.000	2.300.000	2.000.000
	Pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	5	5	5	5		- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	OUTPUT : Jumlah pembelian peralatan dan perlengkapan kantor	7.000.000	5.500.000	7.000.000	5.500.000
	Pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	38	38	38	38		- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	OUTPUT : Jumlah pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.788.800	4.341.600	2.170.800	2.170.800
	Penyediaan konsumsi tamu dan undangan	1175	1175	1175	1175		- Penyediaan Makanan dan Minuman	OUTPUT : Jumlah penyediaan konsumsi tamu dan undangan	49.550.000	46.850.000	46.850.000	30.750.000
	Laporan koordinasi dan perjalanan dinas ke luar daerah	10	17	10	8		- Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	OUTPUT : Jumlah laporan koordinasi dan perjalanan dinas ke luar daerah	160.907.400	260.907.400	160.907.400	53.635.800
	Pembayaran honor tenaga kontrak/THL	35	35	35	35		- Penyediaan Jasa Perkantoran	OUTPUT : Jumlah pembayaran honor tenaga kontrak/THL	155.050.000	155.050.000	155.050.000	155.050.000
	Aparatur yang mengikuti pembinaan	63	-	-	-		- Pengembangan Sumberdaya Aparatur	OUTPUT : Jumlah aparatur yang mengikuti pembinaan	320.606.900	-	-	-
Tersedianya sarana dan prasarana yang baik	Sarana dan prasarana yang baik					2	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**	**OUTCOMES: Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik**				

	Pengadaan peralatan gedung/ kantor	-	15	-	-		- Pengadaan Peralatan Gedung/Kantor	Output: - Jumlah peng-adaan peralatan gedung/kantor;	-	611.600.000	-	-
	Terpelihara-nya gedung/ kantor secara rutin/berkala	1	-	-	-		- Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	Output: - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala gedung/kantor;	55.340.000	-	-	-
	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;	92.086.000	92.914.000	92.914.000	92.086.000
	Terpelihara-nya gedung/ kantor secara rutin/berkala	20	23	20	20		- Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung/Kantor	Output: - Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan Gedung/ kantor;	25.500.000	25.500.000	25.500.000	25.500.000
Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan daerah yang sesuai dengan regulasi.	Ketersediaan dokumen pe-rencanaan pembangunan daerah yang sesuai dengan regulasi.					3	**PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI 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	-	260.000.000	-	-