



# RENCANA STRATEGIS

## (RENSTRA)

*Perangkat Daerah  
Tahun 2025 - 2029*





BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 48 TAHUN 2025

TENTANG  
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan untuk mewujudkan sinergitas pelaksanaan pembangunan, perlu perencanaan pembangunan daerah dalam satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional yang disusun secara berjenjang oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional, perlu menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan subkegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ditetapkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disebut RPJMD Tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Bantul.
7. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

### Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan, dan subkegiatan pembangunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD Tahun 2025-2029.
- (3) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah tahun 2026 sampai dengan tahun 2030.

### Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika:  
BAB I : PENDAHULUAN  
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN  
BAB IV : PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN  
BAB V : PENUTUP
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 19 September 2025

BUPATI BANTUL,



ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul

pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,



AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025 NOMOR 51

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR **48** TAHUN 2025  
TENTANG  
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT  
DAERAH TAHUN 2025-2029

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 2025-2029

Rencana Strategis (Renstra)

**Sekretariat Daerah**

Kabupaten Bantul

Tahun 2025-2029

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan melalui urutan pilihan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan guna memanfaatkan dan mengalokasikan sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.

Perencanaan pembangunan Daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan Daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan Daerah dan rencana Perangkat Daerah. Rencana Perangkat Daerah terdiri atas Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Kabupaten Bantul memulai babak baru penyusunan pembangunan daerah dengan dilaksanakannya pelantikan H. Abdul Halim Muslih sebagai Bupati Bantul dan H. Aris Suharyanta sebagai Wakil Bupati Bantul periode tahun 2025-2029 pada tanggal 20 Februari 2025. Momentum ini menjadi awal bagi penyusunan Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan Penyusunan;
- b. Penyusunan Rancangan Awal;
- c. Penyusunan Rancangan;
- d. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;

- e. Perumusan Rancangan Akhir; dan
- f. Penetapan.

Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029.

Sebagaimana disebutkan dalam 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 ini, maka dalam menyusun Rencana Strategis Tahun 2025 -2029. Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul menerapkan pendekatan holistik tematik yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan keseluruhan unsur/bagian/ kegiatan pembangunan sebagai satu kesatuan faktor potensi, tantangan, hambatan dan/atau permasalahan yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 disusun dalam rangka menindaklanjuti RPJMD Kabupaten Bantul Periode Tahun 2025-2029. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 berpedoman pada RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 dan mengacu pada RPJMD DIY Tahun 2022-2027 serta mempertimbangkan sejumlah dokumen terkait yaitu KLHS RPJMD Bantul Tahun 2025-2029, dan Renstra Sekretariat Daerah DIY Tahun 2022-2027.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025 sampai dengan tahun 2029. Selanjutnya, Rencana Kerja PD ini akan menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) untuk satu tahun mendatang.

## **1.2. Dasar Hukum**

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
- b. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- c. Undang-Undang Nomor 122 tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
- e. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- h. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- i. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- j. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022-2027 (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 2);
- k. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2022-2027;
- l. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Daerah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 52; Tambahan Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52)
- m. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 43 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Keuangan Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 43; Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 43)
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bantul Tahun 2010–2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 04);
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun

- 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5);
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 173);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Tahun 2025 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 180);

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Periode Tahun 2025-2029 disusun dengan maksud memberikan arahan rencana yang memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi, yang disusun berpedoman pada RPJMD.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, serta program, kegiatan, dan sub kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan.
- b. Merumuskan indikator dan target kinerja terukur yang akan dicapai selama periode Renstra Perangkat Daerah.
- c. Merumuskan permasalahan dan isu - isu strategis pembangunan Kabupaten Bantul yang menjadi pertimbangan penentuan tujuan dan sasaran pembangunan; dan
- d. Sebagai salah satu instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- BAB I       PENDAHULUAN
  - 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Dasar Hukum
  - 1.3 Maksud dan Tujuan
  - 1.4 Sistematika Penulisan
- BAB II       GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
  - 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
  - 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
- BAB III      TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
  - 3.1 Tujuan dan Sasaran
  - 3.2 Strategi dan Arah Kebijakan
- BAB IV      PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN
  - 4.1 Program, Kegiatan, Subkegiatan
  - 4.2 Kinerja Penyelenggaraan Urusan
- BAB V       PENUTUP

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**2.1. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

**2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

Sekretariat Daerah sebagai salah satu Perangkat Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten yaitu:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkoordinasi dengan:

1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta

pembinaan administratif bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama. administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Bagian Tata Pemerintahan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan;
- b) pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- c) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- d) pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- e) penyiapan koordinasi pemerintahan umum tingkat propinsi dan pusat;
- f) penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi kerja sama pada Pemerintah Daerah;
- g) pelaksanaan pengolahan data kerja sama dan pembinaan serta pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- h) penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu;
- i) pelaksanaan, penelitian dan penyelesaian permasalahan tanda batas wilayah Kabupaten, Kapanewon dan Kalurahan;
- j) penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi dan pemetaan wilayah;

- k) pelaksanaan, penelitian dan permasalahan toponimi;
- l) penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- m) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- n) pengoordinasian, fasilitasi, dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- o) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) urusan Pemerintahan Daerah;
- p) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- q) pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk alasan kepentingan pencalonan Bupati, Wakil Bupati atau anggota legislatif;
- r) penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
- s) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- t) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, Pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu DPRD;
- u) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- v) penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, dan budaya pemerintahan, serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- w) pelaksanaan penatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- x) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan;
- y) pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan;

z) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. Pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat. Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b) pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, social, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- c) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, social, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Pendidikan, kepemudaan dan olahraga, Kebudayaan, dan pariwisata;
- d) pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, social, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- e) pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;
- f) penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- g) penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- h) penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- i) penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- j) penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
- k) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- l) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, social, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- m) penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan dan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n) pelaksanaan penatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- p) pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- q) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. Pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum.

Bagian Hukum dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
- b) pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;

- c) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d) pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- e) penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f) penyiapan bahan analisa dan kajian serta pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- g) penyiapan bahan pembatalan produk hukum Kalurahan berdasarkan rekomendasi Panewu;
- h) penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- i) pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- j) pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah termasuk Pemerintah Kalurahan dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah, serta pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- k) pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- l) pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan hukum bagi aparat pemerintah dan masyarakat;
- m) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- n) penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- o) pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- p) pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);

- q) pengelolaan sistem informasi dan pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- r) pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- s) penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- t) pengundangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- u) penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- v) pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- w) penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hokum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;
- x) pelaksanaan penatausahaan Bagian Hukum;
- y) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Hukum;
- z) pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Hukum;
- aa) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkoordinasi dengan:

1) Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administratif bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- b) pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- c) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, dan keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
- d) penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan bidang keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;

- e) pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan serta pengendalian perekonomian;
- f) pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g) penyiapan bahan, penyusunan data, analisa dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian perekonomian;
- h) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
- j) penyiapan bahan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k) penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen yang mendukung pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- l) pelaksanaan sosialisasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- m) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, dan bidang keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
- n) penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, budaya pemerintahan serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

- o) pelaksanaan penatausahaan Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- p) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- q) pengoordinasian pelaksanaan pemantauan. Pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
- r) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administratif bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b) pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d) penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e) pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- f) penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- g) pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
- h) penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i) pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
- j) pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- k) fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- l) pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- m) fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- n) pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o) pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p) pengelolaan sumberdaya keahlian pengadaan barang/jasa;
- q) pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- r) pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- s) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan;
- t) pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- u) pelaksanaan pembinaan personil dan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- v) penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi serta advokasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

- w) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- x) penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, budaya pemerintahan dan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- y) pelaksanaan penatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- z) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- aa) pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- bb) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi umum, Asisten Administrasi Umum berkoordinasi dengan:

#### 1) Bagian Umum dan Protokol

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administratif bidang tata usaha, protocol, komunikasi pimpinan dan rumah tangga serta perlengkapan.

Bagian Umum dan Protokol dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Protokol;
- b) pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, protocol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c) pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha, protocol komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;

- d) penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang tata usaha, protocol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, protocol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- f) penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah bidang tata usaha, protocol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g) pengoordinasian pelaksanaan tata usaha persuratan Sekretariat Daerah;
- h) pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah di lingkup sekretariat;
- i) penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- j) pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;
- k) pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol;
- l) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Umum dan Protokol;
- m) pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Umum dan Protokol; dan
- n) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum dan Protokol ini terdiri atas:

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan tata usaha umum dan persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli. Sedangkan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;
- e. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;
- f. pelaksanaan tata usaha umum dan persuratan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- h. pendampingan dan pelayanan administrasi dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
- i. pelaksanaan administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- j. penyiapan dan fasilitasi materi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- k. pelaksanaan notulensi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
- l. penyiapan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- m. pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol;
- n. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- o. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya

2) Subbagian Protokol;

Subbagian Protokol mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.

Sedangkan tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut;

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keprotokolan, komunikasi dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. fasilitasi penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- i. pelaksanaan dokumentasi khusus kegiatan Bupati;
- j. penyiapan bahan untuk penyelenggaraan juru bicara Bupati;
- k. penyiapan bahan sambutan, pidato, jumpa pers, temu wicara Bupati;
- l. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan upacara hari Jadi Kabupaten dan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia;
- m. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.

Sedangkan ketugasan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. perencanaan pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- f. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- g. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah;
- i. pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- j. perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum;
- k. perencanaan, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- k. pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman luar gedung di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;
- n. fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- o. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran serta barang milik daerah Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangan Bagian umum dan Protokol;
- p. penyiapan bahan pemantuan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administratif bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
- b) pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c) pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja reformasi birokrasi;
- e) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f) pengoordinasian penyiapan bahan dan pengusulan kebijakan penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang kelembagaan;
- g) fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- h) pendampingan penyusunan ketatalaksanaan, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah;
- i) pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan, pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat;
- j) pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;
- k) penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l) pelaksanaan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- m) pengoordinasian, pendampingan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- n) pengoordinasian pelaksanaan budaya pemerintahan SATRIYA;
- o) pelaksanaan penatausahaan Bagian Organisasi;
- p) pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan, dan budaya pemerintahan, serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Organisasi;
- q) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Organisasi;
- r) pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Bagian Organisasi; dan
- s) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Organisasi ini terdiri atas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Selanjutnya Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
- c. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- d. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- e. penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi dan analisis jabatan untuk mendukung penugasan urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah.

Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menjalankan tugas memiliki fungsi:

- a) pengoordinasian rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b) pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- c) pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;
- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;
- e) pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- f) penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- g) pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- h) fasilitasi, asistensi dan verifikasi perencanaan meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pengguna Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- i) penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- j) penyiapan bahan penyusunan kajian yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
- k) penyiapan, pelaksanaan dan pengelolaan data dan sistem informasi terkait perencanaan pada Sekretariat Daerah;
- l) penyiapan bahan, fasilitasi dan evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;
- m) penyiapan bahan dan penyusunan Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
- n) fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Sekretariat Daerah;
- o) penyiapan bahan dan penyusunan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- p) fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset Sekretariat Daerah;
- q) fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- r) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;

- s) pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan serta laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- t) pelaksanaan penatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- u) pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- v) pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Sekretariat Daerah;
- w) pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- x) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan ini terdiri atas Subbagian Keuangan.

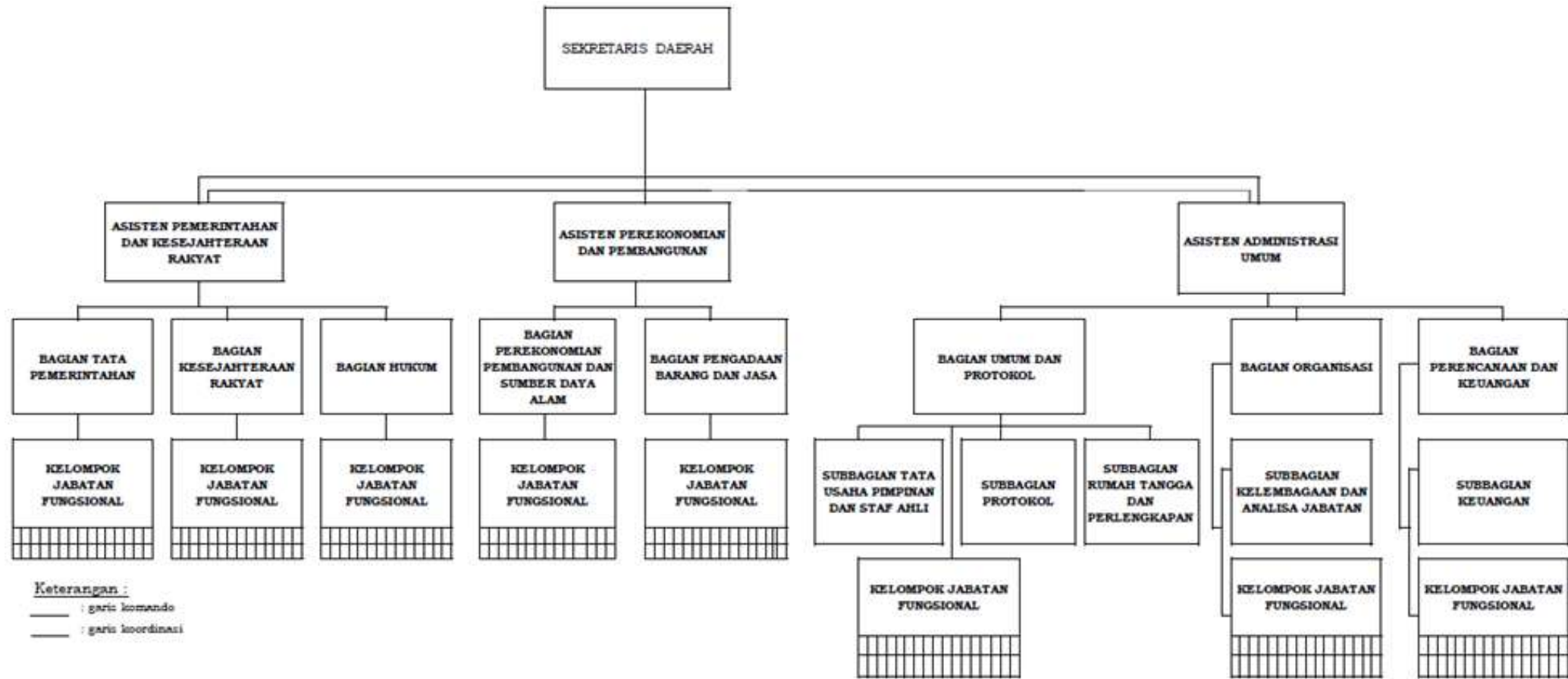
Tugas dari Subbagian Keuangan yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Sedangkan Subbagian Keuangan menjalankan fungsi yaitu:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Daerah;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- h. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan akuntansi Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional bertugas membantu Sekretaris Daerah di bidang tertentu sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.



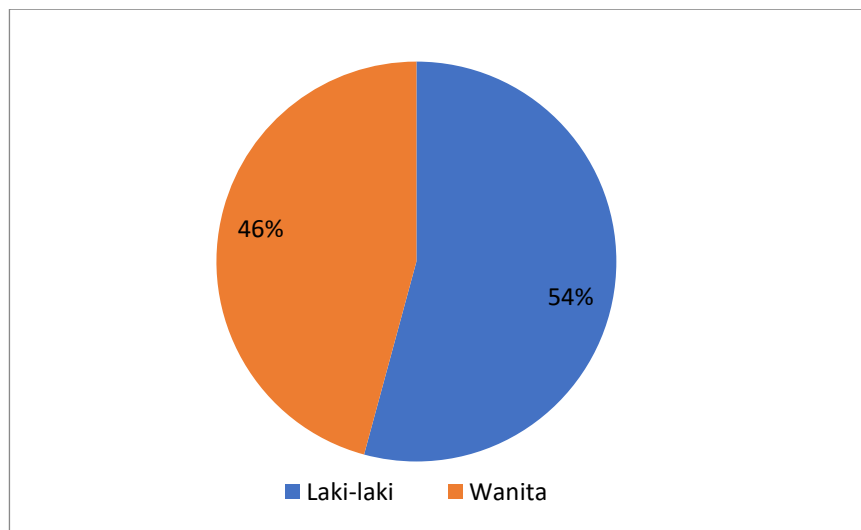
**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul**

## 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.1.2.1 Kondisi Kepegawaian

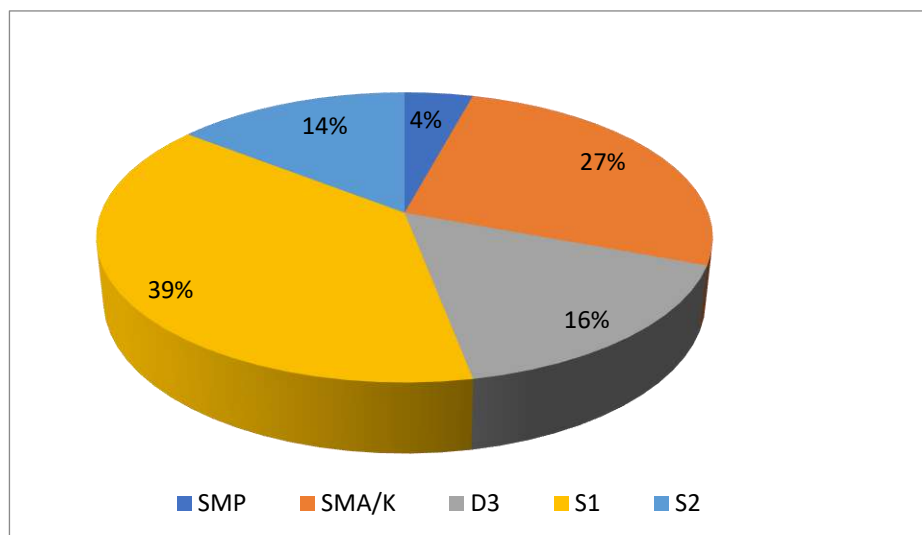
Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul memiliki pegawai sebanyak 231 (dua ratus tiga puluh satu) orang terdiri dari 166 (seratus enam puluh enam) orang ASN dan 65 (enam puluh lima) orang Non ASN. Komposisi Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Daerah terdiri dari 90 (sembilan puluh) orang laki-laki dan 76 (tujuh puluh enam) orang wanita, sedangkan berdasarkan pendidikan jumlah ASN di Sekretariat Daerah mayoritas didominasi oleh jenjang pendidikan Sarjana (S1) sebanyak 64 (enam puluh empat) orang, SLTA sebanyak 44 (empat puluh empat) orang. Diploma (D3) sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang, Magister (S2) sebanyak 24 (dua puluh empat) orang, dan SMP sebanyak 7 (tujuh) orang. Jumlah pejabat eselon Sekretariat Daerah sebanyak 18 (delapan belas) orang yang terdiri dari eselon II/a sebanyak 1 (satu) orang, II/b sebanyak 6 (enam) orang, eselon III/a sebanyak 6 (enam) orang dan eselon IV/b yaitu kasubbag sebanyak 5 (lima) orang.

Presentase komposisi ASN Sekretariat Daerah secara rinci sebagai berikut :



Sumber : Data Sekretariat Daerah, diolah

**Gambar 2.2**  
**Jumlah ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2025**



Sumber : Data Sekretariat Daerah, diolah

**Gambar 2.3**  
**Jumlah ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul**  
**Menurut Jenjang Pendidikan Tahun 2025**

### 2.1.2.2 Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sekretaris Daerah didukung dengan sarana prasarana sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Sarana Prasarana Bagian Tahun 2025**

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
1	Pesawat Telephone	2	Baik	Bagian Tata Pemerintahan
2	Kursi Rotan	10	Baik	
3	Kursi Kayu	3	Baik	
4	Filing Cabinet Besi	11	Baik	
5	Lap Top	7	Baik	
6	Handy Talky (HT)	1	Baik	
7	Brandkas	2	Baik	
8	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3	Baik	
9	Note Book	3	Baik	
10	Kursi Tamu	1	Baik	
11	Lemari Kayu	2	Baik	
12	Filing Cabinet Kayu	1	Baik	
13	Kursi kayu busa (Sice)	3	Baik	
14	Lemari Kaca	1	Baik	
15	Alat Pemadam/Portable	1	Baik	
16	LCD Projector/Infocus	1	Baik	
17	Alat kantor lain-lain	1	Baik	
18	P.C Unit	6	Baik	
19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	5	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
20	Meja Kerja Kayu	13	Baik	
21	Meja 1/2 Biro	3	Baik	
22	Sepeda Motor	3	Baik	
23	Station Wagon	1	Baik	
24	Rak Kayu	2	Baik	
25	Meja Telepon	1	Baik	
26	Bangku Tunggu	1	Baik	
27	AC	6	Baik	
28	Rak Besi	5	Baik	
29	Kursi Putar	4	Baik	
30	Kursi Rapat	10	Baik	
31	Meja Rapat	6	Baik	
32	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Lain-Lain	12	Baik	
33	Televisi	2	Baik	
34	MEJA RAPAT PEJABAT Lain-lain	1	Baik	
35	CCTV - Camera Control Television System	1	Baik	
36	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	Baik	
37	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Baik	
38	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kabupaten	94	Baik	
39	Buku Lembaran Daerah	2	Baik	
40	Peta Batas	2	Baik	
Jumlah		235		
1	Multi Purpose Vehicle (MPV)	3	Baik	Bagian Kesejahteraan Rakyat
2	Lap Top	6	Baik	
3	P.C Unit	6	Baik	
4	Sepeda Motor	6	Baik	
5	A.C. Split	5	Baik	
6	Wireless	1	Baik	
7	Lemari Kayu	4	Baik	
8	LCD Projector/Infocus	2	Baik	
9	Layar Proyektor	2	Baik	
10	Camera Digital	1	Baik	
11	Meja Rapat	6	Baik	
12	Kursi Rapat	33	Baik	
13	Meja Kerja Kayu	5	Baik	
14	Kursi Putar	5	Baik	
15	Kursi Besi/Metal	7	Baik	
16	P.C Unit	7	Baik	
17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	14	Baik	
18	Meja Kerja Kayu	18	Baik	
19	Uninterrupted Power Supply (UPS)	1	Baik	
20	Kamera Digital	1	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
21	Televisi	1	Baik	
22	Peralatan Studio Video Dan Film Lain-Lain	1	Baik	
23	Lemari Kayu	4	Baik	
24	Filing Cabinet Kayu	1	Baik	
25	Lemari Kaca	7	Baik	
26	Filing Cabinet Besi	6	Baik	
27	Meja Kerja Pejabat Lain-Lain	1	Baik	
28	Kursi Tamu	2	Baik	
29	Meja 1/2 Biro	3	Baik	
30	Rak Besi	2	Baik	
31	CCTV - Camera Control Television System	1	Baik	
32	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	3	Baik	
33	Alat pembersih karpet	1	Baik	
34	Jam Jongkan (Th.1985)	1	Baik	
35	Mesin Pemotong Rumput	1	Baik	
36	Bangku Panjang Besi/Metal	1	Baik	
37	Bangku Panjang Kayu	3	Baik	
38	Kipas Angin	3	Baik	
39	Rak Sepatu (Almunium)	1	Baik	
40	Karpet	24	Baik	
41	Lampu	8	Baik	
42	Tangki Air	8	Baik	
43	Spaycan (pembersih kamar mandi)	1	Baik	
44	Sekat Kayu Jati (Partisi)	16	Baik	
45	Kipas Angin	20	Baik	
46	Meja Panjang	8	Baik	
47	Papan Pengumuman	4	Baik	
48	Sound System	1	Baik	
49	Mimbar/Podium	1	Baik	
50	Loudspeaker	5	Baik	
51	Mesin molen Th.1986	1	Rusak Ringan	
52	Pompa Air	1	Baik	
53	pompa generator	1	Baik	
54	Genset	1	Baik	
55	Telephone Mobile	1	Baik	
56	Horn	9	Baik	
57	Stand Mic / Cagak mic	1	Baik	
58	Bedug	1	Baik	
59	Stager / scaffolding	11	Baik	
60	Salon	20	Baik	
61	kaligrafi	3	Baik	
62	wireless GMC	1	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu	
1	2	3	4	5	
63	meja kursi rapat kayu	1	Baik		
64	Lemari Besi/Metal	2	Baik		
65	Kursi Kayu	7	Baik		
66	Android Tablet	1	Baik		
67	Professional Sound System	1	Baik		
68	Tablet PC	1	Baik		
69	Microphone	1	Baik		
70	Masjid Agung Manunggal Bantul	1	Baik		
71	Mustaka Masjid Agung Manunggal Bantul	1	Baik		
72	Gedung pertemuan timur masjid Agung	1	Baik		
73	Toilet Putra dan Putri (10 buah)	1	Baik		
74	Rumah Penjaga Masjid	1	Baik		
75	Taman Bermain	1	Baik		
76	Bangunan Gedung Permanen	1	Baik		
77	Tempat Parkir	1	Baik		
78	Pos keamanan sebelah selatan	1	Baik		
79	Pos keamanan sebelah utara	1	Baik		
80	Toilet Bawah (2)	1	Baik		
81	Pos Jaga Selatan	1	Baik		
82	Pos Jaga Parkir Timur	1	Baik		
83	Tower Horn Masjid Agung Manunggal	1	Baik		
84	Tower anti air	1	Baik		
85	Pintu masuk sebelah barat	1	Baik		
86	ruang tempat sound system	1	Baik		
87	Gedung BAZNAS	1	Baik		
Jumlah		355			
1	Sepeda Motor	3	Baik		Bagian Hukum
2	Station Wagon	1	Baik		
3	Printer (Peralatan Personal Komputer)	8	Baik		
4	P.C Unit	11	Baik		
5	Lemari Katalog	4	Baik		
6	Filing Cabinet Besi	4	Baik		
7	Televisi	3	Baik		
8	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	2	Baik		
9	Rak Besi	2	Baik		
10	Rak Kayu	8	Baik		
11	LCD Projector/Infocus	1	Baik		
12	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1	Baik		
13	Lemari Besi/Metal	1	Baik		
14	Lemari Kayu	1	Baik		
15	Kursi Kayu	20	Baik		
16	Kursi Besi/Metal	18	Baik		
17	Lemari Kayu	1	Baik		

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
18	A.C. Split	4	Baik	
19	Note Book	3	Baik	
20	Kursi Biasa	12	Baik	
21	Station Wagon	1	Baik	
22	Kursi Tamu	2	Baik	
23	Kursi Besi/Metal	1	Baik	
24	Kursi Rapat	12	Baik	
25	Kursi Kerja Putar	4	Baik	
26	Meja Rapat	6	Baik	
27	Buku /Bahan Bacaan	722	Baik	
Jumlah		856		
1	Kendaraan Roda 4	2	Baik	Bagian Perekonomian, Pembangunan dan SDA
2	Kendaraan Roda 2	3	Baik	
3	Meja Kerja Kayu	3	Baik	
4	Meja 1/2 Biro	15	Baik	
5	Kursi Lipat	34	Baik	
6	Kursi Lipat	1	Rusak Ringan	
7	PC Unit	5	Baik	
8	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	2	Baik	
9	Kursi Putar	4	Baik	
10	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	Baik	
11	AC Split	6	Baik	
12	Rak Kayu	1	Baik	
13	Lemari Kayu	3	Baik	
14	Lemari Kaca	4	Baik	
15	Kursi Tamu	1	Baik	
16	Kursi Rapat	1	Baik	
17	Kursi Kayu	3	Baik	
18	Filling Cabinet Besi	12	Baik	
19	Wireless	1	Baik	
20	Televisi	2	Baik	
21	Printer	10	Baik	
22	Notebook	9	Baik	
23	Meja Telepon	2	Baik	
24	Megahone	1	Baik	
25	Lemari Besi/Metal	2	Baik	
26	LCD Projector/Infocus	1	Baik	
27	Laptop	3	Baik	
28	Kipas Angin	1	Baik	
29	Dispenser	1	Baik	
30	Coffee Maker	1	Baik	
Jumlah		135		
1	Kursi Besi/Metal	81	Baik	Bagian

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
2	Tabung Gas	1	Baik	Pengadaan Barang dan Jasa
3	Rice Cooker (Alat Dapur)	1	Baik	
4	Kompor Gas (Alat Dapur)	1	Baik	
5	Rak Piring Alumunium	1	Baik	
6	Kitchen Set	1	Baik	
7	Serial Printer	6	Baik	
8	Meja Rapat Pejabat Eselon III	71	Baik	
9	A.C. Split	14	Baik	
10	Genset	1	Baik	
11	Gordyin/Kray	1	Baik	
12	Telephone (PABX)	1	Baik	
13	Layar Proyektor	1	Baik	
14	LCD Monitor	1	Baik	
15	P.C Unit	29	Baik	
16	Filing Cabinet Besi	21	Baik	
17	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	3	Baik	
18	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	Baik	
19	Televisi	6	Baik	
20	Kursi Putar	28	Baik	
21	Meja Resepsionis	1	Baik	
22	Kursi Rapat	6	Baik	
23	Kursi Tamu	1	Baik	
24	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	Baik	
25	Pesawat Telephone	2	Baik	
26	Closed Circuit Television (CCTV)	2	Baik	
27	LCD Projector/Infocus	4	Baik	
28	Monitor	1	Baik	
29	Note Book	13	Baik	
30	Lensa Kamera	1	Baik	
31	Tustel	1	Baik	
32	Wireless	2	Baik	
33	Meja Komputer	3	Baik	
34	Sepeda Motor	5	Baik	
35	Lemari Kayu	1	Baik	
36	Unit Power Supply	8	Baik	
37	Rak Besi	42	Baik	
38	Partisi	8	Baik	
39	Tangga Aluminium	1	Baik	
40	Multi Purpose Vehicle (MPV)	1	Baik	
41	Printer (Peralatan Personal Komputer)	17	Baik	
42	Lemari Kaca	1	Baik	
43	Alat Pemotong Kertas	2	Baik	
44	Dispenser	1	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
45	Alat Dapur Lain-lain	1	Baik	
46	Karpet	1	Baik	
47	Papan Visual/Papan Nama	2	Baik	
48	Teralis	1	Baik	
49	Papan Pengumuman	1	Baik	
50	Sound System	1	Baik	
51	Lemari Es	2	Baik	
52	Lemari Besi/Metal	1	Baik	
53	Uninterruptible Power Supply (UPS)	9	Baik	
54	CCTV - Camera Control Television System	1	Baik	
55	Facsimile	1	Baik	
56	Hard Disk	16	Baik	
57	Meubelair Lain-Lain	1	Baik	
58	Alat Pembersih Lain-Lain	1	Baik	
59	Exhause Fan	1	Baik	
60	Alat Pemadam/Portable	1	Baik	
61	Tripod Camera	1	Baik	
62	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	Baik	
63	Station Wagon	1	Baik	
64	Telephone Mobile	1	Baik	
65	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	9	Baik	
66	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	baik	
67	Lain-lain	4	baik	
68	Taman Semi Permanen	1	baik	
69	Taman Permanen	2	baik	
70	Bangunan Fasilitas Umum Lain-Lain	1	baik	
71	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	1	baik	
72	Buku Referensi	6	baik	
Jumlah		466		
1	Aplikasi SIM Anjab	2	Baik	Bagian Organisasi
2	Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	1	Baik	
3	Aplikasi SIMANJA BETUL	1	Baik	
4	Televisi	2	Baik	
5	Sound System	1	Baik	
6	Ultra Mobile P.C.	1	Baik	
7	Lap Top	11	Baik	
8	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	6	Baik	
9	CCTV - Camera Control Television System	1	Baik	
10	P.C Unit	2	Baik	
11	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	2	Baik	
12	Buffet Kayu	2	Baik	
13	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	1	Baik	
14	Sofa	1	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu	
1	2	3	4	5	
15	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	4	Baik		
16	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	Baik		
17	Laci Box	1	Baik		
18	Meja Resepsionis	1	Baik		
19	Handy Talky (HT)	1	Baik		
20	Station Wagon	2	Baik		
21	Serial Printer	10	Baik		
22	A.C. Split	6	Baik		
23	Kursi Rapat	45	Baik		
24	Sepeda Motor	5	Baik		
25	Monitor	3	Baik		
26	Unit Power Supply	1	Baik		
27	Filing Cabinet Besi	4	Baik		
28	Brandkas	1	Baik		
29	CPU (Peralatan Personal Komputer)	1	Baik		
30	Tripod Camera	1	Baik		
31	Stabilisator	1	Baik		
32	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	2	Baik		
33	Alat Pemotong Kertas	1	Baik		
34	Rak Kayu	4	Baik		
35	Meja Tamu Biasa	1	Baik		
36	Rak Kayu	1	Baik		
37	Filing Cabinet Kayu	1	Baik		
38	Lemari Besi/Metal	1	Baik		
39	Camera Video	1	Baik		
40	Bracket Standing Peralatan	1	Baik		
41	Handy Cam	1	Baik		
42	Tripod Camera	1	Baik		
43	LCD Projector/Infocus	2	Baik		
44	Note Book	2	Baik		
45	Lemari Besi/Metal	5	Baik		
46	Laci Box	10	Baik		
47	Meja rapat kecil 150 cm	18	Baik		
48	Kursi Rapat	8	Baik		
49	Meja Rapat Pejabat Lain-lain	1	Baik		
50	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Baik		
51	Kursi Merk ECOS	12	Baik		
52	Gordyin/Kray	1	Baik		
53	Rak Besi	1	Baik		
54	Buku bacaan	22	Baik		
Jumlah		221			
1	Station Wagon	2	Baik		Bagian Perencanaan
2	Sepeda Motor	3	Baik		

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu	
1	2	3	4	5	
3	Speaker aktif	2	Baik	dan Keuangan	
4	Rice Cooker (Alat Dapur)	1	Baik		
5	Tabung Gas	1	Baik		
6	Kompore Gas (Alat Dapur)	1	Baik		
7	Televisi	3	Baik		
8	Lemari Es	1	Baik		
9	Kursi panjang	1	Baik		
10	Digital Soil Thermometer	2	Baik		
11	Alat Pemotong Kertas	1	Baik		
12	Filing Cabinet Besi	11	Baik		
13	Meja Kerja Kayu	2	Baik		
14	Rak Kayu	4	Baik		
15	Lemari Kayu	14	Baik		
16	Kursi Tamu	2	Baik		
17	Kursi Rapat Ruangan Data	25	Baik		
18	P.C Unit	15	Baik		
19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	10	Baik		
20	Wireless	1	Baik		
21	Uninterruptible Power Supply (UPS)	5	Baik		
22	Handy Cam	1	Baik		
23	Note Book	4	Baik		
24	Lap Top	6	Baik		
25	LCD Monitor	2	Baik		
26	Kursi Kayu	1	Baik		
27	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3	Baik		
28	A.C. Split	10	Baik		
29	Camera Digital	1	Baik		
30	Dispenser	1	Baik		
31	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	Baik		
32	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	Baik		
33	Cubikal	3	Baik		
34	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Baik		
35	Rak Besi	1	Baik		
36	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	2	Baik		
37	Gordyn 36 meter/ 24 buah	1	Baik		
38	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	15	Baik		
39	Kursi Rapat Pejabat Lain-Lain	12	Baik		
40	Lemari Pantry Dapur	1	Baik		
41	Buku Bacaan	13	Baik		
Jumlah		410			
1	Tanah Bangunan Rumah Dinas Bupati	1	Baik		Bagian Umum dan Protokol
2	Tanah Bangunan Komplek Kantor Pemda Bantul	1	Baik		
3	Tanah Perwakilan Jakarta	1	Baik		

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
4	Kursi Rapat	706	Baik	
5	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	20	Baik	
6	Kursi Kayu	27	Baik	
7	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	4	Baik	
8	Kursi Lipat	457	Baik	
9	Kursi Besi/Metal	110	Baik	
10	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	12	Baik	
11	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	6	Baik	
12	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3	Baik	
13	Kursi Biasa	3	Baik	
14	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	30		
15	Kursi putar	33	Baik	
16	Kursi Tamu	16	Baik	
17	Papan Visual/Papan Nama	41	Baik	
18	Jam Elektronik	36	Baik	
19	Genset	5	Baik	
20	Portable Generating Set	2	Baik	
21	Kipas Angin	48	Baik	
22	P.C Unit	59	Baik	
23	A.C. Split	97	Baik	
24	Air Conditioning (AC)	3	Baik	
25	Automatic Transfer Switch (ATS) dan Automatic Change Oer Swi	1	Baik	
26	White Board	2	Baik	
27	White Board Electronic	2		
28	Lemari Katalog	3	Baik	
29	Floating Excavator + Attachment	6	Baik	
30	Tripod Camera	2	Baik	
31	Microphone/Wireless MIC	28	Baik	
32	Karpet	33	Baik	
33	rak kayu	22	Baik	
34	Handy Talky (HT)	9	Baik	
35	Note book	18	Baik	
36	Alat Studio Lainnya	8	Baik	
37	Camera Digital	5	Baik	
38	Meja Kerja Pejabat Eselon III	9	Baik	
39	Meja 1/2 Biro	12		
40	Meja Tamu Biasa	20	Baik	
41	Meja Komputer	11	Baik	
42	Meja panjang	3	Baik	
43	meja telepon	2		

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
44	Meja rapat Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	18	Baik	
45	MEJA RAPAT PEJABAT Lain-lain	4	Baik	
46	Meja Kerja Kayu	53	Baik	
47	Meja Resepsionis	8	Baik	
48	Meja rapat	194	Baik	
49	Meja rapat Pejabat Eselon I /Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	14	Baik	
50	Meja Tambahan	18	Baik	
51	Meja Rias	1	Baik	
52	Meja Podium	7	Baik	
53	Peralatan Studio Audio Lain-Lain	28	Baik	
54	Lemari Makan	1	Baik	
55	Lap Top	20	Baik	
56	Komputer unit lainnya	3	Baik	
57	Personal Komputer Lain-lain	1	Baik	
58	Printer (Peralatan Personal Komputer)	41	Baik	
59	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3	Baik	
60	Rak Besi	5	Baik	
61	Lemari Kayu	62	Baik	
62	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	7	Baik	
63	Televisi	46	Baik	
64	Kasur/Spring Bed	26	Baik	
65	Rambu-rambu Larangan	7	Baik	
66	Pesawat Telephone	51	Baik	
67	Brandkas	3	Baik	
68	Floating Pump	2	Baik	
69	Mini Bus (Penumpang 14 Orang kebawah)	3	Baik	
70	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain	505	Baik	
71	Mebelair Lain-lain	24	Baik	
72	Lemari Es	14	Baik	
73	Tustel	1	Baik	
74	Gorden/Kray	24	Baik	
75	Unit Tranceiver VHF Portable	5	Baik	
76	Multi Purpose Vehicle (MPV)	9	Baik	
77	Kitchen Set	3	Baik	
78	Papan Nama Instansi	29	Baik	
79	Oven Listrik	3	Baik	
80	Setrika	8	Baik	
81	Tangga Aluminium	7	Baik	
82	Partisi	25	Baik	
83	Pompa Air	13	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
84	LCD Projector/Infocus	13	Baik	
85	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2	Baik	
86	Mesin Pemotong Rumput	11	Baik	
87	Sice	9	Baik	
88	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	6	Baik	
89	Viewer (Peralatan Personal Komputer)	1	Baik	
90	Rice Cooker (Alat Dapur)	8	Baik	
91	Rambu Papan Tambahan	12	Baik	
92	Clamshell / Dragline	7	Baik	
93	Tabung Gas	22	Baik	
94	Mesin Cuci	3	Baik	
95	A.C. Window	1	Baik	
96	Stabilisator	10	Baik	
97	Tempat Tidur Kayu	9	Baik	
98	Power Amplifier	7	Baik	
99	Alat Kantor Lainnya Lain-Lain	10	Baik	
100	Kompor Gas (Alat Dapur)	14	Baik	
101	Sofa	10	Baik	
102	Blender	3	Baik	
103	Sound System	10	Baik	
104	Loudspeaker	34	Baik	
105	Equalizer	3	Baik	
106	Intermediate Telephone/Key Telephone	2	Baik	
107	Stationary Water Pump	8	Baik	
108	Kompor LPG	4	Baik	
109	DVD Player	3	Baik	
110	Filing Cabinet Kayu	5	Baik	
111	Filing Cabinet Besi	31	Baik	
112	Up Right Chiller/Frezzer	6	Baik	
113	Teralis	1	Baik	
114	Alat Pembersih Lain-Lain	2	Baik	
115	Flood Light	1	Baik	
116	Air Purifier	1	Baik	
117	Sedan	1	Baik	
118	Alat Pemadam/Portable	61	Baik	
119	Microphone Table Stand	5	Baik	
120	Telephone Mobile	1	Baik	
121	Jam Mekanis	1	Baik	
122	Lemari Kaca	6	Baik	
123	Microphone Floor Stand	10	Baik	
124	Box Truck	2	Baik	
125	Tiang Bendera	28	Baik	
126	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon III	4	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
127	Amplifier	15	Baik	
128	Meja Tamu ruangan tunggu Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	9	Baik	
129	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	6	Baik	
130	Facsimile	3	Baik	
131	Dispenser	8	Baik	
132	Lambang Pancasila	1	Baik	
133	Cable	4	Baik	
134	Alat Penghancur Kertas	1	Baik	
135	Alat Penyimpan Beras	1	Baik	
136	water filter	1	Baik	
137	Microphone	20	Baik	
138	Self Supporting Tower	1	Baik	
139	Meja kerja Pejabat Eselon I/ Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	2	Baik	
140	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	2	Baik	
141	Meja Makan Kayu	7	Baik	
142	Tool Kit Set	2	Baik	
143	Kompor Listrik (Alat Dapur)	1	Baik	
144	Audio Visual	2	Baik	
145	Compact Disc	2	Baik	
146	Wireless	9	Baik	
147	Meja kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1	Baik	
148	Unit Tranceiver FM	3	Baik	
149	Sport Utility Vehicle (SUV)	6	Baik	
150	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 orang)	1	Baik	
151	Truck + Attachment	1	Baik	
152	Bus (Penumpang 30 Orang Ke atas)	1	Baik	
153	Pick Up	2	Baik	
154	Sepeda Motor	31	Baik	
155	Sepeda	10	Baik	
156	Unit Power Supply	1	Baik	
157	Tripod	1	Baik	
158	Tenda	1	Baik	
159	Water Jet Ejector	2	Baik	
160	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	5	Baik	
161	Peralatan Permainan Lain-Lain	3	Baik	
162	Nakas	1	Baik	
163	Kamera Digital	1	Baik	
164	Rambu Tidak Bersuar Lain-Lain	1	Baik	
165	Water Purification	2	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
166	Tustel	1	Baik	
167	Audio Amplifier	4	Baik	
168	Chairman/Audio Conference	1	Baik	
169	Rak Sepatu (Aluminium)	2	Baik	
170	Heater (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	3	Baik	
171	Station Wagon	6	Baik	
172	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Lain-Lain	5	Baik	
173	Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya	1	Baik	
174	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga Lain-Lain	2	Baik	
175	CCTV - Camera Control Television System	8	Baik	
176	Mesin Giling Bumbu	4	Baik	
177	Thermometer Badan	3	Baik	
178	Camera film	3	Baik	
179	Bangunan Gd Induk + Rehab Koreksi BPK 2018	1	Baik	
180	Bangunan Gedung Pol PP	1	Baik	
181	Bangunan Gedung Bag Keuangan - Kamar Mandi BKAD Rehab Ruang Sekretariat BKAD - Koreksi BPK 2018	1	Baik	
182	Bangunan Gedung UPTSA	1	Baik	
183	Bangunan Gedung BAPPEDA	1	Baik	
184	Bangunan Gedung Pertemuan Bakulan	1	Baik	
185	Bangunan Gedung Perwakilan	1	Baik	
186	Mushola Bakulan	1	Baik	
187	Bangunan Gedung Pendopo	1	Baik	
188	Pagar Kantor Bakulan	1	Baik	
189	Bangunan Rumdin Bupati, Mushola Rumdin Bupati, Rehab RD Bupati, Rehab ruang PKK, Rehab RD Bupati, Gedung Pertemuan	1	Baik	
190	Bangunan Sekretariat APBD, APBD Gudang, R. Dok, R. Kabag Hukum, R. Kerja Bagian Hukum, Garasi	1	Baik	
191	Bangunan Kantin	1	Baik	
192	Bangunan RD. Sekda	1	Baik	
193	Bangunan Garasi Bus	1	Baik	
194	Canopy Setda Bantul	1	Baik	
195	Bangunan Pos Jaga	1	Baik	
196	Bangunan Pos Jaga Permanen	1	Baik	
197	Bangunan Rumah Genset	1	Baik	
198	Bangunan Bunker Reapeter	1	Baik	
199	Jembatan Penyebrangan Kompleks Parasamya	1	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
200	Canopy Tlirenggo	1	Baik	
201	Bangunan Pagar Sisi Timur	1	Baik	
202	Canopy Setda Bantul	1	Baik	
203	Bangunan RD Manding	1	Baik	
204	Bangunan RD Manding	1	Baik	
205	Bangunan RD Manding	1	Baik	
206	Kamar mandi Pemda II Bakulan	1	Baik	
207	Sumur	1	Baik	
208	Papan Nama Bag. AP	1	Baik	
209	Papan Nama Bidang DPPKAD Perbendaharaan	1	Baik	
210	Papan Nama 2 Muka DPPKAD Perbendaharaan	1	Baik	
211	Pendopo Komplek Parasamya II	1	Baik	
212	Kanopi Penghubung	1	Baik	
213	Rumah Dinas Wakil Bupati	1	Baik	
214	Lampu Penerangan Taman di Komplek Parasamya (Dari SKPD: PPKD)	1	Baik	
215	Landscape Komplek Parasamya	1	Baik	
216	Rumah Dinas Wakil Bupati	1	Baik	
217	Bangunan Gedung Induk	1	Baik	
218	Pendopo Parasamya	1	Baik	
219	R. Dokumen. R. Kerja & R. Kepala	1	Baik	
220	Mushola Komplek Pemda	1	Baik	
221	Rumah Dinas Ketua DPRD	1	Baik	
222	Local Area Network (LAN)	2	Baik	
223	Jaringan listrik lainnya	13	Baik	
224	Pasang listrik baru	1	Baik	
225	Jalan Khusus Kompleks	1	Baik	
226	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas kecil	3	Baik	
227	Jaringan Distribusi Tegangan Dibawah 1 KVA	2	Baik	
228	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	1	Baik	
229	Jaringan Transmisi Tegangan Diatas 300 KVA	1	Baik	
230	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas kecil	3	Baik	
231	Server Kearsipan	1	Baik	
232	Conblok Rumah Dinas Bupati Bantul	1	Baik	
233	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas sedang	1	Baik	
234	Pengadaan CCTV 6 Set Komplek Parasamya	1	Baik	
235	Pigura Foto	36	Baik	

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Pengampu
1	2	3	4	5
236	Lukisan	3	Baik	
237	Pemrograman PABX	1	Baik	
238	System Informasi Aplikasi Peminjaman Sarana Gedung	1	Baik	
239	Buku/Bahan Bacaan	17	Baik	
240	Tutup Gamelan	1	Baik	
241	Umpak + Tiang bendera	1	Baik	
242	Panggung Gamelan	1	Baik	
243	Alat Musik Nasional/Daerah	2	Baik	
244	Lukisan Cat Minyak	8	Baik	
245	Foto Bupati dan Figura	4	Baik	
246	Ukiran cermin jendela untuk Rumdin Wakil Bupati	1	Baik	
Jumlah		3.965		

*Sumber: Sekretariat Daerah, 2025*

### **2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah mendasarkan pada Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2022–2026. Capaian Nilai capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah pada tahun 2022–2026 sebagai berikut:

**Tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah**

no	Indikator Tujuan/Sasaran	Target						Realisasi						Rasio Capaian					
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	3,7	3,8	4.1315	4.1815	4.2315	4.2815	3,4463	3,4463	2.92	3.1958	3.4254	-	93,14	90,69	77.35	81.91	80.95	-
2	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	81	82	80.92	81.20	82.65	82.70	80,92	81,21	81.89	82.74	81.27	-	99,90	99,03	100	100	98.33	-
3	Persentase perikatan kerja sama yang ditindaklanjuti	N/A	N/A	100	100	100	100	N/A	N/A	100	145	190	74.19*)	N/A	N/A	100	100	100	74.19
4	Persentase rancangan perda yang diharmonisasi	N/A	N/A	100	100	100	100	N/A	N/A	100	100	100	39.2*)	N/A	N/A	100	100	100	39.2
5	Presentase Perangkat Daerah yang melaporkan capaian IKK LPPD secara tepat waktu	N/A	N/A	100	100	100	100	N/A	N/A	100	100	100	100	N/A	N/A	100	100	100	100
6	Persentase Perangkat Daerah yang memiliki nilai IKM minimal B	N/A	N/A	90	95	93	100	N/A	N/A	100	100	100	100	N/A	N/A	100	100	100	100
7	Persentase kebijakan yang ditindaklanjuti	N/A	N/A	100	100	100	100	N/A	N/A	100	100	100	22.43*)	N/A	N/A	100	100	100	22.43
8	Rata-rata pencapaian Program Sekretariat Daerah	N/A	N/A	85	85	95	98.25	N/A	N/A	97.90	97.49	98.21	56.91*)	N/A	N/A	100	100	100	57.92

\*) Data diolah per 31 Juli 2025

Dari Tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Capaian kinerja Nilai EPPD menunjukkan hasil yang cukup tinggi meskipun belum memenuhi target. Tidak tercapainya target sebagaimana yang telah ditetapkan adalah karena adanya dinamika perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan baseline data series nilai EPPD dengan penghitungan dan target sesuai regulasi terbaru belum tersedia. Target tahun 2024 sesuai RPJMD adalah sebesar 4.2315, sedangkan realisasi sebesar 3.4254 atau sebesar 80,95%. Nilai tersebut sudah masuk dalam kriteria tinggi, Pemerintah Kabupaten Bantul masuk dalam jajaran 20 (dua puluh) besar tingkat Nasional, dan nomor 2 (dua) di DIY;
2. Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kabupaten Bantul tahun 2024 terealisasi sebesar 81.27 dengan kategori A, hal ini berarti mengalami penurunan sebesar 1.47 dari capaian tahun 2023 yaitu sebesar 82.74. Penurunan ini disebabkan karena berubahnya focus penilaian AKIP dari Kemenpan RB.
3. Persentase perikatan kerja sama yang ditindaklanjuti merupakan dokumen kerjasama yang telah dilaksanakan melalui Bagian Tata Pemerintahan. Capaian persentase perikatan kerja sama realisasinya melebihi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 190% dari target yang sebesar 100%.
4. Persentase rancangan perda yang diharmonisasi terealisasi sebesar 100%.
5. Persentase Perangkat Daerah yang melaporkan capaian IKK LPPD secara tepat waktu teralisasi sebesar 100%.
6. Persentase Perangkat Daerah yang memiliki nilai IKM minimal B terealisasi sebesar 100%.
7. Persentase kebijakan yang ditindaklanjuti terealisasi sebesar 100%.
8. Rata-rata capaian Program Sekretariat Daerah terealisasi sebesar 98.21%, melebihi target yang telah ditetapkan sebesar 95%.

Selain itu, Sekretariat Daerah melaksanakan 4 (empat) Program sebagaimana ketentuan perundangan yang berlaku. Program-program ini dijabarkan

dalam kegiatan dan sub-sub kegiatan. Masing-masing Bagian melaksanakan Program sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Bagian Umum dan Protokol, Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Bagian Organisasi. Kemudian, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dilaksanakan oleh Bagian Hukum, Bagian Tata Pemerintahan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat. Selanjutnya Program Perekonomian dan Pembangunan dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam. Selain itu, Sekretariat Daerah juga melaksanakan kegiatan terkait dengan dukungan terhadap Keistimewaaan Yogyakarta dengan melaksanakan Program Penyelenggaraan Keistimewaaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan Dan Ketatalaksanaan di Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Bagian Tata Pemerintahan. Dukungan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah ini berperan penting dalam pencapaian target-target yang sudah disepakati dan ditetapkan sebelumnya. Walaupun dukungan anggaran di Sekretariat Daerah belum terwujud seperti apa yang diharapkan, namun dengan dukungan anggaran yang ada, target-target yang sudah ditetapkan dapat tercapai dengan cukup signifikan. Berikut adalah dukungan anggaran beserta realisasinya dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

**Tabel 2.3 Anggaran dan Realisasi Sekretariat Daerah Bantul Tahun 2022-2025**

Uraian Program	Target Anggaran				Realisasi				Rasio Realisasi Dan Anggaran			
	2022	2023	2024	2025	2022	2023	2024	2025*)	2022	2023	2024	2025*)
Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	9.756.451.243	11.407.776.800	11.047.603.562	11.512.009.938	9.647.004.578	11.139.218.252	10.954.086.768	6.389.237.238	98.88	97.65	99.15	55.5
Program Perekonomian Dan Pembangunan	1.110.804.938	891.457.000	1.296.582.520	1.536.212.994	1.094.763.332	885.332.250	1.290.572.751	839.267.305	98.56	99.31	99.54	54.63
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	32.063.333.976	35.893.631.496	33.028.941.342	33.201.641.762	30.406.942.501	34.954.795.268	32.309.695.479	20.477.670.103	94.83	97.38	97.82	61.67
Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan Dan Ketatalaksanaan	1.167.930.000	1.010.068.000	529.845.000	366.563.000	1.160.080.846	995.182.170	528.535.500	126.121.100	99.33	98.53	99.75	34.4
Jumlah	44.098.520.157	49.202.933.296	45.902.972.424	46.616.427.694	42.308.791.257	47.974.527.940	45.082.890.498	27.832.295.746	95.94	97.50	98.21	59.7

\*) Data diolah per 31 Juli 2025

Dilihat dari tabel diatas, maka pada dasarnya nilai rata-rata capaian program berjalan cukup baik. Pada tahun 2025 ini, realisasi belanja tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan karena adanya surat edaran dari Pusat terkait dengan efisiensi anggaran pada beberapa kegiatan. Penundaan atau pelarangan pelaksanaan kegiatan tersebut diantaranya kegiatan perjalanan dinas dalam dan luar daerah, pembangunan infrastruktur, dan kegiatan lain yang sifatnya sosialisasi/workshop/bimtek dan lain sebagainya serta belanja alat tulis kantor. Pada tahun 2025 ini, anggaran yang ada adalah anggaran setelah dilaksanakan beberapa kali efisiensi.

#### 2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya ini, Sekretariat Daerah melayani seluruh perangkat daerah di Kabupaten Bantul. Layanan ini tersebar di seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai tusi masing-masing Bagian.

**Tabel 2.4 Tabel Layanan Bagian**

No	Bagian	Layanan Perangkat Daerah
1	Organisasi	Reformasi Birokrasi, pelayanan publik dan kelembagaan
2	Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan barang dan jasa
3	Hukum	Penyusunan produk hukum, konsultasi hukum, fasilitasi bantuan hukum bagi warga miskin
4	Tata Pemerintahan	Kerjasama Daerah, Penetapan Batas Wilayah, Koordinator SPM, Koordinator LPPD
5	Perekonomian, Pembangunan dan Sumberdaya Alam	Pengelolaan dan Pengawasan BLUD, BUMD, Inflasi Daerah, Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
6	Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan, Penganggaran, Pengelolaan Keuangan Bagian
7	Umum dan Protokol	Layanan kepada Pimpinan, Masyarakat dan Protokoler
8	Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi Bantuan Pembangunan Sarana Ibadah, fasilitasi haji, peningkatan iman dan taqwa, Penguatan kapasitas tokoh agama dll

*Sumber: Sekretariat Daerah, 2025*

## 2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

### 2.2.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul masih menghadapi beberapa permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut:

**Tabel 2.5 Pemetaan Permasalahan Sekretariat Daerah**

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah	Keterangan
1.	Aspirasi masyarakat belum seluruhnya dapat terakomodir	Belum maksimalnya sosialisasi prosedur dan mekanisme pemberian bantuan hibah kepada masyarakat/kelompok masyarakat	Regulasi terkait dengan pengelolaan hibah belum lengkap.	Bagian Kesejahteraan Rakyat
2.	Kualitas Kinerja Sekretariat Daerah belum optimal	SOP belum menjadi dasar pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan	Belum adanya internalisasi menyeluruh	Bagian Perencanaan & Keuangan
		Proses pencapaian kinerja tidak maksimal	Kurangnya responsibilitas dalam menyesuaikan kebijakan pusat	
3.	Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah belum optimal	Adanya konflik perbatasan kabupaten	Masih adanya perbedaan persepsi terhadap regulasi antar pemerintah daerah	Bagian Tata Pemerintahan
		Regulasi dan SOP terkait pelaksanaan kerjasama belum sepenuhnya di pahami	Kurangnya sosialisasi terkait pelaksanaan kerjasama antara stakeholder terkait dengan Pemerintah Daerah	
4.	Kualitas kebijakan belum unggul	Rekam jejak penyusunan kebijakan masih lemah	Minimnya data pendukung yang relevan terhadap perumusan kebijakan	Bagian PPSDA
		Evaluasi terhadap dampak dan manfaat kebijakan belum dilakukan	Ketiadaan prosedur dan alat pemantauan evaluasi kebijakan	
5.	Kualitas layanan pengadaan barang dan jasa belum optimal	Kurang efektifnya pelaksanaan pengadaan secara elektronik	Prosedur pengelolaan keuangan daerah belum sepenuhnya mendukung kemudahan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah	Keterangan
			transaksi pengadaan secara elektronik	
		Pelaksanaan pengadaan belum sepenuhnya dilakukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Pemaketan Rencana Umum Pengadaan belum mengutamakan konsolidasi.	
6.	Pembentukan produk hukum daerah belum optimal	Belum maksimalnya proses harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	Dinamisasi peraturan perundang-undangan yang sangat tinggi	Bagian Hukum
			Belum optimalnya koordinasi antar stakeholder terkait	
			Perbedaan pemahaman dan penafsiran aturan hukum antar stakeholder	
7.	Kinerja kelembagaan perangkat daerah belum optimal	Kinerja kelembagaan perangkat daerah belum adaptif, kolaboratif, dan dinamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan SOTK belum berdasarkan proses bisnis.</li> <li>b. Belum optimalnya pelaksanaan kebijakan mekanisme kerja pada Perangkat Daerah.</li> <li>c. Tata hubungan kerja dan pola koordinasi pada Pemerintah Daerah belum diatur</li> <li>d. Masih rendahnya komitmen dan etos kerja pegawai dalam mendukung kinerja instansi</li> </ul>	Bagian Organisasi
		Belum terselenggaranya pelayanan Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) yang sesuai dengan standar pelayanan	Transformasi layanan digital belum terintegrasi	
8.	Implementasi reformasi birokrasi dan	Belum terselesaikannya isu-isu strategis	Rencana aksi reformasi birokrasi antar perangkat	

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah	Keterangan
	akuntabilitas kinerja belum optimal	pemerintah daerah	daerah belum integratif dan kolaboratif	

### 2.2.2. Isu Strategis Perangkat Daerah

Dalam merumuskan isu strategis, Sekretariat Daerah melakukan identifikasi terhadap beberapa hal diantaranya:

1. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Visi dan Misi RPJMD Tahun 2025-2029 disusun sesuai dengan visi dan misi bupati/wakil bupati periode masa jabatan Tahun 2025-2030 dan memerhatikan beberapa dokumen yakni RPJPD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2045, Materi Teknis Perubahan RTRW Kabupaten Bantul, dan RPJMN tahun 2025-2029. Visi RPJPD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2045 adalah “BANTUL MAJU, SEJAHTERA, AMAN, DAN BERKELANJUTAN, DIJIWAI KEBUDAYAAN DAN KEISTIMEWAAN”.

Makna dari Visi “Bantul Maju, Sejahtera, Aman, dan Berkelanjutan, dijiwai Kebudayaan dan Keistimewaan” yaitu diharapkan pada tahun 2045 Bantul menjadi daerah yang:

- MAJU: Kabupaten Bantul menjadi daerah yang maju di segala bidang kehidupan masyarakat, tata pemerintahan, dan tata pembangunan.
- SEJAHTERA: Kondisi masyarakat Kabupaten Bantul yang terpenuhi semua kebutuhan hidupnya, baik spiritual maupun material, secara layak dan berkeadilan.
- AMAN: Bantul menjadi daerah yang damai, tenteram, tertib, nyaman, dan tangguh bencana.
- BERKELANJUTAN: Komitmen dan konsistensi seluruh Pemangku Kepentingan di Kabupaten Bantul dalam menerapkan prinsip pembangunan berkelanjutan.
- (DIJIWAI) KEBUDAYAAN: Kebudayaan sebagai landasan pembangunan melalui pengimplementasian hasil karya, rasa, dan cipta masyarakat yang bernilai tinggi, menghargai nilai-nilai lokal dan tradisi, terbuka terhadap berbagai peluang dan dinamis dalam tata nilai dan tata perilaku masyarakat yang berbudi pekerti luhur.

- (DIJIWAI) KEISTIMEWAAN: Keterpaduan dan harmonisasi dalam pelaksanaan berbagai program pembangunan dengan landasan sejarah, prinsip-prinsip dan tujuan keistimewaan DIY.

Visi RPJPD Tahun 2025-2045 “Bantul Maju, Sejahtera, Aman, dan Berkelanjutan, dijiwai Kebudayaan dan Keistimewaan” memiliki makna bahwa pembangunan jangka panjang Bantul diarahkan untuk menciptakan daerah yang maju, berkembang secara inklusif dan berkelanjutan dengan budaya istimewa yang menyatu dalam kehidupan masyarakatnya. Masyarakat unggul dan hidup di daerah yang nyaman dan aman, serta tangguh terhadap bencana. Cita-cita jangka panjang ini selaras dengan Visi nasional yang termuat dalam RPJPN 2025-2045 yakni “Negara Nusantara Berdaulat, Maju, dan Berkelanjutan” dan Visi RPJPD D.I Yogyakarta yaitu “Terwujudnya Daerah Istimewa Yogyakarta yang Maju, Sejahtera, Berkelanjutan dijiwai Kebudayaan dan Keistimewaan”.

## 2. Telaahan RPJMN Tahun 2025-2029

Visi Presiden periode 2025–2029 yaitu: “Bersama Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045”. Visi tersebut mengandung arti pembangunan memerlukan kerja sama seluruh putra-putri terbaik bangsa dengan kesamaan tekad berdasarkan fondasi yang telah dibangun oleh pemerintah sebelumnya untuk mewujudkan Indonesia setaranegara maju di tahun 2045. Visi ini dicapai melalui Delapan Misi Presiden yang dituangkan dalam Delapan Asta Cita.

Dengan mempertimbangkan visi dan misi bupati/wakil bupati periode masa jabatan Tahun 2025-2030 dan keselarasan dengan RPJPD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2045, rancangan perubahan rencana tata ruang, dan RPJMN Tahun 2025-2029, maka dirumuskan visi dan misi RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029. Rumusan visi RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029, adalah: “TERWUJUDNYA KABUPATEN BANTUL YANG MAJU, KUAT, DEMOKRATIS DAN SEJAHTERA DALAM BINGKAI KEBERAGAMAAN DAN BUDAYA ISTIMEWA”.

Penjelasan dari pokok-pokok visi RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- Maju: diartikan sebagai cara berfikir dan cara bekerja yang mengadopsi teknologi untuk melanjutkan transformasi digital menuju masa depan Kabupaten Bantul yang berdaya saing.
- Kuat: diartikan memiliki kapasitas, prakarsa dan kedaulatan dalam mengembangkan ruang hidup, kehidupan dan penghidupan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang demokratis.
- Demokratis: diartikan sebagai prinsip, nilai dan tatanan bermasyarakat yang mengakui dan menghormati hak setiap warga, serta kehidupan sosial masyarakat yang guyub, rukun, aman dan tertib.
- Sejahtera: diartikan sebagai kondisi masyarakat yang terpenuhi hak dasarnya dalam hal pekerjaan, pendapatan, perumahan layak, pangan sehat dan kehidupan sosial masyarakat yang nyaman.
- Bingkai Keberagaman: diartikan sebagai pedoman hidup yang memedomani ajaran agama yang dianutnya secara moderat dalam rangka turut membangun masyarakat Kabupaten Bantul yang bersandar kepada Tuhan Yang Maha Esa dan setia kepada NKRI
- Bingkai Budaya Istimewa: diartikan sebagai nilai pengakuan dan penghormatan masyarakat Kabupaten Bantul kepada budaya Kerajaan Mataram yang diwariskan, dilestarikan dan dikembangkan oleh Daerah Istimewa Yogyakarta.

Merupakan hal yang penting untuk menyelaraskan antara visi RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 dengan RPJPD Kabupaten Bantul dan RPJMN Tahun 2025-2029. Hal ini mengingat bahwa pembangunan jangka menengah Tahun 2025-2029, merupakan pelaksanaan tahap pertama dari RPJPD tahun 2025-2045, dan RPJMD menjadi satu kesatuan dengan pembangunan nasional.

Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Bantul dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai visi pembangunan Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029, maka dirumuskan misi dengan slogan sebagai berikut:

1. Mewujudkan transformasi sumberdaya manusia menuju masyarakat yang tangguh, produktif dan berdaya saing.

Slogan misi ini adalah BANTUL WARAS, WASIS, WASKITA (Kesehatan untuk semua, Pendidikan berkualitas yang merata dan berkarakter, dan adil gender);

2. Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang kreatif, inovatif dan kolaboratif berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan.

Slogan misi ini adalah BANTUL KALOKA (Birokrasi yang berintegritas dan adaptif melalui digitalisasi pelayanan publik);

3. Mewujudkan transformasi ekonomi berbasis sumberdaya lokal didukung investasi untuk meningkatkan nilai tambah produk.

Slogan misi ini adalah BANTUL KOKOH BAKOH (Ekonomi digital yang kreatif, inovatif dan produktif berbasis sumber daya lokalserta yang adil difable dan inklusi social);

4. Mewujudkan transformasi sosial dan pelestarian budaya untuk menguatkan masyarakat yang toleran, guyub rukun, dan gotong royong guna meningkatkan martabat kemanusiaan.

Slogan misi ini adalah BANTUL TANGGUH (Kabupaten Bantul yang memiliki infrastruktur berkualitas dan merata serta siap siaga menghadapi bencana);

5. Mewujudkan transformasi infrastruktur kewilayahan yang ramah lingkungan dan tangguh bencana.

Slogan misi ini adalah BANTUL TANGGAP TANGGON, TANDANG GAWE (Kabupaten Bantul menjadi daerah yang aman, tertib dan berbudaya).

Dikaitkan dengan visi dan misi RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029, maka tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul terkait erat dengan pencapaian Misi 2. “Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang kreatif, inovatif dan kolaboratif berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan” dengan slogan BANTUL KALOKA (Birokrasi yang berintegritas dan adaptif melalui digitalisasi pelayanan publik).

Dari hasil telaahan visi dan misi di atas, maka dapat disimpulkan beberapa faktor pendorong dan penghambat pelayanan di Sekretariat Daerah

Kabupaten Bantul terhadap pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Bantul, diantaranya adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.6 Faktor Pendorong dan Penghambat Sekretariat Daerah terhadap Pencapaian Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati**

No	Misi Ke-2	Tujuan/Sasaran	Indikator	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
	Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang kreatif, inovatif dan kolaboratif berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan	Tujuan: Meningkatkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi		
		Sasaran 2.1: Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Daerah yang Akuntabel, Bersih, Berbasis Digital dan Pelayanan Publik yang Profesional	Nilai AKIP		
				Komitmen Pimpinan dan jajarannya terhadap keselarasan kinerja, pencapaian sasaran dan indikator yang telah disusun	Kurangnya analisis dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja utama
				Responsivitas yang tinggi terhadap perubahan regulasi dan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan rakyat;	Refocusing anggaran yang dilaksanakan berkali-kali sehingga menyebabkan beberapa kegiatan tidak terlaksana
				Tingginya koordinasi dan kerjasama antar bagian dalam melaksanakan tugas dan menyelesaikan berbagai kendala yang dihadapi.	Ego sektoral masih sering terjadi dalam pencapaian tujuan

### 3. Telaahan KLHS

Telaahan terhadap KLHS diperlukan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang direncanakan telah mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Telaah dan analisis dokumen ini berdasarkan pada Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029.

Sesuai dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029, maka Capaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs) Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.4 Telaah Rekomendasi KLHS**

INDIKATOR TPB	ARAHAN HASIL KLHS	REKOMENDASI PROGRAM HASIL KLHS	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG	KETERANGAN
Persentase penggunaan E procurement terhadap belanja pengadaan.	-	Menjadi 80	-	-	TPB Tercapai
Persentase instansi pemerintah yang memiliki nilai Indeks Reformasi Birokrasi Baik Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).	-	Meningkat menjadi: Kementerian/Lembaga 75. Provinsi: 60. Kabupaten/Kota: 45	-	-	TPB Tercapai
Persentase Kepatuhan pelaksanaan UU Pelayanan Publik Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).	-	Meningkat menjadi: Kementerian: 100. Lembaga: 100. Provinsi: 100. Kabupaten/Kota: 80	-	-	TPB Tercapai

Sumber: Dokumen KLHS RPJMD Tahun 2025-2029

Berdasarkan faktor-faktor pendorong dan penghambat pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah dikaji pada subbab sebelumnya, maka ditentukan isu-isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang akan ditangani pada periode Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.7 Rumusan Isu Strategis Sekretariat Daerah**

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Global	Isu Nasional	Isu Regional	Isu Strategis PD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Perumusan kebijakan dan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan	Penataan kelembagaan dan tata laksana untuk efisiensi dan efektivitas organisasi pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingginya angka kemiskinan dan kesenjangan wilayah.</li> <li>- Belum optimalnya tata nilai budaya istimewa Yogyakarta yang mengakar pada perilaku dan pembangunan</li> </ul>	Komitmen Sustainable Development Goals (SDG's ) meliputi 17 tujuan	Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi, dan penyelundupan	<p>Penyederhanaan birokrasi dan pemanfaatan TIK</p> <p>Percepatan penanggulangan kemiskinan</p>	Peningkatan kinerja kelembagaan perangkat daerah yang adaptif, kolaboratif dan dinamis
						Peningkatan kualitas produk hukum
						Optimalisasi kualitas layanan pengadaan barang
						Peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan,

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Global	Isu Nasional	Isu Regional	Isu Strategis PD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						pelaporan dan penatausahaan keuangan
						Peningkatan kualitas dan kuantitas Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama
					Peningkatan kualitas dan daya saing sumber daya manusia	Optimalisasi pelayanan baik kepada masyarakat maupun Pimpinan
						Penguatan nilai spiritual dalam kehidupan bermasyarakat
						Peningkatan akses masyarakat terhadap lembaga keuangan mikro

## **BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **3.1. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Rumusan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah**

NSPK & SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						Ket
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Daerah yang Akuntabel, Bersih, Berbasis Digital dan Pelayanan Publik yang Profesional	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah		Nilai EPPD	3.4254	3.4275	3.4280	3.4282	3.4285	3.4290	3.4295	
		Meningkatnya kinerja pemerintahan daerah	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja AKIP	13.75	13.80	13.82	13.85	13.90	13.95	14.00	
			Indeks Kepuasan Masyarakat	90.14	90.64	91.00	91.50	92.00	92.50	93.00	
			Indeks Tata Kelola Pengadaan	80.82	81	82.00	83.00	84.00	85.00	86.00	

### 3.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Sekretariat Daerah mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana tertuang dalam Dokumen Renstra dengan efektif dan efisien. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 5 (lima) tahun guna mencapai sasaran Sekretariat Daerah secara bertahap.

Selain itu, Sekretariat Daerah juga mendukung terhadap capaian kinerja Daerah antara lain dengan:

1. Melaksanakan Analisa Anggaran Responsif Pengarusutamaan Gender dalam Dokumen Perencanaan;
2. Mendorong peningkatan kuantitas keterlibatan perempuan dalam pengambilan keputusan sebagai tenaga manajerial, professional, administrasi, dan teknisi;
3. Mendukung keterbukaan informasi publik dalam pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Strategi Renstra Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah yaitu berupa pentahapan pembangunan tahunan. Pentahapan Renstra Sekretariat Daerah dapat disajikan sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Pentahapan Renstra Sekretariat Daerah**

<b>Tahap I (2026)</b>	<b>Tahap II (2027)</b>	<b>Tahap III (2028)</b>	<b>Tahap IV (2029)</b>	<b>Tahap V (2030)</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
Penguatan kelembagaan perangkat daerah yang adaptif, kolaboratif dan dinamis agar terjadi optimalisasi pelayanan publik	Peningkatan kualitas dan kuantitas monev pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	Optimalisasi kualitas layanan pengadaan barang dengan didukung dengan kualitas penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan penatausahaan keuangan	Peningkatan akses masyarakat terhadap lembaga keuangan mikro dengan didukung dengan penguatan nilai spiritual melalui program pembinaan lintas agama	Peningkatan kualitas produk hukum serta peningkatan kualitas layanan terhadap Pimpinan dan Masyarakat

Dengan adanya fokus pada tiap pentahapan, maka diharapkan seluruh capaian kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan maksimal.

### 3.3 Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Rumusan arah kebijakan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dituangkan sebagaimana tabel di bawah ini:

**Tabel 3.3 Rumusan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah**

No	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)
	Meningkatkan tata kelola organisasi pemerintah daerah	Meningkatkan kualitas Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang sesuai dengan NSPK
		Meningkatkan kuantitas koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bagian	Penyusunan Laporan Keuangan yang sesuai NSPK
		Meningkatkan kuantitas koordinasi penyusunan Laporan Aset	Penyusunan Laporan Aset sesuai NSPK
		Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan	Koordinasi dengan perangkat daerah pengampu kebijakan
		Meningkatkan kualitas produk hukum	Pendampingan, penyusunan, dan pembahasan produk hukum dengan pangampu kepentingan
		Meningkatkan kualitas pelayanan hukum	Pendampingan layanan bantuan hukum litigasi dan non litigasi serta pengelolaan informasi
		Meningkatkan kualitas penyusunan dan pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	1. Penyusunan Laporan Penataan Kelembagaan PD dan UPTD 2. Penyusunan Kebijakan TPP 3. Penyusunan Anjab dan ABK
		Meningkatkan capaian kinerja Reformasi Birokrasi	1. Penyusunan PK 2. Pendampingan Pelaksanaan AKIP 3. Pendampingan

No	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)
			Implementasi Reformasi Birokrasi 4. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja 5. Penyusunan Laporan Implementasi Reformasi Birokrasi
		Menguatkan monev kualitas pelayanan publik dan tata laksana	1. Evaluasi PEKPPP 2. Pendampingan KIPP 3. Pelaksanaan Evaluasi Kepatuhan Standar Pelayanan Publik
		Meningkatkan fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	1. Penyusunan Laporan SKM 2. Penyusunan Laporan FKP 3. Penyusunan Peta Proses Bisnis 4. Perumusan dan evaluasi kebijakan Tatalaksana
		Meningkatkan kualitas layanan pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien;	1. Review Pengadaan Barang dan Jasa 2. Sosialisasi Pengadaan Barang dan Jasa 3. Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa
		Optimalisasi penataan administrasi pemerintahan serta pengelolaan administrasi kewilayahan;	Penataan administrasi pemerintahan, pengelolaan administrasi kewilayahan dan fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah
		Penguatan fasilitasi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama	Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri
		Menguatkan nilai spiritual melalui program pembinaan lintas agama dan fasilitasi hari besar keagamaan	Kolaborasi lintas pemangku kepentingan dalam penguatan nilai spiritual dan pembinaan keagamaan
		Meningkatkan kolaborasi dengan PD yang menangani urusan keagamaan,	Kolaborasi dengan perangkat daerah, kalurahan, ormas

No	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)
		pendidikan dan kesehatan, Kalurahan, lembaga ormas/keagamaan dan tokoh masyarakat	keagamaan dan tokoh masyarakat dalam menyelenggarakan pembinaan keagamaan dan penguatan nilai spiritual dengan pendekatan terintegrasi
		Meningkatkan pembinaan remaja, komunitas keagamaan dan pendidikan spiritual inklusi berbasis masyarakat	Meningkatkan dan melaksanakan program yang mengintegrasikan aspek spiritual, moral, sosial, dan inklusi dengan pendekatan berbasis kebutuhan dan potensi masyarakat
		Meningkatkan kualitas kebijakan perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam	Penyusunan peraturan dan dokumen bidang perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam
		Meningkatkan kualitas koordinasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam	Koordinasi pemantauan, dan evaluasi kebijakan perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam dengan pemangku kepentingan
		Digitalisasi Pelayanan baik kepada masyarakat maupun Pimpinan	Peningkatan sarana dan prasarana layanan pimpinan dan masyarakat

**BAB IV**  
**PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA**  
**PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**4.1. Program, Kegiatan, Subkegiatan**

Tahap penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya ke dalam bentuk program/kegiatan. Rencana program dan kegiatan disertai pendanaan indikator Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul disajikan pada tabel berikut:

Visi:	Terwujudnya Kabupaten Bantul yang Maju, Kuat, Demokratis dan Sejahtera dalam Bingkai Keberagaman dan Budaya Istimewa
Misi 2:	Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang kreatif, inovatif dan kolaboratif berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan
Tujuan:	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel
Sasaran:	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

**Tabel 4.1 Rumusan Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Daerah yang Akuntabel, Bersih, Berbasis Digital dan Pelayanan Publik yang Profesional	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Meningkatnya kinerja pemerintah daerah	4.01 - SEKRETARIAT DAERAH				44.578.912.971,00		44.705.748.013,00		44.948.966.488,00		44.890.725.226,00		45.193.475.062,00			
			4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				31.553.816.328,00		34.095.160.160,00		34.338.245.233,00		34.516.007.793,00		34.701.818.097,00	4.01.0.00.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah		
			Meningkatnya efektifitas kelembagaan daerah	Indeks evaluasi kelembagaan	80.26	82.00	85	1.150.000.000,00	87	1.175.000.000,00	89	1.200.000.000,00	90	1.225.000.000,00	91	1.250.000.000,00	4.01.0.00.0.00.01.0016 - Bagian Organisasi	
			4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				150.000.000,00		165.000.000,00		183.000.000,00		207.440.000,00		201.860.000,00			
			Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	1	2	150.000.000,00	2	165.000.000,00	2	183.000.000,00	2	207.440.000,00	2	201.860.000,00		
			4.01.01.2.06.0011 - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				150.000.000,00		165.000.000,00		183.000.000,00		207.440.000,00		201.860.000,00			
			Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	1	2	150.000.000,00	2	165.000.000,00	2	183.000.000,00	2	207.440.000,00	2	201.860.000,00		
			4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi				1.000.000.000,00		1.010.000.000,00		1.017.000.000,00		1.017.560.000,00		1.048.140.000,00			
			Capaian Kinerja Penataan Organisasi	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	3	1.000.000.000,00	3	1.010.000.000,00	3	1.017.000.000,00	3	1.017.560.000,00	4	1.048.140.000,00		
	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2	2	3		3		3		4		3						

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2	12	2		3		3		3		3			
				Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	3		3		3		3		3			
			4.01.01.2.13.000 1 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan				250.000.000,00		300.000.000,00		275.000.000,00		250.000.000,00		290.000.000,00			
			Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2	12	2	250.000.000,00	3	300.000.000,00	3	275.000.000,00	3	250.000.000,00	3	290.000.000,00		
			4.01.01.2.13.000 2 - Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana				220.000.000,00		192.000.000,00		208.400.000,00		200.000.000,00		233.140.000,00			
			Terlaksananya Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	3	220.000.000,00	3	192.000.000,00	3	208.400.000,00	3	200.000.000,00	4	233.140.000,00		
			4.01.01.2.13.000 3 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi				310.000.000,00		326.000.000,00		325.200.000,00		357.560.000,00		300.000.000,00			
			Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2	2	3	310.000.000,00	3	326.000.000,00	3	325.200.000,00	4	357.560.000,00	3	300.000.000,00		
			4.01.01.2.13.000 4 - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana				220.000.000,00		192.000.000,00		208.400.000,00		210.000.000,00		225.000.000,00			





NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTPUT / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			4.01.01.2.01.000 1 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				11.900.000,00		12.000.000,00		12.000.000,00		12.000.000,00		12.000.000,00			
			Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4	4	11.900.000,00	4	12.000.000,00	4	12.000.000,00	4	12.000.000,00	4	12.000.000,00			
			4.01.01.2.01.000 4 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD				47.703.000,00		48.000.000,00		48.000.000,00		48.000.000,00		48.000.000,00			
			Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2	2	47.703.000,00	2	48.000.000,00	2	48.000.000,00	2	48.000.000,00	2	48.000.000,00			
			4.01.01.2.01.000 6 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				42.287.500,00		42.287.500,00		42.287.500,00		45.000.000,00		45.000.000,00			
			Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2	2	42.287.500,00	2	42.287.500,00	2	42.287.500,00	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00			
			4.01.01.2.01.000 7 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				99.374.500,00		100.500.000,00		100.500.000,00		120.050.000,00		120.050.000,00			
			Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5	4	99.374.500,00	4	100.500.000,00	4	100.500.000,00	4	120.050.000,00	4	120.050.000,00			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			4.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				850.127.385,00		872.212.500,00		872.212.500,00		886.212.500,00		911.212.500,00			
			Tingkat Capaian Realisasi Keuangan Program Setda	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12	12	12	850.127.385,00	12	872.212.500,00	12	872.212.500,00	12	886.212.500,00	12	911.212.500,00		
				Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	12	12		12		12		12		12			
			4.01.01.2.02.000 2 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				814.857.385,00		836.712.500,00		836.712.500,00		850.712.500,00		865.712.500,00			
			Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	12	12	814.857.385,00	12	836.712.500,00	12	836.712.500,00	12	850.712.500,00	12	865.712.500,00		
			4.01.01.2.02.000 7 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD				35.270.000,00		35.500.000,00		35.500.000,00		35.500.000,00		45.500.000,00			
			Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12	12	12	35.270.000,00	12	35.500.000,00	12	35.500.000,00	12	35.500.000,00	12	45.500.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				SKPD														
			4.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				13.807.615,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00			
			Capaian Kegiatan Administrasi BMD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12	n/a	12	13.807.615,00	12	15.000.000,00	12	15.000.000,00	12	15.000.000,00	12	15.000.000,00		
			4.01.01.2.03.000 5 - Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD				13.807.615,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00		15.000.000,00			
			Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12	n/a	12	13.807.615,00	12	15.000.000,00	12	15.000.000,00	12	15.000.000,00	12	15.000.000,00		
			4.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				34.800.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		48.737.500,00		48.737.500,00			
			Capaian Realisasi Kegiatan Administrasi Umum	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12	12	25	34.800.000,00	25	35.000.000,00	25	35.000.000,00	25	48.737.500,00	25	48.737.500,00		
			4.01.01.2.06.000 6 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				34.800.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00		48.737.500,00		48.737.500,00			
			Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12	12	25	34.800.000,00	25	35.000.000,00	25	35.000.000,00	25	48.737.500,00	25	48.737.500,00		





NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3	14	3	127.935.600,00	3	127.935.600,00	3	127.935.600,00	3	127.935.600,00	3	127.935.600,00		
			4.01.01.2.06.0008 - Fasilitas Kunjungan Tamu				233.000.000,00		333.000.000,00		333.000.000,00		333.000.000,00		333.000.000,00			
			Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12	8	12	233.000.000,00	12	333.000.000,00	12	333.000.000,00	12	333.000.000,00	12	333.000.000,00		
			4.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				221.484.000,00		422.962.968,00		221.484.000,00		221.484.000,00		281.484.000,00			
			Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	178	12	221.484.000,00	12	422.962.968,00	12	221.484.000,00	12	221.484.000,00	12	281.484.000,00		
			4.01.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				300.000,00		33.000.000,00		34.000.000,00		35.000.000,00		35.000.000,00			
			Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	3	4	300.000,00	4	33.000.000,00	4	34.000.000,00	4	35.000.000,00	4	35.000.000,00		
			4.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				4.500.000,00		57.700.000,00		57.700.000,00		57.700.000,00		57.700.000,00			
			Capaian Kinerja Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	1	2	1	4.500.000,00	2	57.700.000,00	2	57.700.000,00	2	57.700.000,00	2	57.700.000,00		
		Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan		1	2	1			3		3		3		3			
		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		1	4	1			1		1		1		1			
			4.01.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel				750.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00			



NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	24	12	1.200.000,00	12	1.200.000,00	12	1.200.000,00	12	1.200.000,00	12	1.200.000,00		
			4.01.01.2.08.000 2 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				89.090.000,00		89.090.000,00		89.090.000,00		89.090.000,00		89.090.000,00			
			Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12	12	89.090.000,00	12	89.090.000,00	12	89.090.000,00	12	89.090.000,00	12	89.090.000,00		
			4.01.01.2.08.000 3 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				45.000.000,00		450.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00		45.000.000,00			
			Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	13	12	45.000.000,00	12	450.000.000,00	12	45.000.000,00	12	45.000.000,00	12	45.000.000,00		
			4.01.01.2.08.000 4 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				1.855.300.660,00		1.855.300.660,00		1.855.300.660,00		1.855.300.660,00		1.855.300.660,00			
			Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	58	61	58	1.855.300.660,00	58	1.855.300.660,00	58	1.855.300.660,00	58	1.855.300.660,00	58	1.855.300.660,00		
			4.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1.033.731.700,00		1.433.696.564,00		1.303.696.564,00		1.303.696.564,00		1.323.696.564,00			
			Capaian Kinerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10	20	10	1.033.731.700,00	20	1.433.696.564,00	10	1.303.696.564,00	10	1.303.696.564,00	30	1.323.696.564,00		
				Jumlah Mebel yang Dipelihara	20	10	20		20		10		10		10			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	6	10	6	6		6		6		6		6		
				Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	32	32	23	32		32		32		32		32		
				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/D irehabilitasi	7	7	7	7		7		7		7		7		
			4.01.01.2.09.000 1 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				240.870.000,00		240.870.000,00		240.870.000,00		240.870.000,00		240.870.000,00			
			Tersedianya 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	6	10	6	240.870.000,00	6	240.870.000,00	6	240.870.000,00	6	240.870.000,00	6	240.870.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			4.01.01.2.09.000 2 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				274.443.400,00		374.443.400,00		374.443.400,00		374.443.400,00		374.443.400,00			
			Tersedianya 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	32	32	23	274.443.400,00	32	374.443.400,00	32	374.443.400,00	32	374.443.400,00	32	374.443.400,00		
			4.01.01.2.09.000 5 - Pemeliharaan Mebel				30.940.000,00		30.940.000,00		10.940.000,00		10.940.000,00		10.940.000,00			
			Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	20	10	20	30.940.000,00	20	30.940.000,00	10	10.940.000,00	10	10.940.000,00	10	10.940.000,00		
			4.01.01.2.09.000 6 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				7.500.000,00		17.500.000,00		7.500.000,00		7.500.000,00		27.500.000,00			
			Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10	20	10	7.500.000,00	20	17.500.000,00	10	7.500.000,00	10	7.500.000,00	30	27.500.000,00		
			4.01.01.2.09.000 9 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				479.978.300,00		769.943.164,00		669.943.164,00		669.943.164,00		669.943.164,00			
			Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	7	7	7	479.978.300,00	7	769.943.164,00	7	669.943.164,00	7	669.943.164,00	7	669.943.164,00		
			4.01.01.2.11 - Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah				980.280.800,00		1.180.280.800,00		1.180.280.800,00		1.180.280.800,00		1.180.280.800,00			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Capaian Kinerja Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	20	44	20	980.280.800,00	20	1.180.280.800,00	20	1.180.280.800,00	20	1.180.280.800,00	20	1.180.280.800,00		
			4.01.01.2.11.000 2 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	240	240	240		240	240		240	240		240			
			4.01.01.2.11.000 2 - 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	20	44	20	23.280.800,00	20	223.280.800,00	20	223.280.800,00	20	223.280.800,00	20	223.280.800,00		
			4.01.01.2.11.000 4 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	240	240	240	957.000.000,00	240	957.000.000,00	240	957.000.000,00	240	957.000.000,00	240	957.000.000,00		
			4.01.01.2.12 - Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				281.000.000,00		380.000.000,00		333.564.041,00		335.326.601,00		351.136.905,00			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Capaian Kinerja Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12	1	12	281.000.000,00	12	380.000.000,00	12	333.564.041,00	12	335.326.601,00	12	351.136.905,00		
				Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	12	2	12		12		12		12		12			
				Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12	1	12		12		12		12		12			
			4.01.01.2.12.000 1 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah				160.000.000,00		160.000.000,00		160.000.000,00		160.000.000,00		160.000.000,00			
			Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12	1	12	160.000.000,00	12	160.000.000,00	12	160.000.000,00	12	160.000.000,00	12	160.000.000,00		
			4.01.01.2.12.000 2 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah				120.000.000,00		120.000.000,00		120.000.000,00		120.000.000,00		120.000.000,00			
			Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12	1	12	120.000.000,00	12	120.000.000,00	12	120.000.000,00	12	120.000.000,00	12	120.000.000,00		
			4.01.01.2.12.000 3 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah				1.000.000,00		100.000.000,00		53.564.041,00		55.326.601,00		71.136.905,00			
			Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang	12	2	12	1.000.000,00	12	100.000.000,00	12	53.564.041,00	12	55.326.601,00	12	71.136.905,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTPUT / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				Disediakan														
			4.01.01.2.14 - Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan				265.720.000,00		265.720.000,00		265.720.000,00		265.720.000,00		265.720.000,00			
			Capaian Kinerja Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12	12	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00		
			4.01.01.2.14.000 1 - Fasilitasi Keprotokolan				265.720.000,00		265.720.000,00		265.720.000,00		265.720.000,00		265.720.000,00			
			Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12	12	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00	12	265.720.000,00		
			4.01.02 - PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				10.940.659.193,00		9.034.927.572,00		9.035.045.268,00		8.826.827.003,00		8.929.998.834,00			
			Meningkatnya fasilitasi kebijakan kesejahteraan rakyat	Persentase Kebijakan dan Fasilitasi Kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	-	100	100		100		100		100		100		4.01.0.00.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah	
			4.01.02.2.02 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat				8.740.659.193,00		6.934.927.572,00		7.035.045.268,00		6.876.827.003,00		7.029.998.834,00		4.01.0.00.0.00.01.0011 - Bagian Kesejahteraan Rakyat	
			Capaian kinerja pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	22	12	12	8.740.659.193,00	12	6.934.927.572,00	12	7.035.045.268,00	12	6.876.827.003,00	12	7.029.998.834,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				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	40	12	12	12		12		12		12				
				Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	3	4	7	7		7		7		7				
			4.01.02.2.02.0001 - Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual				8.123.619.637,00		6.269.101.572,00		6.330.045.268,00		6.134.827.003,00		6.254.998.834,00			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	22	12	12	8.123.619.637,00	12	6.269.101.572,00	12	6.330.045.268,00	12	6.134.827.003,00	12	6.254.998.834,00		
			4.01.02.2.02.000 2 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial				489.358.556,00			513.826.000,00		530.000.000,00		557.000.000,00		570.000.000,00		
			Terlaksananya 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	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	40	12	12	489.358.556,00	12	513.826.000,00	12	530.000.000,00	12	557.000.000,00	12	570.000.000,00		
			4.01.02.2.02.000 3 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat				127.681.000,00			152.000.000,00		175.000.000,00		185.000.000,00		205.000.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	3	4	7	127.681.000,00	7	152.000.000,00	7	175.000.000,00	7	185.000.000,00	7	205.000.000,00		
			Meningkatnya fasilitasi kebijakan tata kelola pemerintahan	Capaian perikatan kerja sama yang ditindaklanjuti dengan kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama	-	99.20	99.25	1.100.000.000,00	99.30	1.050.000.000,00	99.35	1.000.000.000,00	99.40	975.000.000,00	99.45	950.000.000,00	4.01.0.00.0.00.01.0012 - Bagian Tata Pemerintahan	
			4.01.02.2.01 - Administrasi Tata Pemerintahan				808.816.000,00		701.000.000,00		657.200.000,00		679.268.000,00		647.182.000,00			
			Capaian Kinerja Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5	5	5	808.816.000,00	5	701.000.000,00	5	657.200.000,00	5	679.268.000,00	5	647.182.000,00		
				Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	8	4	4		4		4		4		4			
				Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	13	15	13		13		13		13		13			
			4.01.02.2.01.0001 - Penataan Administrasi Pemerintahan				281.432.000,00		237.003.000,00		249.410.000,00		265.371.000,00		245.227.000,00			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	13	15	13	281.432.000,00	13	237.003.000,00	13	249.410.000,00	13	265.371.000,00	13	245.227.000,00		
			4.01.02.2.01.0002 - Pengelolaan Administrasi Kewilayahan				206.880.000,00		167.568.000,00		152.146.000,00		158.807.000,00		146.101.000,00			
			Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5	5	5	206.880.000,00	5	167.568.000,00	5	152.146.000,00	5	158.807.000,00	5	146.101.000,00		
			4.01.02.2.01.0003 - Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah				320.504.000,00		296.429.000,00		255.644.000,00		255.090.000,00		255.854.000,00			
			Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	8	4	4	320.504.000,00	4	296.429.000,00	4	255.644.000,00	4	255.090.000,00	4	255.854.000,00		
			4.01.02.2.04 - Fasilitasi Kerja Sama Daerah				291.184.000,00		349.000.000,00		342.800.000,00		295.732.000,00		302.818.000,00			
			Capaian kinerja kerjasama daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	26	62	66	291.184.000,00	66	349.000.000,00	66	342.800.000,00	66	295.732.000,00	66	302.818.000,00		
				Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1	1	1		1		1		1		1			
				Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1	1	1		1		1		1		1			
			4.01.02.2.04.0001 - Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri				89.000.000,00		73.000.000,00		85.800.000,00		74.380.000,00		72.818.000,00			
			Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	26	62	66	89.000.000,00	66	73.000.000,00	66	85.800.000,00	66	74.380.000,00	66	72.818.000,00		
			4.01.02.2.04.0002 - Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri				113.839.000,00		123.000.000,00		136.000.000,00		116.000.000,00		110.000.000,00			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTPUT / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Terlaksananya Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	1	1	113.839.000,00	1	123.000.000,00	1	136.000.000,00	1	116.000.000,00	1	110.000.000,00			
			4.01.02.2.04.0003 - Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama				88.345.000,00		153.000.000,00		121.000.000,00		105.352.000,00		120.000.000,00			
			Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1	1	88.345.000,00	1	153.000.000,00	1	121.000.000,00	1	105.352.000,00	1	120.000.000,00			
			Meningkatnya fasilitas produk hukum	Indeks Reformasi Hukum	91.80	92.00	92.50	1.100.000.000,00	93.00	1.050.000.000,00	93.50	1.000.000.000,00	94.00	975.000.000,00	94.50	950.000.000,00	4.01.0.00.0.00.01.0014 - Bagian Hukum	
			4.01.02.2.03 - Fasilitas dan Koordinasi Hukum				1.100.000.000,00		1.050.000.000,00		1.000.000.000,00		975.000.000,00		950.000.000,00			
			Capaian Kinerja Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	648	632	640	1.100.000.000,00	650	1.050.000.000,00	660	1.000.000.000,00	670	975.000.000,00	680	950.000.000,00		
		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi		648	632	640		650		660		670		680				
		Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum		100	56	60		62		64		66		68				
			4.01.02.2.03.0001 - Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah				506.000.000,00		486.000.000,00		466.000.000,00		456.000.000,00		446.000.000,00			
			Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	648	632	640	506.000.000,00	650	486.000.000,00	660	466.000.000,00	670	456.000.000,00	680	446.000.000,00		
			4.01.02.2.03.0002 - Fasilitas Bantuan Hukum				330.000.000,00		315.000.000,00		300.000.000,00		290.000.000,00		285.000.000,00			
			Terlaksananya Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	100	56	60	330.000.000,00	62	315.000.000,00	64	300.000.000,00	66	290.000.000,00	68	285.000.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			4.01.02.2.03.0003 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum				264.000.000,00		249.000.000,00		234.000.000,00		229.000.000,00		219.000.000,00			
			Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Informasi Hukum yang Didokumentasi	648	632	640	264.000.000,00	650	249.000.000,00	660	234.000.000,00	670	229.000.000,00	680	219.000.000,00		
			4.01.03 - PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN				1.459.969.450,00		1.205.660.281,00		1.205.675.987,00		1.177.890.430,00		1.191.658.131,00	4.01.0.00.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah		
			Meningkatnya fasilitas pengadaan barang dan jasa	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	85.99	86.10	86.20	859.969.450,00	86.30	680.660.281,00	86.40	680.675.987,00	86.50	677.890.430,00	86.60	716.658.131,00	4.01.0.00.0.00.01.0015 - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
			4.01.03.2.03 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				859.969.450,00		680.660.281,00		680.675.987,00		677.890.430,00		716.658.131,00			
			Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	1560	800	1000	859.969.450,00	1200	680.660.281,00	1400	680.675.987,00	1600	677.890.430,00	1800	716.658.131,00		
				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	150	85	12		12		12		12		12			
				Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3	5	12		12		12		12		12			
			4.01.03.2.03.0001 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa				74.295.000,00		58.800.000,00		58.800.000,00		58.565.000,00		61.914.000,00			
			Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan	150	85	12	74.295.000,00	12	58.800.000,00	12	58.800.000,00	12	58.565.000,00	12	61.914.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				Barang dan Jasa														
			4.01.03.2.03.000 2 - Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik				36.660.000,00		29.018.000,00		29.019.000,00		28.900.000,00		30.553.000,00			
			Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3	5	12	36.660.000,00	12	29.018.000,00	12	29.019.000,00	12	28.900.000,00	12	30.553.000,00		
			4.01.03.2.03.000 3 - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa				749.014.450,00		592.842.281,00		592.856.987,00		590.425.430,00		624.191.131,00			
			Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	1560	800	1000	749.014.450,00	1200	592.842.281,00	1400	592.856.987,00	1600	590.425.430,00	1800	624.191.131,00		
			Meningkatnya fasilitasi pengadaan barang dan jasa				-		-		-		-		-		4.01.0.00.0.00.01.0018 - Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumberdaya Alam	
			Meningkatnya kualitas kebijakan pengelolaan perekonomian dan pembangunan	Rata-rata capaian kinerja Indikator Utama Pembangunan (IUP)	-	76.00-78.50	76.50-79.00	600.000.000,00	77.00-79.40	525.000.000,00	77.40-79.90	525.000.000,00	77.90-80.30	500.000.000,00	78.40-80.80	475.000.000,00		
			4.01.03.2.01 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian				267.550.000,00		247.000.000,00		227.000.000,00		215.000.000,00		205.000.000,00			
			Capaian Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	0	n/a	5	267.550.000,00	5	247.000.000,00	5	227.000.000,00	5	215.000.000,00	5	205.000.000,00		
				Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	0	n/a	7		7		7		7		7			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	8	8	5	5		5		5		5		5		
			4.01.03.2.01.000 1 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD				192.200.000,00		183.000.000,00		163.000.000,00		155.000.000,00		145.000.000,00			
			Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	8	8	5	192.200.000,00	5	183.000.000,00	5	163.000.000,00	5	155.000.000,00	5	145.000.000,00		
			4.01.03.2.01.000 2 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian				46.600.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00			
			Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	0	n/a	5	46.600.000,00	5	40.000.000,00	5	40.000.000,00	5	40.000.000,00	5	40.000.000,00		
			4.01.03.2.01.000 3 - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil				28.750.000,00		24.000.000,00		24.000.000,00		20.000.000,00		20.000.000,00			
			Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	0	n/a	7	28.750.000,00	7	24.000.000,00	7	24.000.000,00	7	20.000.000,00	7	20.000.000,00		
			4.01.03.2.02 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan				17.850.000,00		14.875.000,00		14.875.000,00		13.600.000,00		12.750.000,00			



NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				Tenaga Kerja														
			4.01.03.2.04.000 1 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan					8.500.000,00		7.650.000,00		7.650.000,00		6.800.000,00		6.800.000,00		
			Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	7	7	1	8.500.000,00	1	7.650.000,00	1	7.650.000,00	1	6.800.000,00	1	6.800.000,00		
			4.01.03.2.04.000 2 - Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup					306.100.000,00		255.475.000,00		275.475.000,00		264.600.000,00		250.450.000,00		
			Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	14	12	14	306.100.000,00	14	255.475.000,00	14	275.475.000,00	14	264.600.000,00	14	250.450.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			4.01.04 - PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN**				624.468.000,00		370.000.000,00		370.000.000,00		370.000.000,00		370.000.000,00		4.01.0.00.0.00.01.0000 - Sekretariat Daerah	
			Meningkatnya fasilitasi produk hukum tindak lanjut kewenangan keistimewaan	Persentase capaian produk hukum daerah tindak lanjut urusan keistimewaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	100	100	100	150.991.000,00	100	70.000.000,00	100	70.000.000,00	100	70.000.000,00	100	70.000.000,00	4.01.0.00.0.00.01.0014 - Bagian Hukum	
			4.01.04.5.01 - Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan**				150.991.000,00		70.000.000,00		70.000.000,00		70.000.000,00		70.000.000,00			
			Capaian kinerja penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan keistimewaan	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Produk Hukum Kalurahan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan	1	1	1	150.991.000,00	1	70.000.000,00	1	70.000.000,00	1	70.000.000,00	1	70.000.000,00		
				Jumlah Produk Hukum Kabupaten/Kota Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan yang Disusun	2	2	2		2		2		2		2			
			4.01.04.5.01.0005 - Penyusunan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan**				94.576.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00		30.000.000,00			

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Tersusunnya Produk Hukum Kabupaten/Kota Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan	Jumlah Produk Hukum Kabupaten/ Kota Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan yang Disusun	2	2	2	94.576.000,00	2	30.000.000,00	2	30.000.000,00	2	30.000.000,00	2	30.000.000,00		
			4.01.04.5.01.0008 - Pengawasan Produk Hukum Kalurahan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan**				56.415.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00		40.000.000,00			
			Terlaksananya Pengawasan Produk Hukum Kalurahan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Produk Hukum Kalurahan Tindak Lanjut Pelaksanaan Kewenangan Keistimewaan	1	1	1	56.415.000,00	1	40.000.000,00	1	40.000.000,00	1	40.000.000,00	1	40.000.000,00		
			Meningkatnya fasilitasi reformasi birokrasi kalurahan yang berkualitas	Persentase Pemerintahan Kalurahan yang melaksanakan Reformasi Birokrasi dengan kategori baik	-	4.00	6.67	288.330.000,00	9.33	100.000.000,00	12.00	100.000.000,00	14.67	100.000.000,00	17.33	100.000.000,00	4.01.0.00.0.00.01.0012 - Bagian Tata Pemerintahan	
			4.01.04.5.01 - Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan**				288.330.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00			
			Capaian kinerja penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan keistimewaan	Jumlah Dokumen Hasil Penerapan Keistimewaan di Kapanewon/ Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan yang Didampingi	1	1	1	288.330.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			4.01.04.5.01.0007 - Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan**				288.330.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00		100.000.000,00			
			Terlaksananya Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan	Jumlah Dokumen Hasil Penerapan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan yang Didampingi	1	1	1	288.330.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00		
			Meningkatnya kualitas kelembagaan daerah dan budaya kerja satriya	Persentase penyelenggaraan keistimewaan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan	40.50	42.00	43.50	185.147.000,00	45.00	200.000.000,00	46.50	200.000.000,00	48.00	200.000.000,00	49.50	200.000.000,00	4.01.0.00.0.00.01.0016 - Bagian Organisasi	
			4.01.04.5.01 - Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Keistimewaan**				64.647.000,00		100.000.000,00		80.000.000,00		90.000.000,00		100.000.000,00			
			Capaian kinerja penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan keistimewaan	Jumlah Lembaga yang Dilakukan Penataan Bentuk Kelembagaan Asli Kabupaten/Kota	7	4	2	64.647.000,00	2	100.000.000,00	2	80.000.000,00	2	90.000.000,00	2	100.000.000,00		
			4.01.04.5.01.0003 - Penataan Bentuk Kelembagaan Asli Kabupaten/Kota**				64.647.000,00		100.000.000,00		80.000.000,00		90.000.000,00		100.000.000,00			
			Terlaksananya Penataan Bentuk Kelembagaan Asli Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga yang Dilakukan Penataan Bentuk Kelembagaan Asli	7	4	2	64.647.000,00	2	100.000.000,00	2	80.000.000,00	2	90.000.000,00	2	100.000.000,00		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN DENGAN PD	TUJUAN PD	SASARAN PD	BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	REALISASI TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KET	
						2025	2026		2027		2028		2029		2030			
						TARGET	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET			PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				Kabupaten/Kota														
			4.01.04.5.02 - Peningkatan Budaya Pemerintahan**				120.500.000,00		100.000.000,00		120.000.000,00		110.000.000,00		100.000.000,00			
			Capaian Kinerja Peningkatan Budaya Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Implementasi Budaya Pemerintahan Kabupaten/Kota	2	2	2	120.500.000,00	2	100.000.000,00	2	120.000.000,00	2	110.000.000,00	2	100.000.000,00		
			4.01.04.5.02.0001 - Implementasi Budaya Pemerintahan Kabupaten/Kota**				120.500.000,00		100.000.000,00		120.000.000,00		110.000.000,00		100.000.000,00			
			Terlaksananya Implementasi Budaya Pemerintahan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Implementasi Budaya Pemerintahan Kabupaten/Kota	2	2	2	120.500.000,00	2	100.000.000,00	2	120.000.000,00	2	110.000.000,00	2	100.000.000,00		
							<b>44.578.912.971,00</b>		<b>44.705.748.013,00</b>		<b>44.948.966.488,00</b>		<b>44.890.725.226,00</b>		<b>45.193.475.062,00</b>			

\*\* Sesuai dengan kemampuan keuangan negara atau alokasi dana Transfer oleh Pemerintah Pusat, penilaian kelayakan usulan oleh Pemerintah Daerah DIY dan Pemerintah Pusat.

Sekretariat Daerah setiap tahun melakukan analisa gender untuk menyusun Perencanaan Responsif Gender yang diharapkan dapat terjadi sinergi dan terintegrasi dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya. Dalam melakukan analisis gender Sekretariat Daerah menggunakan metode alur kerja *Gender Analysis Pathway (GAP)*. Hasil analisis gender tersebut dituangkan dalam penyusunan *Gender Budget Statement (GBS)* yaitu dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif gender terhadap isu gender yang ada, dan atau suatu anggaran telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender. Hasil analisis gender yang terdapat dalam GAP dan GBS menjadi dasar Sekretariat Daerah dalam menyusun kerangka acuan kegiatan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen RKA/DPA Perangkat Daerah.

Setiap Badan Publik termasuk Sekretariat Daerah mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana sesuai Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Penyelenggaraan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai upaya meningkatkan *public trust* dan partisipasi publik masyarakat Bantul dalam pembangunan melalui terimplementasikannya keterbukaan dan pelayanan informasi publik pada penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Bantul.

Proses monitoring dan evaluasi (monev) layanan informasi publik Tahun 2024 mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik. Aspek yang dinilai dalam proses monitoring dan evaluasi tersebut terdiri atas 6 (enam) komponen indikator yaitu: sarana prasarana; kualitas Informasi; jenis informasi; komitmen organisasi; inovasi dan strategi; dan digitalisasi. Adapun pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Publik di Pemerintah Kabupaten Bantul dilaksanakan oleh Komisi Informasi Daerah DIY.

**Tabel 4.2 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM PRIORITAS</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>KEGIATAN / SUBKEGIATAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<i>(01)</i>	<i>(02)</i>	<i>(03)</i>	<i>(04)</i>	<i>(05)</i>
<b>4.01.0.00.0.00.01.0016 - Bagian Organisasi</b>				
1.	4.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya efektifitas kelembagaan daerah	4.01.01.2.13 - Penataan Organisasi	
			4.01.01.2.13.0001 - Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
			4.01.01.2.13.0002 - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	
			4.01.01.2.13.0003 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	
			4.01.01.2.13.0004 - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	

Sumber : SIPD

#### **4.2. Kinerja Penyelenggaraan Urusan**

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2025-2029. Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 4.3 Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah**

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Nilai EPPD	Angka	3.4254	3.4275	3.428	3.4282	3.4285	3.429	3.4295	Bagian Tata Pemerintahan
2.	Nilai Komponen Pelaporan Kinerja AKIP	Angka	13.75	13.8	13.82	13.85	13.9	13.95	14	Bagian Organisasi
3.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	90.14	90.64	91	91.5	92	92.5	93	Bagian Organisasi
4.	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Indeks	80.82	81	82	83	84	85	86	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

**Tabel 4.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK)**

No	Indikator	Satuan	Target							Ket
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	Persen	82.83	83	83.2	83.4	83.6	83.8	84	Bagian PBJ
2	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	Persen	85.99	86.1	86.2	86.3	86.4	86.5	86.6	Bagian PBJ

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD Tahun 2025-2029. Perencanaan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 diarahkan untuk mendukung visi pembangunan daerah **“Terwujudnya Kabupaten Bantul yang Maju, Kuat, Demokratis dan Sejahtera dalam Bingkai Keberagaman dan Budaya Istimewa”**.

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026, 2027, 2028, 2029 dan 2030. Penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2030 akan dilakukan bersamaan dengan penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2030-2034 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan peraturan perundang-undangan. Penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2030 akan memedomani perencanaan yang termuat dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, serta mengacu pada RKPD Tahun 2030 yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD Tahun 2025-2029 dan berdasarkan arah kebijakan RPJPD Kabupaten Bantul 2025-2045 sesuai periode/tahapan kedua (2030-2034).

Pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 diharapkan dapat didukung oleh seluruh pemangku kepentingan. Sinergi yang baik antara perangkat daerah, kelompok masyarakat dan dunia usaha diharapkan dapat mewujudkan visi pembangunan daerah.

  
BUPATI BANTUL,  
  
ABDUL HALIM MUSLIH

# RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

*Perangkat Daerah  
Tahun 2025 - 2029*



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANTUL

Komplek Parasamya Jl. RW Monginsidi No.1 Bantul 55711