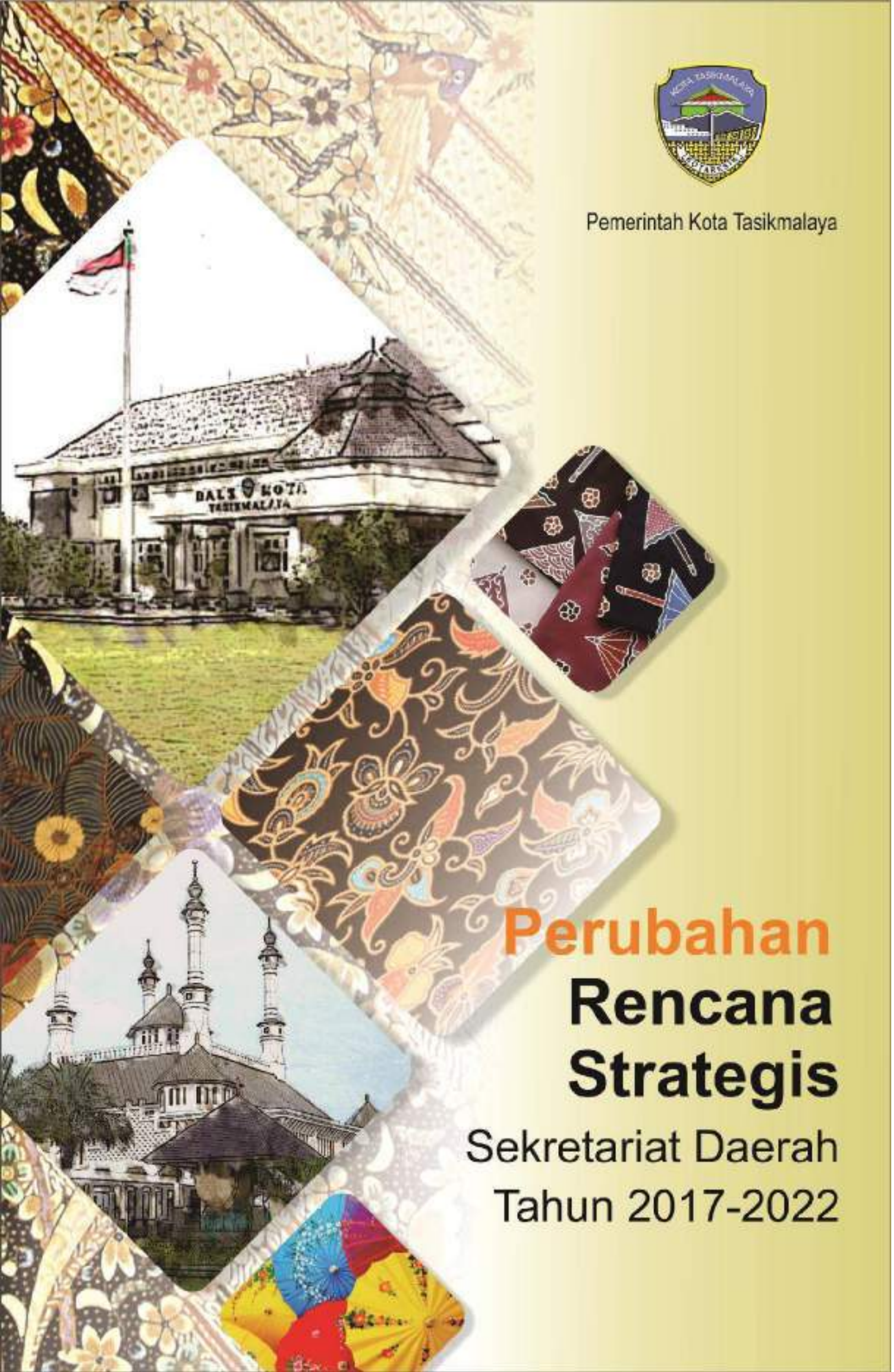




Pemerintah Kota Tasikmalaya



Perubahan Rencana Strategis

Sekretariat Daerah
Tahun 2017-2022



**WALI KOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 30
TAHUN 2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2017-2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dan perubahan target capaian kinerja dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022 perlu dilakukan penyesuaian target capaian kinerja pada beberapa Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6133);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 12. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Negara Provinsi Jawa Barat Nomor 237);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Negara Provinsi Jawa Barat Nomor 237);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);

22. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);
23. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tasikmalaya Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 133);
24. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 70);
25. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
26. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 11).
27. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 30 TAHUN 2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2017-2022.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022 (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 30) terkait target sasaran dan program sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

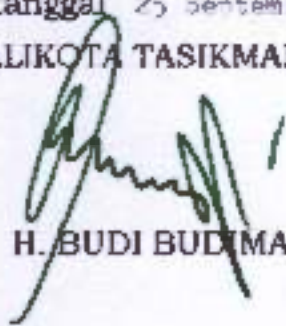
Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 25 September 2020

WALIKOTA TASIKMALAYA,



H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal : 25 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,



IVAN DICKSAN NASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 36



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT karena atas Rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022 ini. Perubahan Rencana Strategis ini disusun berdasarkan amanat Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022. Adapun tujuan disusunnya Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 adalah untuk menyesuaikan gambaran tentang kondisi umum dan permasalahan perangkat daerah dengan kondisi dan permasalahan terkini serta menyesuaikan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap perubahan kemampuan keuangan daerah.

Kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan pada Perubahan Rencana strategis ini. Oleh sebab itu, saran dan kritik sangat kami harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Tasikmalaya, 20 September 2020

Sekretaris Daerah,

Drs. ~~ANVAN~~ DICKSANNASANNUDIN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660703 199603 1 002



DAFTAR ISI

| | Hal. |
|---|-----------|
| Kata Pengantar | |
| Daftar Isi | i |
| Daftar Tabel | iii |
| Daftar Gambar | v |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Landasan Hukum | 5 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 9 |
| 1.4 Sistematika Penulisan | 10 |
| BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA | 12 |
| 2.1 Tugas, Fungsi dan Sub Tugas, Struktur Organisasi | 12 |
| 2.1.1 Uraian Tugas, Fungsi dan Sub Tugas Sekretariat Daerah | 12 |
| 2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah | 53 |
| 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah | 54 |
| 2.2.1 Sumber Daya Manusia (Pegawai) | 54 |
| 2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset) | 57 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah | 58 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah | 73 |
| 2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan | 73 |
| 2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan | 74 |
| BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA | 75 |
| 3.1 Identifikasi Pemasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya | 75 |
| 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih | 76 |
| 3.3 Telaahan Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga Terkait dan Provinsi | 91 |
| 3.4 Telaahan Terhadap Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) ... | 93 |
| 3.5 Penentuan Isu-isu Stragetis | 94 |





| | | |
|----------|---|-----|
| BAB IV | TUJUAN DAN SASARAN | 96 |
| 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya | 96 |
| 4.2 | Hubungan Tujuan dan Sasaran Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya dengan Tujuan dan sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya | 111 |
| BAB V | STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 117 |
| BAB VI | RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF | 127 |
| BAB VII | KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 184 |
| BAB VIII | PENUTUP | 200 |



**DAFTAR TABEL**

| | Hal. |
|-----------|--|
| Tabel 2.1 | Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya 54 |
| Tabel 2.2 | Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang 55 |
| Tabel 2.3 | Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Jabatan 55 |
| Tabel 2.4 | Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Pendidikan 56 |
| Tabel 2.5 | Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Yang Telah Mengikuti Diklat Penjenjangan/Kepemimpinan 57 |
| Tabel 2.6 | Jumlah Sarana Prsarana Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya 58 |
| Tabel 2.7 | Tingkat Pencapaian Sasaran dan Indikator Sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 59 |
| Tabel 2.8 | Tingkat Pencapaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 63 |
| Tabel 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2020 100 |
| Tabel 4.2 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2020 Hasil Reviu 104 |
| Tabel 4.3 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021-2022 108 |
| Tabel 4.4 | Hubungan Antara Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2020 111 |
| Tabel 4.5 | Hubungan Antara Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2020 Hasil Reviu 113 |
| Tabel 4.6 | Hubungan Antara Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah dengan Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021-2022 115 |
| Tabel 5.1 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Tahun 2017-2022 119 |
| Tabel 5.2 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Tahun 2017-2022 121 |
| Tabel 5.3 | Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Tahun 2021-2022 121 |





| | | |
|-----------|--|-----|
| Tabel 6.1 | Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif pada Sekretariat Daerah Tahun 2018 | 132 |
| Tabel 6.2 | Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif pada Sekretariat Daerah Tahun 2019-2020 | 149 |
| Tabel 6.3 | Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif pada Sekretariat Daerah Tahun 2021-2022 | 170 |
| Tabel 7.1 | Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2020 ... | 184 |
| Tabel 7.2 | Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2021-2022 ... | 186 |
| Tabel 7.3 | Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2017-2020. | 187 |
| Tabel 7.4 | Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2021-2022. | 189 |
| Tabel 7.5 | Formulasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2017-2020 | 190 |
| Tabel 7.6 | Formulasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2021-2022 | 195 |





DAFTAR GAMBAR

| | Hal. |
|---|------|
| Gambar 1.1 Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra | 4 |
| Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya | 53 |





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan Otonomi Daerah didasarkan pada otonomi luas, nyata, dan bertanggung jawab. Sesuai dengan Undang-Undang tersebut, kewenangan daerah Kabupaten/Kota mencakup hampir seluruh kewenangan bidang Pemerintahan, kecuali bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter dan fiskal, agama dan kewenangan bidang lainnya.

Kewenangan Daerah yang luas tersebut, memberikan konsekuensi logis bagi setiap Daerah Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan berdasarkan prakarsa dan mentalitas sendiri sesuai dengan kepentingan masyarakat dan potensi keanekaragaman daerah sebagai Daerah Otonom. Dengan demikian, kewenangan daerah merupakan pondasi penyelenggaraan otonomi daerah dan pelayanan umum pada masyarakat.

Untuk mendukung pelaksanaan kewenangan daerah yang semakin luas tersebut, mutlak diperlukan sebuah perencanaan agar pelaksanaan kewenangan-kewenangan tersebut memiliki arah yang jelas serta dapat diukur. Sesuai Pasal 263 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengamanatkan setiap Perangkat Daerah untuk menyusun rencana strategis yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat Indikatif. Hal ini sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Ketentuan tersebut, dijabarkan secara lebih teknis dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah.





Jauh sebelum ketentuan-ketentuan tersebut ditetapkan, melalui Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, seluruh penyelenggara Pemerintah Pusat dan Daerah dari eselon II ke atas diwajibkan menyusun Perencanaan Strategis yang merupakan dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban atas keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan masing-masing tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan diatas, maka Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya sebagai salah satu perangkat daerah perlu menyusun Rencana strategis untuk acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan selama jangka waktu 5 tahun ke depan. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 diarahkan untuk mendukung pencapaian Visi, Misi dan target-target sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022.

Rencana Strategis Perangkat Daerah menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2017-2022. Selain itu Rencana Strategis Perangkat Daerah menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Perangkat Daerah, baik evaluasi Rencana Strategis Perangkat Daerah maupun evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Selama kurun waktu 2 tahun terakhir, kami telah melaksanakan pembangunan yang berpedoman pada Rencana Strategis dan secara umum telah menunjukkan capaian kinerja yang baik sesuai dengan arah dan target yang tertuang dalam Rencana strategis, baik dalam indikator tujuan, sasaran maupun Pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pada perangkat daerah.

Namun demikian, dari berbagai keberhasilan capaian terhadap target-target kinerja pembangunan, tentunya masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu mendapatkan perhatian dan segera dilakukan penyesuaian serta percepatan dalam pencapaiannya kedepan.

Mengacu kepada ketentuan Pasal 264 ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dapat diubah apabila berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi tidak sesuai dengan



perkembangan keadaan atau penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi Rencana strategi sampai dengan tahun 2019 memberi kesimpulan bahwa dipandang perlu untuk melakukan perubahan Rencana strategis Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 tanpa mengubah visi utama pembangunan daerah. Hasil pengendalian dan evaluasi Renstra, terdapat beberapa indikator, target dan kinerja pembangunan daerah yang perlu dilakukan penyesuaian sehingga mampu mengatasi permasalahan pembangunan. Apalagi dengan adanya bencana pandemic covid-19 yang terjadi sekarang ini telah menimbulkan dampak yang luas terhadap tatanan kehidupan baik aspek kesehatan, sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat.

Memperhatikan situasi dan kondisi yang berkembang saat ini dengan Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana Wabah akibat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Kota Tasikmalaya, tentunya berakibat pada perubahan tatanan kehidupan sosial, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. Sehingga tentunya akan berdampak pada pencapaian target pembangunan yang telah dicanangkan sebelumnya. Oleh karena itu kondisi ini harus menjadi pertimbangan dalam penentuan target indikator-indikator kedepan seperti Laju Pertumbuhan Ekonomi, PDRB, Indeks Daya Beli, Tingkat Pengangguran Terbuka, Indeks Pembangunan Manusia (IPM), angka kemiskinan, Indeks gini dan sebagainya sehingga perlu penyesuaian dengan mempertimbangkan ketersediaan data serta memperhatikan tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Di samping hal tersebut, juga adanya perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan keuangan Daerah, Juga pada Tanggal 18 Desember 2019 telah diundangkan Peraturan WaliKota Tasikmalaya Nomor 60 tahun 2019 tentang Perubahan ke dua atas Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi kedudukan, tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 50 tahun 2018 tentang diubahnya Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 tahun 2016 tentang tugas pokok dan



rincian tugas unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

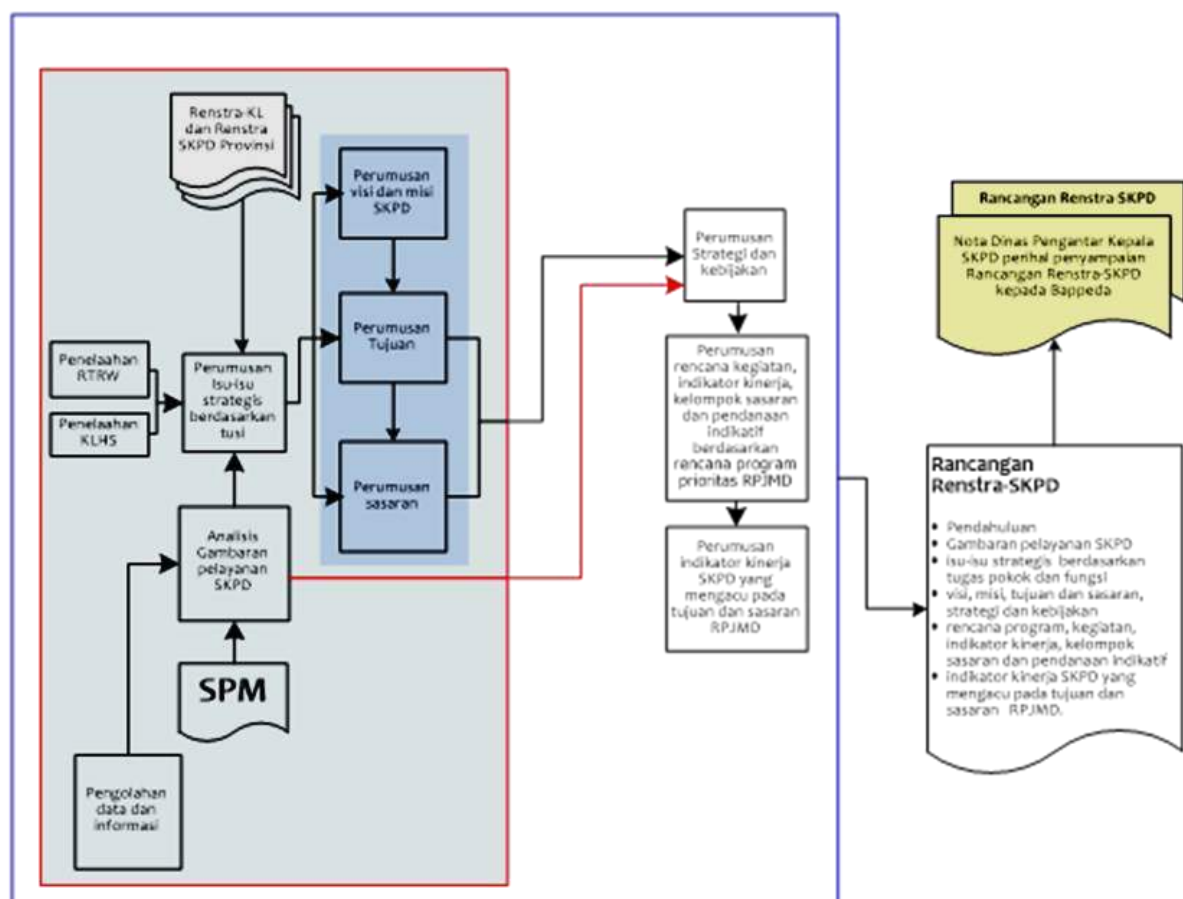
Adapun proses penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah meliputi :

- 1) Persiapan Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- 2) Penyusunan Rancangan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- 3) Penyusunan Perubahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- 4) Penetapan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Secara rinci dapat digambarkan seperti pada gambar 1.1 berikut :

Gambar 1.1

Tahapan Penyusunan Rancangan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah





Penyusunan Perubahan Renstra mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, serta Perubahan RPJMD Kota Tasikmalaya tahun 2017-2022.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 dengan didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);



8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
21. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
23. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri



- Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025;
 28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029;
 29. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 -2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
 30. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tasikmalaya Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 133);
 31. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
 32. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) Sebagaimana diubah oleh Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019;
 33. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5);



34. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 51) sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 76);
35. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 perubahan ke Dua atas Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296).

1.3 Maksud dan Tujuan

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 disusun dengan maksud untuk menyesuaikan target kinerja pembangunan Daerah sehingga mampu mengatasi permasalahan pembangunan serta untuk menyesuaikan dengan perubahan kebijakan dan ketentuan perundangan, menyediakan dokumen perencanaan yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah sebagai penjabaran dari Perubahan RPJMD Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Tujuan dari penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya yaitu:

- 1) Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung Visi dan Misi Walikota Tasikmalaya;
- 2) Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah.





- 3) Memberikan pedoman bagi seluruh aparaturnya Sekretariat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum Penyusunan, Maksud dan Tujuan, Sistematika Penulisan.

Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan Sekretariat Daerah.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah

Bab ini menjelaskan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, telaahan terhadap visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaahan terhadap Rencana Strategis Kementerian/ lembaga, telaahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), serta Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran,

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah yang mengacu kepada tujuan dan sasaran jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang yang mengacu kepada strategi dan arah kebijakan jangka menengah daerah yang tertuang dalam RPJMD.





Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi indikator kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan Rencana Strategis dan rencana tindak lanjut.





BAB II

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Pembentukan organisasi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya, dan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2016 diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

2.1.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah oleh perangkat daerah;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Walikota;
 - f. menyelenggarakan pemberian arahan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;





- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan atau jasa;
- h. menyelenggarakan pembinaan terhadap aparatur sipil Negara;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Walikota yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris Daerah, membawahkan :

- a. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi Umum.

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya di bidang pemerintahan umum, kerjasama daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum, kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang





- pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum dan kerjasama daerah;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun Provinsi;
 - e. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program di bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian kesejahteraan rakyat;

Bagian Pemerintahan

- 1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pengembangan otonomi daerah, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan pertanahan, urusan ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kecamatan, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan administrasi





kependudukan, pertanahan serta ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- d. menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun dari Pemerintahan Provinsi sebagai daerah otonom;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan termasuk di dalamnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;
- f. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi pemerintahan umum;
- g. mengoordinasikan perumusan target serta pelaporan pencapaian target Standar Pelayanan Minimal penyelenggaraan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- h. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Wali Kota mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Pemerintahan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
- b. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama Daerah.

(1) **Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan,





ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan.

(2) **Rincian tugas Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan:**

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
- b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan kecamatan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan referensi peraturan perundang-undangan serta pengkajian untuk optimalisasi pelaksanaan tugas kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kecamatan untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan dan laporan pertanggung jawaban Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembentukan, pemekaran, dan penghapusan batas keluarahan skala kota;





- i. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
 - j. melaksanakan supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupabumi;
 - k. melaksanakan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar daerah, kecamatan dan atau kelurahan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya;
- (1) **Sub Bagian Bina Otonomi Daerah**, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan bidang otonomi daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) **Rincian tugas Sub Bagian Bina Otonomi Daerah :**
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah serta perangkat daerah lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep target serta pelaporan pencapaian target Standar Pelayanan Minimal penyelenggaraan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;





- e. mengolah dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi pemerintahan umum;
 - g. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pemrosesan penetapan Surat Keputusan bagi anggota DPRD terpilih;
 - h. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pemrosesan penetapan hasil pergantian antar waktu anggota DPRD;
 - i. melaksanakan fasilitasi permohonan cuti dan atau izin bagi Wali Kota dan atau Wakil Wali Kota;
 - j. melaksanakan verifikasi permohonan hibah bagi instansi vertikal;
 - k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (1) **Sub Bagian Kerjasama Daerah** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah.
- (2) **Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah:**
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan Kerjasama Daerah
 - c. melaksanakan analisa dan kajian pengembangan kerjasama daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama daerah dengan berbagai pihak;





- e. melaksanakan penyusunan dan atau analisa atas rancangan kesepakatan bersama dan atau perjanjian kerjasama untuk mendukung pelaksanaan kerjasama daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kerjasama daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi untuk keikutsertaan dalam Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hukum

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, perumusan dan pembinaan penyusunan produk hukum/peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan bantuan hukum, fasilitasi hak asasi manusia, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Rincian tugas Bagian Hukum :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Hukum;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah, penyelenggaraan penanganan masalah hukum/bantuan hukum dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan produk-produk hukum daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian peraturan perundang-Undangan.





- e. mengoordinasikan penyusunan bahan dan pengkajian penanganan masalah hukum;
 - f. mengoordinasikan fasilitasi penanganan masalah hukum;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi hukum;
 - i. menyelenggarakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - j. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengaturan;
 - b. Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

(1) Sub Bagian Pengaturan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan dan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan, sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengaturan:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengaturan;





- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - c. melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengaturan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (1) **Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan dan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan serta melaksanakan pengelolaan Informasi dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah yang bersifat penetapan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;





- c. melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
 - f. melaksanakan pengumpulan peraturan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi/ penyuluhan hukum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (1) **Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM** mempunyai tugas pokok penyiapan bahan kebijakan dan penyiapan bahan fasilitasi penanganan masalah hukum dan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan HAM.
- (2) **Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM :**
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penanganan masalah hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian penanganan masalah hukum baik secara litigasi dan non litigasi;





- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi penanganan masalah hukum;
- e. melaksanakan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
- f. melaksanakan pembinaan penanganan masalah hukum;
- g. melaksanakan fasilitasi untuk penghormatan, pemenuhan dan perlindungan HAM;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan dalam fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga,





pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan dan Keluarga Berencana;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
- b. Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;

(1) **Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pembinaan fasilitasi keagamaan.

(2) **Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan :**

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan keagamaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan keagamaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan fasilitasi keagamaan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.





(1) **Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana**

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan KB.

(2) **Rincian tugas Sub Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana :**

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) **Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan**

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kebudayaan.





(2) ***Rincian tugas Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan:***

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan serta pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kebudayaan;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya dalam bidang perekonomian, administrasi pembangunan, penyelenggaraan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan :





- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Wali Kota atau Wakil Wali Kota dalam pembinaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Asisten Pekonomian dan Pembangunan membawahkan :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Perekonomian

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan dunia usaha, investasi dan BUMD serta produksi dan industri, sesuai ketentuan yang berlaku;



(2) Rincian tugas Bagian Perekonomian :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perekonomian;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dunia usaha, investasi dan BUMD serta produksi dan industri;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan kajian peningkatan dan pengembangan ekonomi;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kegiatan pengembangan dunia usaha, investasi dan BUMD serta produksi dan industri;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Bagian Perekonomian membawahkan :**

- a. Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
- b. Sub Bagian Investasi dan BUMD; dan
- c. Sub Bagian Produksi dan Industri.

(1) **Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pembinaan kegiatan pengembangan dunia usaha, meliputi perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, transmigrasi dan perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan

- pembinaan pengembangan dunia usaha meliputi perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, transmigrasi dan perhubungan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan dunia usaha meliputi perdagangan, koperasi, UMKM, ketenagakerjaan, transmigrasi dan perhubungan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (1) **Sub Bagian Investasi dan BUMD** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta pembinaan kegiatan pengembangan Investasi dan BUMD sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Investasi dan BUMD:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Investasi dan BUMD;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pembinaan dan pengembangan investasi dan BUMD;
 - c. melaksanakan pengkajian dan perumusan strategi untuk pengembangan investasi daerah dan BUMD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan investasi, pelayanan perijinan dan BUMD;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan Tugas Percepatan Berusaha;



- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Investasi dan BUMD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sub Bagian Produksi dan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta pembinaan kegiatan pengembangan produksi dan industri meliputi urusan pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pariwisata, lingkungan hidup serta industri sesuai dengan ketentuan.
- (2) **Rincian tugas Sub Bagian Produksi dan Industri:**
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Produksi dan Industri;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pembinaan dan pengembangan sektor produksi dan industri;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan sektor produksi dan industri;
 - d. melaksanakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produksi dan Industri;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.





Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) **Bagian Administrasi Pembangunan** mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dalam, pengendalian evaluasi dan pelaporan program pembangunan oleh perangkat daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. menyelenggarakan konsolidasi dan sinkronisasi antara RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengoordinasikan penyusunan estimasi realisasi/penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pembangunan;
 - g. menyelenggarakan analisa dan pelaporan berkaitan dengan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan konsolidasi untuk laporan bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian tugas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan litbang;





- j. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota mengenai penyelenggaraan Pembangunan di daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

(1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya, penetapan standar harga satuan barang dan jasa pemerintah serta analisa standar belanja.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;





- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengeloladokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
- e. melaksanakan pemantauan/survey harga barang/jasa sebagai bahan perumusan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa;
- f. melaksanakan perumusan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa pemerintah;
- g. melaksanakan perumusan konsep untuk penetapan Analisa Standar Belanja pemerintah;
- h. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi antara RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
- i. melaksanakan penyusunan estimasi realisasi atau penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya untuk lingkup pembangunan bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
- j. melaksanakan monitoring pelaksanaan dokumen rencana pembangunan bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial danBudaya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.





(1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengeloladokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- e. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi antara dokumen RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- f. melaksanakan penyusunan estimasi realisasi atau penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya untuk lingkup pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;





- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan dokumen rencana pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

(1) **Sub Bagian Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan;
- c. melaksanakan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan sesuai hasil monitoring dan pengendalian pembangunan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan konsep pelaporan administrasi program pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban Wali Kota dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengendalian pembangunan daerah (SIPPD) serta pelaporan hasil tugas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);





- f. melaksanakan penyiapan bahan untuk konsolidasi laporan bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat;
- g. melaksanakan fasilitasi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas Asiten Adminitrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian tugas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan litbang
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan dalam pengadaan barang dan jasa pada pemerintah daerah.

(2) Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;





h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

(1) **Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengelolaan pengadaan barang/jasa.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa ;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;





- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk di dalamnya pengelolaan akun pengguna sistem pengadaan dan infrastrukturnya;
- d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan analisa dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;





- h. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) **Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi PengadaanBarang/Jasa** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pembinaan untuk pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan dan jejaring dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan serta kinerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada unit kerja pengadaan barang dan jasa;





- h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-monev, dan SIKAP;
- k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi para pihak;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya dalam bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas, reformasi birokrasi serta pelayanan publik, pengoordinasian perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan Informatika, kearsipan dan perpustakaan, pengoordinasian perangkat daerah unsur penunjang bidang kepegawaian pengelolaan keuangan dan pengawasan, pengelolaan komunikasi pimpinan, pengelolaan ketatausahaan Protokol serta urusan Umum sekretariat daerah;
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;





- b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, pengembangan akuntabilitas dan reformasi birokrasi, serta pengelolaan komunikasi Pimpinan, ketatausahaan, Protokol dan urusan umum sekretariat daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Wali Kota atau Wakil Wali Kota dalam pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan reformasi birokrasi akuntabilitas dan pelayanan publik;
 - d. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan dan program di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan reformasi birokrasi akuntabilitas dan pelayanan publik;
 - e. mengoordinasikan Penyelenggaraan komunikasi Pimpinan, ketatausahaan, Protokol serta urusan Umum sekretariat daerah;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas sekretaris daerah dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan informatika, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas sekretaris daerah dalam pengoordinasian urusan penunjang bidang keuangan, kepegawaian dan, pengawasan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Umum;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan;





- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Organisasi.

Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, komunikasi Pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan informatika, kearsipan dan perpustakaan serta tugas pengoordinasian unsur penunjang bidang keuangan.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan ;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, komunikasi pimpinan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, komunikasi pimpinan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan informatika, kearsipan dan perpustakaan, serta tugas pengoordinasian unsur penunjang bidang keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan komunikasi pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;





g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian kepegawaian, Tata Usaha Pimpinan dan Komunikasi Pimpinan.

(1) **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah.

(2) **Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:**

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan tugas Sekretariat Daerah beserta data penunjangnya;
- f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan tugas Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi, pengolahan dan analisis data hasil evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk bahan penyusunan laporan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekda;





- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) **Sub Bagian kepegawaian, Tata Usaha Pimpinan dan Komunikasi Pimpinan:**

mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan pimpinan dan komunikasi pimpinan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Kepegawaian dan Komunikasi Pimpinan;





- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis kepegawaian, pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan komunikasi pimpinan;
- c. melaksanakan pengelolaan naskah dinas/surat sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Walikota;
- f. melaksanakan layanan telekomunikasi sekretariat;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan pengembangan kesejahteraan pegawai
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan informatika, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan keuangan daerah;
- k. melaksanakan kegiatan komunikasi pimpinan meliputi penyiapan bahan dan pelayanan informasi serta komunikasi berkaitan dengan kegiatan sekretariat daerah; pengoordinasian penyiapan dan penggandaan materi rapat dan materi kebijakan, serta naskah sambutan dan atau pidato;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan



- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum

- (1) **Bagian Umum** mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol dan dokumentasi;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol dan dokumentasi kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

(1) **Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, kegiatan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan pimpinan serta sekretariat daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas keprotokolan dan dokumentasi;



- c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara resmi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara penerimaan kunjungan dan perjalanan tamu negara dan tamu pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan distribusi hasil pendokumentasian sebagai bahan layanan informasi dan pengelolaan hubungan masyarakat lebih lanjut;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) **Sub Bagian Perlengkapan** mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan ;
 - b. melaksanakan pengelolaan barang daerah yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, pengadaan, serta penatausahaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan lingkungan kantor;
 - d. melaksanakan penyiapan tempat untuk keperluan rapat/pertemuan/kegiatan kedinasan;





- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (1) **Sub Bagian Rumah Tangga** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan sarana prasarana bagi unsur pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana bagi unsur pimpinan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan, perawatan rumah jabatan/dinas pimpinan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan serta pembinaan yang berkaitan dengan perumusan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, akuntabilitas dan reformasi birokrasi serta menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perangkat daerah unsur penunjang bidang pengawasan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Bagian Organisasi:





- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Organisasi;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, akuntabilitas dan reformasi birokrasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan bahan pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas serta reformasi birokrasi;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas serta reformasi birokrasi seluruh perangkat daerah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perangkat daerah unsur penunjang bidang pengawasan dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas.
- (1) **Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan analisa jabatan.





(2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan analisa formasi jabatan;
- c. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi dan penataan terhadap kelembagaan perangkat daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan analisa jabatan dan pengoordinasian pemanfaatan hasil analisa jabatan;
- f. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

(1) **Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik:





- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- c. melaksanakan evaluasi, penelitian, pengembangan ketatalaksanaan dan pelayanan publik oleh perangkat daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik perangkat daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

(1) **Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas**

mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta pembinaan pelayanan publik dan akuntabilitas perangkat daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengembangan akuntabilitas kinerja;
- c. melaksanakan evaluasi, pengkajian dan pengembangan pelaksanaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;





- d. mengoordinasikan penyusunan road map reformasi birokrasi dan pengukuran serta evaluasi pencapaian target reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Kota;
- g. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional

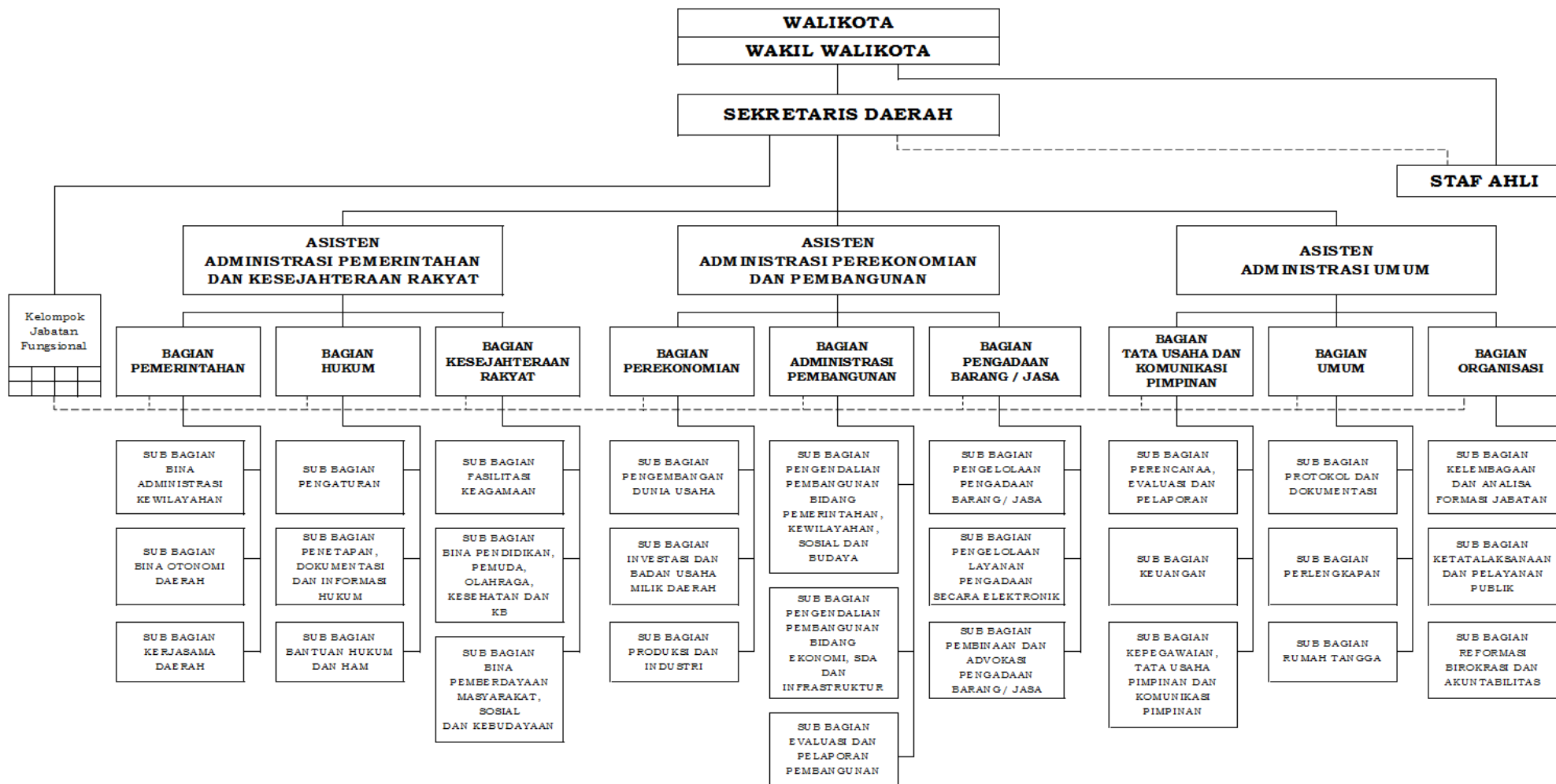




2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Gambar 2.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam rangka mendukung hal dimaksud diantaranya perlu ditunjang sumber daya manusia baik dari aspek kualitas maupun kuantitas.

Secara umum kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah belum terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, baik dari aspek kualitas maupun kuantitas.

2.2.1 Sumber Daya Manusia (Kepegawaian)

Sumber Data Kepegawaian Sekretariat Daerah baik secara kuantitas maupun kualitas dapat dilihat dari tabel-tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya
Tahun 2019

| No. | Unit Kerja | PNS | | Non PNS | | Jumlah |
|---------------|----------------------------------|------------|-----------|----------|----------|------------|
| | | L | P | L | P | |
| 1 | Sekretaris Daerah | 1 | - | - | - | 1 |
| 2 | Asisten Administrasi | 3 | - | - | - | 3 |
| 3 | Staf Ahli Walikota | 3 | - | - | - | 3 |
| 4 | Bagian Pemerintahan | 10 | 2 | - | - | 12 |
| 5 | Bagian Hukum | 10 | 1 | - | - | 11 |
| 6 | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | 14 | 1 | - | - | 15 |
| 7 | Bagian Administrasi Pembangunan | 10 | 3 | - | - | 13 |
| 8 | Bagian Perekonomian | 6 | 3 | - | - | 9 |
| 9 | Bagian Kesejahteraan Rakyat | 8 | 4 | - | - | 12 |
| 10 | Bagian Tata Usaha | 17 | 16 | 1 | - | 42 |
| 11 | Bagian Umum | 33 | 7 | 1 | - | 41 |
| 12 | Bagian Organisasi | 8 | 2 | - | - | 10 |
| Jumlah | | 123 | 39 | 2 | 0 | 159 |

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang

| No. | Pangkat/Golongan Ruang | L | P | Jumlah |
|---------------|----------------------------|------------|-----------|------------|
| 1 | Pembina Utama Madya / IV.d | - | - | - |
| 2 | Pembina Utama Muda / IV.c | 7 | - | 7 |
| 3 | Pembina Tk. I / IV.b | 6 | 1 | 7 |
| 4 | Pembina / IV.a | 2 | - | 2 |
| 5 | Penata Tk. I / III.d | 6 | 7 | 13 |
| 6 | Penata / III.c | 10 | 4 | 14 |
| 7 | Penata Muda Tk. I / III.b | 24 | 6 | 30 |
| 8 | Penata Muda / III.a | 18 | 7 | 25 |
| 9 | Pengatur Tk. I / II.d | 2 | 1 | 3 |
| 10 | Pengatur / II.c | 25 | 9 | 34 |
| 11 | Pengatur Muda Tk. I / II.b | 13 | 5 | 18 |
| 12 | Pengatur Muda / II.a | 3 | - | 3 |
| 13 | Juru Tk. I / I.d | - | - | - |
| 14 | Juru / I.c | 1 | - | 1 |
| 15 | Juru Muda Tk. I / I.b | - | - | - |
| 16 | Juru Muda / I.a | - | - | - |
| Jumlah | | 117 | 40 | 157 |

Sumber : Bagian Tata Usaha, Desember 2019

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Jabatan

| No. | Unit Kerja | Jabatan Struktural / Eselon | | | | | | | | Jabatan Fungsional | | Jabatan Fungsional Umum | | Jumlah |
|-----|---------------------------|-----------------------------|---|------|---|-------|---|------|---|--------------------|---|-------------------------|---|--------|
| | | II.a | | II.b | | III.a | | IV.a | | | | | | |
| | | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | | | |
| 1 | Sekretaris Daerah | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Asisten Administrasi | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 3 | Staf Ahli Walikota | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 4 | Bagian Pemerintahan | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 1 | - | - | 6 | 1 | 10 |
| 5 | Bagian Perundang-undangan | - | - | - | - | 1 | - | 2 | 1 | - | - | 4 | 2 | 10 |





| No. | Unit Kerja | Jabatan Struktural / Eselon | | | | | | | | Jabatan Fungsional | | Jabatan Fungsional Umum | | Jumlah |
|---------------|---|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|--------------------|----------|-------------------------|-----------|------------|
| | | II.a | | II.b | | III.a | | IV.a | | | | | | |
| | | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | | | |
| 6 | Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah | - | - | - | - | 1 | - | 2 | - | - | - | 6 | 1 | 10 |
| 7 | Bagian Administrasi Pembangunan | - | - | - | - | - | 1 | 3 | - | - | - | 7 | 2 | 13 |
| 8 | Bagian Perekonomian | - | - | - | - | 1 | - | - | 2 | - | - | 3 | 2 | 8 |
| 9 | Bagian Kesejahteraan Rakyat | - | - | - | - | 1 | - | 3 | - | - | - | 6 | 3 | 13 |
| 10 | Bagian Tata Usaha dan Humas | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 2 | 1 | 1 | 22 | 13 | 41 |
| 11 | Bagian Umum | - | - | - | - | 1 | - | 3 | - | - | - | 26 | 5 | 35 |
| 12 | Bagian Organisasi | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 2 | - | - | 5 | 1 | 10 |
| Jumlah | | 1 | 0 | 6 | 0 | 8 | 1 | 16 | 8 | 1 | 1 | 85 | 30 | 157 |

Sumber : Bagian Tata Usaha, Desember 2019

Tabel 2.4

Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Berdasarkan Pendidikan

| No. | Jenjang Pendidikan | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|---------------|--------------------|------------|-----------|------------|
| 1 | S-2 | 22 | 3 | 25 |
| 2 | S-1 | 51 | 23 | 74 |
| 3 | D IV | 9 | 2 | 11 |
| 4 | D III | 4 | 3 | 7 |
| 5 | D II | - | - | - |
| 6 | D 1 | 1 | - | 1 |
| 7 | SMA / Sederajat | 31 | 6 | 37 |
| 8 | SMP / Sederajat | 3 | - | 3 |
| 9 | SD | - | - | - |
| Jumlah | | 120 | 37 | 157 |

Sumber : Bagian Tata Usaha Setda, Desember 2019

Tabel 2.5

Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya yang telah Mengikuti Diklat Penjurangan/Kepemimpinan

| No. | Unit Kerja | I | | II | | III | | IV | | Jumlah |
|---------------|---------------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| | | L | P | L | P | L | P | L | P | |
| 1 | Sekretaris Daerah | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |
| 2 | Asisten Administrasi | - | - | 2 | - | 1 | - | - | - | 3 |
| 3 | Staf Ahli Walikota | - | - | 1 | - | 2 | - | - | - | 3 |
| 4 | Bagian Pemerintahan | - | - | - | - | 1 | - | 2 | 1 | 4 |
| 5 | Bagian Hukum | - | - | - | - | 1 | - | 2 | - | 3 |
| 6 | Bagian Barang dan Jasa | - | - | - | - | 1 | - | 3 | - | 4 |
| 7 | Bagian Administrasi Pembangunan | - | - | - | - | 1 | - | 2 | 1 | 4 |
| 8 | Bagian Perekonomian | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 |
| 9 | Bagian Kesejahteraan Rakyat | - | - | - | - | 1 | - | 2 | - | 3 |
| 10 | Bagian Tata Usaha dan Humas | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 2 | 4 |
| 11 | Bagian Umum | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | 2 |
| 12 | Bagian Organisasi | - | - | - | - | 1 | - | 2 | 1 | 4 |
| Jumlah | | 0 | 0 | 4 | 0 | 12 | - | 15 | 6 | 37 |

Sumber : Bidang Pengembangan Pegawai BKPPD, Desember 2019

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana yang di uraikan hanya sarana dan prasarana pendukung kerja yang menunjang pelayanan operasional interen Sekretariat Daerah saja seperti yang disajikan pada tabel 2.6 sebagai berikut :



Tabel 2.6

Jumlah Sarana Prasarana Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019

| No | Jenis Sarana dan Prasarana | Kondisi | | Jumlah | |
|----|--------------------------------------|---------|-------|--------|-------|
| | | Baik | Rusak | | |
| 1 | Ruang Walikota | 1 | | 1 | Ruang |
| 2 | Ruang Wakil Walikota | 1 | | 1 | Ruang |
| 3 | Ruang Tamu Walikota | 1 | | 1 | Ruang |
| 4 | Ruang Tamu Wakil Walikota | 1 | | 1 | Ruang |
| 5 | Ruang Rapat | 5 | | 5 | Ruang |
| 6 | Ruang Kerja Eselon II | 5 | | 5 | Ruang |
| 7 | Ruang Kerja Eselon III | 9 | | 9 | Ruang |
| 8 | Kendaraan Dinas Jabatan (Roda 4) | 4 | | 4 | Unit |
| 9 | Kendaraan Dinas Operasional (Roda 4) | 31 | | 31 | Unit |
| 10 | Kendaraan Dinas Operasional (Roda 2) | 68 | | 68 | Unit |
| 11 | Komputer PC | 160 | 46 | 206 | Unit |
| 12 | Laptop/Notebook | 115 | 43 | 158 | Unit |
| 13 | Printer | 66 | 27 | 93 | Unit |
| 14 | Proyektor | 6 | 2 | 8 | Unit |
| 15 | Meja ½ Biro | 125 | | 125 | Buah |
| 16 | Meja Biro | 25 | | 25 | Buah |
| 17 | Kursi Lipat | 65 | | 65 | Buah |
| 18 | Kursi Rapat | 158 | | 158 | Buah |
| 19 | Kursi Kerja Walikota | 2 | | 2 | Buah |
| 20 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 12 | | 12 | Buah |
| 21 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 2 | | 2 | Buah |
| 22 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II | 5 | | 5 | Buah |
| 23 | Kursi Kerja Non Struktural | 125 | | 125 | Buah |
| | | | | | |

Sumber : Bagian Umum Setda, Desember 2019

2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah diukur perbandingan berdasarkan sasaran/ target Renstra periode sebelumnya, walaupun dalam renstra 2013-2017 telah dua kali perubahan, namun pada umumnya telah memenuhi target yang telah ditetapkan, hal ini dapat dilihat dari uraian pada tabel 2.7 sebagai berikut :



Tabel 2.7

Tingkat Pencapaian Sasaran dan Indikator Sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017

| No | Indikator Kinerja | Satuan | Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2013-2017 | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun Ke- | | | | |
|----|--|------------------|---|-----------|------|------|------|-----------------------------|-----------|------|------|------|------------------------------|--------|--------|------|------|
| | | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Tingkat Efisiensi Perangkat Daerah | % | 0 | - | 75 | - | - | - | - | 76 | - | - | - | - | 101,53 | - | - |
| 2 | Kesesuaian Struktur Perangkat Daerah dengan Peraturan yang Berlaku | % | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |
| 3 | Tersedianya Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan | OPD | Semua OPD | Semua OPD | - | - | - | Semua OPD | Semua OPD | - | - | - | 100 | 100 | - | - | - |
| 4 | Jumlah Unit Kerja yang Menerapkan SOP | Unit | 33 | 102 | 123 | - | - | 35 | 45 | 54 | - | - | 106,06 | 44,12 | 43,90 | - | - |
| 5 | Jumlah Sistem Informasi | Sistem Informasi | 3 | 2 | 3 | - | - | 4 | 4 | 3 | - | - | 133,33 | 200,00 | 100 | - | - |
| 6 | Tersedianya Layanan Administrasi Perkantoran | Tahun | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |
| 7 | Persentase Sarana dan Prasarana Pemerintah yang Memadai | % | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |
| 8 | Persentase Tanah dan Bangunan Gedung SKPD Milik Sendiri | % | 73 | - | - | - | - | 92 | - | - | - | - | 125,34 | - | - | - | - |
| 9 | Tersedianya Pakaian Dinas dan Pakaian Lainnya | % | 0 | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 | - | - |
| 10 | Dokumen Anjab ABK | Dok | ada | ada | ada | - | - | ada | ada | ada | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |
| 11 | Sistem Informasi dan DataBase Kepegawian | Aplikasi | ada | ada | ada | - | - | ada | ada | ada | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |
| 12 | Ketepatan Waktu Pelayanan Administrasi Kepegawaian | % | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |
| 13 | Tingkat Pelanggaran Disiplin Aparatur | % | 0,08 | - | - | - | - | 0 | - | - | - | - | 275,00 | - | - | - | - |





| No | Indikator Kinerja | Satuan | Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2013-2017 | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun Ke- | | | | |
|----|--|--------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------|------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|------|------------------------------|--------|--------|------|------|
| | | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 14 | Jumlah Kajian dan Fasilitasi Kerjasama Antar Daerah | Kajian | 0 | 1 | 1 | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - | 100 | 100 | - | - |
| 15 | Jumlah Standar Pelayanan yang Diteteapkan | Unit | 7 | 17 | 86 | - | - | 9 | 31 | 82 | - | - | 128,57 | 182,35 | 95,35 | - | - |
| 16 | Unit Pelayanan yang Bersertifikat ISO | Unit | 5 | 8 | 9 | - | - | 7 | 7 | 4 | - | - | 140,00 | 87,50 | 44,44 | - | - |
| 17 | Jumlah SPM yang Ditetapkan | SPM | 16 | - | - | - | - | 16 | - | - | - | - | 100,00 | - | - | - | - |
| 18 | Unit Kerja yang Menerapkan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat | Unit | 17 | 86 | 146 | - | - | 25 | 30 | 85 | - | - | 147,06 | 34,88 | 58,22 | - | - |
| 19 | Indek Kepuasan Masyarakat | Nilai | 65 | 75 | 80 | - | - | 76 | 75 | 76 | - | - | 117,40 | 100,60 | 95,05 | - | - |
| 20 | Frekwensi Penyebaran Informasi Kegiatan Kepala Daerah | Kali | 12 | 12 | 12 | - | - | 12 | 12 | 18 | - | - | 100 | 100 | 150,00 | - | - |
| 21 | Jumlah Kunjungan Kerja Walikota dan Wakil Walikota | Kali | 72 | 72 | 72 | - | - | 72 | 72 | 243 | - | - | 100 | 100 | 337,50 | - | - |
| 22 | Nilai Akuntabilitas dan Kinerja SKPD | Nilai | 55 | 60 | 65 | - | - | 43 | 69 | 69 | - | - | 78,18 | 114,88 | 106,05 | - | - |
| 23 | Tersedianya Laporan Keuangan Sekretarit Daerah | Dok | 0 | 2 | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | - | - | 100 | 100 | - | - |
| 24 | Jumlah Fasilitasi Penatausahaan Keuangan Serta Pembinaan Administrasi dan Keuangan | | 0 | 5 | 4 | - | - | - | 5 | 4 | - | - | - | 100 | 100 | - | - |
| 25 | Ketepatan Waktu dan Subtansi Perencanaan Pengukuran dan Pelaporan Kinerja Sesuai Ketentuan | % | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |
| 26 | Jumlah Peraturan Daerah yang Dibentuk | Dok | 6 | 10 | 10 | - | - | 6 | 9 | 14 | - | - | 100 | 90,00 | 140,00 | - | - |
| 27 | Jumlah Peraturan Walikota yang Dibentuk | Dok | 15 | 25 | 25 | - | - | 15 | 56 | 55 | - | - | 100 | 224,00 | 220,00 | - | - |
| 28 | Cakupan Publikasi dan Sosialisasi Produk Hukum | Produk Hukum/Orang | 4 | 4 Produk Hukum 100 Orang | 4 Produk Hukum 100 Orang | - | - | 4 | 4 Produk Hukum 100 Orang | 4 Produk Hukum 100 Orang | - | - | 100 | 100 | 100 | - | - |





| No | Indikator Kinerja | Satuan | Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2013-2017 | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun Ke- | | | | |
|----|--|----------|---|------|------|-------|-------|-----------------------------|------|------|--------|--------|------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| | | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 29 | Jumlah Fasilitasi dan Kebijakan Pembinaan Ekonomi Masyarakat | % | 8 | 8 | 15 | - | - | 11 | 9 | 15 | - | - | 137,50 | 112,50 | 100 | - | - |
| 30 | Jumlah Fasilitasi dan Kebijakan Pembinaan Kesejahteraan Sosial Masyarakat | % | 13 | 18 | 18 | - | - | 24 | 19 | 23 | - | - | 184,62 | 105,56 | 127,78 | - | - |
| 31 | Jumlah Aparatur yang Mengikuti Diklah/ Bimtek | Orang | 468 | - | - | - | - | 1.244 | - | - | - | - | 265,81 | - | - | - | - |
| 32 | Pejabat yang Telah Memenuhi Persyaratan Formal Sesuai Bidang tugasnya | % | 100 | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - |
| 33 | Opini Laporan Keuangan Daerah | Kategori | WTP | - | - | - | - | WDP | - | - | - | - | WDP | - | - | - | - |
| 34 | Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) | % | 100 | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - |
| 1 | Nilai LPPD | Nilai | | | | 3,000 | 3,000 | | | | 3,1186 | 3,2901 | - | - | - | 103,95 | 109,67 |
| 2 | Persentase Kecamatan Berkinerja Baik | % | | | | 100 | 100 | | | | 80 | N/A | - | - | - | 80,00 | N/A |
| 3 | Persentase Kinerja Koordinasi Antar Instansi Pemerintah Daerah dan Instansi Vertikal | % | | | | 100 | 100 | | | | 90 | 100 | - | - | - | 90,00 | 100 |
| 4 | Persentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis dan Sinkron dengan Peraturan Perundang-undangan | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 189 | - | - | - | 100 | 189,00 |
| 5 | Persentase Fasilitasi dan Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Hukum | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 80 | - | - | - | 100 | 80,00 |
| 6 | Persentase Naskah Kerjasama Aktif Lingkup Dalam Negeri Yang Diimplementasikan | % | | | | 100 | 100 | | | | 180 | 260 | - | - | - | 180,00 | 260,00 |
| 7 | Persentase Naskah Kerjasama Aktif Lingkup Luar Negeri Yang Diimplementasikan | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |
| 8 | Nilai Evaluasi AKIP Sekretariat Daerah | Nilai | | | | 70 | 75 | | | | N/A | N/A | - | - | - | N/A | N/A |





| No | Indikator Kinerja | Satuan | Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2013-2017 | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun Ke- | | | | |
|----|---|--------|---|------|------|------|------|-----------------------------|------|------|-------|-------|------------------------------|------|------|--------|--------|
| | | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 9 | Persentase Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Barang Sesuai SAP | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |
| 10 | Indeks Kepuasan Layanan Internal Sekretariat Daerah | Nilai | | | | 80 | 80 | | | | 81 | 82 | - | - | - | 101,25 | 102,50 |
| 11 | Persentase Perangkat Daerah yang Tatalaksananya Baik | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |
| 12 | Nilai Evaluasi Kelembagaan | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |
| 13 | Persentase perangkat daerah dengan nilai hasil survei kepuasan masyarakat > kategori baik. | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |
| 14 | Persentase perangkat daerah dengan kinerja pelayanan publik baik. | Angka | | | | 50 | 82 | | | | 76,95 | 76,95 | - | - | - | 93,84 | 93,84 |
| 15 | Hasil Evaluasi AKIP Kota Tasikmalaya | Nilai | | | | 50 | 75 | | | | 51,79 | 62,85 | - | - | - | 103,58 | 83,80 |
| 16 | Persentase Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui ULP | % | | | | 100 | 100 | | | | 98,86 | 102 | - | - | - | 50,00 | 63,00 |
| 17 | Persentase Perangkat Daerah yang Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pembangunan | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |
| 18 | Persentase Implementasi Kebijakan Pembinaan Dunia Usaha, Sumber Daya Alam dan Pertanian | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 67 | - | - | - | 100 | 67,00 |
| 19 | Persentase Fasilitasi Kegiatan Keagamaan | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |
| 20 | Persentase Implementasi Kebijakan Jaminan dan Perlindungan Sosial Serta Pemberdayaan Masyarakat | % | | | | 100 | 100 | | | | 100 | 100 | - | - | - | 100 | 100 |

Sumber : LKIP dan Renja Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya





Tabel 2.8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017

| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|---|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|-------|-------|-------|---------------|-----------------------|----------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan | 944.872.000 | 1.079.000.000 | 1.323.950.000 | 1.873.653.000 | 1.140.247.500 | 915.584.470 | 1.038.247.115 | 1.253.927.165 | 1.739.479.385 | 984.677.248 | 96,90 | 96,22 | 94,71 | 92,84 | 86,36 | 254.468.900,00 | 237.276.615,32 |
| 2 | Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial | 2.170.000.000 | 1.875.000.000 | 1.293.916.000 | 2.002.500.000 | 1.962.542.250 | 2.071.773.868 | 1.861.483.708 | 1.229.159.300 | 1.988.046.500 | 1.865.914.395 | 95,47 | 99,28 | 95,00 | 99,28 | 95,08 | 372.158.330,00 | 360.655.110,84 |
| 3 | Program Pengembangan Lingkungan Sehat | - | - | - | 100.000.000 | 100.000.000 | - | - | - | 77.013.200 | 89.665.500 | - | - | - | 77,01 | 89,67 | 8.000.000,00 | 6.667.148,00 |
| 4 | Program Penataan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah | - | - | - | - | 460.767.000 | - | - | - | - | 416.681.276 | - | - | - | 90,43 | 18.430.680,00 | 16.667.251,04 | |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|---|-------------------------|---------------|---------------|---------------|-------------|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|-------------|--|-------|-------|-------|-------|-----------------------|----------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 5 | Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa | 500.000.000 | - | - | - | 986.104.600 | 423.587.200 | - | - | - | 950.177.250 | 84,72 | - | - | - | 96,36 | 59.444.184,00 | 54.950.578,00 |
| 6 | Program Kerjasama Informasi dan Media Massa | 1.538.870.090 | 2.164.352.000 | 1.677.115.250 | 3.353.499.000 | 635.100.000 | 1.536.683.820 | 2.159.529.206 | 1.668.852.260 | 3.341.537.350 | 630.830.745 | 99,86 | 99,78 | 99,51 | 99,64 | 99,33 | 374.757.453,60 | 373.497.335,24 |
| 7 | Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi | - | - | - | - | 21.000.000 | - | - | - | - | 20.750.000 | - | - | - | - | 98,81 | 840.000,00 | 830.000,00 |
| 8 | Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan | - | 275.000.000 | 1.638.637.500 | 260.725.000 | 466.179.750 | - | 274.476.220 | 1.591.104.537 | 258.881.450 | 461.278.803 | - | 99,81 | 97,10 | 99,29 | 98,95 | 105.621.690,00 | 103.429.640,40 |
| 9 | Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga | - | 150.000.000 | 11.250.000 | 631.000.000 | 390.468.400 | - | 147.995.250 | 11.106.000 | 267.189.200 | 382.750.200 | - | 98,66 | 98,72 | 42,34 | 98,02 | 47.308.736,00 | 32.361.626,00 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|-------|-------|-------|-------|-----------------------|---------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 10 | Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan | - | 100.000.000 | - | 150.000.000 | 218.000.000 | - | 88.038.210 | - | 133.767.230 | 212.324.875 | - | 88,04 | - | 89,18 | 97,40 | 18.720.000,00 | 17.365.212,60 |
| 11 | Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ Arsip Daerah | - | - | 100.000.000 | - | - | - | - | 99.711.000 | - | - | - | - | 99,71 | - | - | 4.000.000,00 | 3.988.440,00 |
| 12 | Program Perlindungan Konsumen dan Pengamanan Perdagangan | - | - | 271.812.500 | 100.000.000 | 100.000.000 | - | - | 161.036.538 | 69.676.169 | 91.375.259 | - | - | 59,25 | 69,68 | 91,38 | 18.872.500,00 | 12.883.518,64 |
| 13 | Program Pembinaan Pedagang Kaki Lima dan Asongan | - | 125.000.000 | 98.100.000 | 525.000.000 | 600.000.000 | - | 101.399.200 | 61.467.450 | 481.533.614 | 545.397.251 | - | 81,12 | 62,66 | 91,72 | 90,90 | 53.924.000,00 | 47.591.900,60 |
| 14 | Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah | 369.500.000 | 600.000.000 | 529.671.250 | 670.000.000 | 519.774.000 | 311.819.050 | 473.642.260 | 415.562.751 | 486.868.905 | 506.835.350 | 84,39 | 78,94 | 78,46 | 72,67 | 97,51 | 107.557.810,00 | 87.789.132,64 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|--|-------------------------|----------------|---------------|----------------|----------------|-----------------------------------|----------------|---------------|----------------|----------------|--|-------|-------|-------|-------|-----------------------|------------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 15 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 12.124.489.000 | 10.614.420.764 | 9.126.423.808 | 10.659.350.616 | 11.834.504.485 | 11.858.196.583 | 10.291.669.991 | 8.158.967.207 | 10.046.888.737 | 11.081.075.446 | 97,80 | 96,96 | 89,40 | 94,25 | 93,63 | 2.174.367.546,94 | 2.057.471.918,56 |
| 16 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 4.345.539.000 | 5.473.792.000 | 5.600.180.000 | 8.887.103.000 | 7.082.400.000 | 4.234.920.569 | 5.309.609.163 | 5.189.676.507 | 8.632.070.343 | 6.548.276.156 | 97,45 | 97,00 | 92,67 | 97,13 | 92,46 | 1.255.560.560,00 | 1.196.582.109,52 |
| 17 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | 227.473.640 | 272.085.000 | 241.695.000 | 241.695.000 | 376.703.900 | 226.842.550 | 268.389.000 | 234.339.105 | 233.632.300 | 373.813.320 | 99,72 | 98,64 | 96,96 | 96,66 | 99,23 | 54.386.101,60 | 53.480.651,00 |
| 18 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 3.665.950.000 | - | - | - | 20.000.000 | 3.146.031.250 | - | - | - | 4.000.000 | 85,82 | - | - | - | 20,00 | 147.438.000,00 | 126.001.250,00 |
| 19 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 79.500.000 | 79.500.000 | 120.000.000 | 120.000.000 | 48.254.000 | 79.137.125 | 77.065.700 | 114.623.115 | 25.242.000 | 45.391.363 | 99,54 | 96,94 | 95,52 | 21,04 | 94,07 | 17.890.160,00 | 13.658.372,12 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|-------|-------|-------|-------|-----------------------|----------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 20 | Program Perencanaan Kerja | 25.000.000 | 30.000.000 | 30.000.000 | 25.000.000 | 19.400.000 | 24.110.000 | 29.938.000 | 16.969.000 | 22.027.000 | 19.390.100 | 96,44 | 99,79 | 56,56 | 88,11 | 99,95 | 5.176.000,00 | 4.497.364,00 |
| 21 | Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah | 516.800.000 | 600.000.000 | 600.000.000 | 546.825.000 | 565.000.000 | 515.089.720 | 584.748.550 | 594.219.795 | 539.401.768 | 561.006.653 | 99,67 | 97,46 | 99,04 | 98,64 | 99,29 | 113.145.000,00 | 111.778.659,44 |
| 22 | Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah | - | 200.000.000 | 242.251.000 | 672.546.000 | 315.000.000 | - | 163.788.568 | 218.625.671 | 566.974.403 | 259.288.104 | - | 81,89 | 90,25 | 84,30 | 82,31 | 57.191.880,00 | 48.347.069,84 |
| 23 | Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan | 1.206.928.000 | 1.485.000.000 | 1.745.524.000 | 2.223.219.000 | 2.626.205.000 | 903.964.678 | 1.237.600.670 | 1.337.378.158 | 1.697.505.571 | 2.242.458.404 | 74,90 | 83,34 | 76,62 | 76,35 | 85,39 | 371.475.040,00 | 296.756.299,24 |
| 24 | Program Pengembangan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan | 2.773.000.000 | 3.119.765.000 | 3.210.417.500 | 4.644.759.000 | 3.802.732.655 | 2.720.307.713 | 2.957.263.576 | 3.069.731.069 | 4.434.503.866 | 3.630.176.590 | 98,10 | 94,79 | 95,62 | 95,47 | 95,46 | 702.026.966,20 | 672.479.312,56 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|---|-------------------------|---------------|---------------|----------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|----------------|---------------|--|-------|-------|-------|-------|-----------------------|------------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 25 | Program Peningkatan Fasilitas Pendukung Kerja Pemerintahan | 557.000.000 | 426.000.000 | 417.224.000 | 307.224.000 | 290.500.000 | 468.565.900 | 417.544.930 | 411.292.240 | 297.144.070 | 284.759.525 | 84,12 | 98,02 | 98,58 | 96,72 | 98,02 | 79.917.920,00 | 75.172.266,60 |
| 26 | Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah | 900.000.000 | 1.080.000.000 | 1.381.917.000 | 2.137.001.000 | 1.100.819.000 | 880.189.090 | 936.653.700 | 895.315.470 | 1.801.426.903 | 873.687.472 | 97,80 | 86,73 | 64,79 | 84,30 | 79,37 | 263.989.480,00 | 215.490.905,40 |
| 27 | Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan | 936.391.000 | 936.391.000 | 1.244.635.000 | 1.253.397.200 | 52.661.000 | 935.314.100 | 785.305.827 | 1.221.692.935 | 1.146.265.021 | 48.977.775 | 99,88 | 83,87 | 98,16 | 91,45 | 93,01 | 176.939.008,00 | 165.502.226,32 |
| 28 | Program Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan | 2.325.000.000 | 3.032.018.000 | 3.785.695.000 | 14.058.453.500 | 5.044.001.000 | 2.291.907.583 | 2.892.685.263 | 3.515.749.820 | 13.303.029.084 | 4.728.705.396 | 98,58 | 95,40 | 92,87 | 94,63 | 93,75 | 1.129.806.700,00 | 1.069.283.085,84 |
| 29 | Program Peningkatan Pelayanan Publik | - | 440.450.000 | 1.119.144.500 | 960.364.000 | 650.000.000 | - | 381.088.115 | 966.787.698 | 882.646.770 | 630.812.031 | - | 86,52 | 86,39 | 91,91 | 97,05 | 126.798.340,00 | 114.453.384,56 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|---|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|-------------|-------------|---------------|-------------|--|-------|-------|-------|-------|-----------------------|----------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 30 | Program Perencanaan Pembangunan Daerah | - | - | - | - | 55.000.000 | - | - | - | - | 54.384.000 | - | - | - | - | 98,88 | 2.200.000,00 | 2.175.360,00 |
| 31 | Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi | - | - | - | 349.100.000 | 878.867.000 | - | - | - | 336.867.100 | 853.282.006 | - | - | - | 96,50 | 97,09 | 49.118.680,00 | 47.605.964,24 |
| 32 | Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah | 5.792.989.000 | 1.065.335.000 | 1.104.159.000 | 925.317.000 | 790.645.060 | 5.354.714.295 | 986.237.213 | 966.007.833 | 890.295.038 | 744.188.528 | 92,43 | 92,58 | 87,49 | 96,22 | 94,12 | 387.137.802,40 | 357.657.716,28 |
| 33 | Program Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) | 150.000.000 | 50.000.000 | 166.170.000 | 225.000.000 | 340.000.000 | 145.569.763 | 47.939.262 | 165.563.250 | 162.197.550 | 297.356.852 | 97,05 | 95,88 | 99,63 | 72,09 | 87,46 | 37.246.800,00 | 32.745.067,08 |
| 34 | Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur | 1.373.402.000 | 742.036.000 | 417.338.750 | 1.258.636.300 | 1.117.937.000 | 1.234.941.760 | 646.291.750 | 378.725.641 | 1.124.544.772 | 976.270.511 | 89,92 | 87,10 | 90,75 | 89,35 | 87,33 | 196.374.002,00 | 174.430.977,36 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|---|-------------------------|-------------|-------------|-------------|------|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|------|--|-------|-------|-------|------|-----------------------|----------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 35 | Program Fasilitasi Pengadaan Tanah Pemerintah | 30.000.000.000 | - | - | - | - | 23.108.010.479 | - | - | - | - | 77,03 | - | - | - | - | 1.200.000.000,00 | 924.320.419,16 |
| 36 | Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah | - | 600.000.000 | 837.657.000 | 671.074.000 | - | - | 594.440.300 | 774.415.816 | 635.068.200 | - | - | 99,07 | 92,45 | 94,63 | - | 84.349.240,00 | 80.156.972,64 |
| 37 | Program Pengendalian Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Pendapatan Daerah | 188.102.000 | - | - | - | - | 178.598.500 | - | - | - | - | 94,95 | - | - | - | - | 7.524.080,00 | 7.143.940,00 |
| 38 | Program Fasilitasi Prasarana Pelayanan Publik | 75.000.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3.000.000,00 | - |
| 39 | Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan | 300.000.000 | - | - | - | - | 286.131.775 | - | - | - | - | 95,38 | - | - | - | - | 12.000.000,00 | 11.445.271,00 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|----|---|-------------------------|------------|-------------|-------------|------|-----------------------------------|------------|-------------|------------|------|--|-------|-------|-------|------|-----------------------|--------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 40 | Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi | 75.000.000 | - | - | - | - | 72.108.700 | - | - | - | - | 96,14 | - | - | - | - | 3.000.000,00 | 2.884.348,00 |
| 41 | Program Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan Makanan | - | - | 100.000.000 | 100.000.000 | - | - | - | 93.904.980 | 90.967.300 | - | - | - | 93,90 | 90,97 | - | 8.000.000,00 | 7.394.891,20 |
| 42 | Program Peningkatan Fasilitas Pelayanan Pasar | - | - | 171.200.000 | - | - | - | - | 168.422.500 | - | - | - | - | 98,38 | - | - | 6.848.000,00 | 6.736.900,00 |
| 43 | Program Pengembangan Data / Informasi | - | - | - | 130.000.000 | - | - | - | - | 97.124.250 | - | - | - | 74,71 | - | - | 5.200.000,00 | 3.884.970,00 |
| 44 | Program Peningkatan dan Pengamanan Lalu Lintas | 50.000.000 | 50.000.000 | 49.615.500 | 100.000.000 | - | 48.864.850 | 48.571.000 | 43.373.900 | 84.986.000 | - | 97,73 | 97,14 | 87,42 | 84,99 | - | 9.984.620,00 | 9.031.830,00 |





| No | Program | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|---------------|--|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------|-------------------------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| 45 | Program Peningkatan Ketahanan Pangan | 110.000.000 | 205.000.000 | 285.000.000 | 595.000.000 | - | 109.836.750 | 200.647.970 | 146.477.985 | 487.099.478 | - | 99,85 | 97,88 | 51,40 | 81,87 | - | 47.800.000,00 | 37.762.487,32 |
| 46 | Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi | 200.000.000 | 190.500.000 | 1.144.270.000 | 351.000.000 | - | 199.587.900 | 190.009.000 | 1.129.066.400 | 349.602.100 | - | 99,79 | 99,74 | 98,67 | 99,60 | - | 75.430.800,00 | 74.730.616,00 |
| 47 | Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa | 60.000.000 | 260.000.000 | 106.537.500 | 106.801.000 | - | 59.373.500 | 241.368.280 | 103.492.840 | 103.959.335 | - | 98,96 | 92,83 | 97,14 | 97,34 | - | 21.333.540,00 | 20.327.758,20 |
| 48 | Program Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | 350.000.000 | - | 500.000.000 | - | - | 317.802.450 | - | 493.069.200 | - | - | 90,80 | - | 98,61 | - | - | 34.000.000,00 | 32.434.866,00 |
| JUMLAH | | 73.930.805.730 | 37.320.644.764 | 40.691.507.058 | 61.215.242.616 | 44.610.813.600 | 64.659.565.991 | 35.433.666.997 | 36.899.815.136 | 56.835.461.962 | 41.415.958.384 | 87,46 | 94,94 | 90,68 | 92,85 | 92,84 | 10.310.760.550,74 | 9.409.778.738,80 |





2.4 TANTANGAN DAN PELUANG SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Pada bagian ini mengemukakan hasil analisa terhadap pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan sekretariat daerah selama lima tahun mendatang.

Dalam menghadapi tantangan dan peluang secara eksternal, Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya mengidentifikasi faktor internalnya seperti kekuatan dan kelemahan organisasinya. Kekuatan Sekretariat Daerah adalah :

1. Visi dan misi organisasi yang jelas;
2. Adanya dukungan dana yang cukup;
3. Struktur organisasi yang jelas;
4. Adanya landasan hukum yang mengatur kewenangan.

Sedangkan kelemahan yang ada di Sekretariat Daerah adalah :

1. Sarana dan prasarana masih kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas;
2. Masih terdapat Missinkoreksi tupoksi beberapa bagian dengan dinas/badan/unit satuan kerja;
3. SDM yang belum memadai dari segi jumlah (kuantitas)
4. Masih kurangnya koordinasi pada tingkat antar bagian;
5. Padatnya volume pekerjaan dan beban kerja yang tidak seimbang
6. Penurunan disiplin dan inovasi
7. Kesulitan dalam pengawasan pegawai

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan

Munculnya peluang diberbagai sektor akan menjadi suatu tantangan yang dihadapi dan dijawab dalam pengembangan pelayanan sekretariat daerah, meliputi:

1. Krisis keuangan global
2. Belum optimalnya ketersediaan sistem informasi data untuk memberikan informasi program pembangunan Pemerintah Kota Tasikmalaya
3. Krisis multi dimensi dalam masyarakat





4. Karakter masyarakat yang cenderung mengutamakan kepentingan pribadi atau kelompok telah merubah tatanan masyarakat yang radikal progresif

2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah, meliputi:

1. Adanya pelimpahan urusan kepada pemerintah daerah;
2. Dukungan lokasi Kota Tasikmalaya yang strategis bagi pengembangan sektor transportasi, pariwisata, perdagangan dan pendidikan serta jasa lainnya;
3. Munculnya regulasi-regulasi yang mendukung Perencanaan di Sekretariat Daerah untuk mengembangkan jenis dan standar layanan.
4. Berkembangnya sarana komunikasi global yang memberikan peluang untuk mendukung layanan Sekretariat Daerah lebih cepat dan tepat.



BAB III**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA****3.1. Identifikasi Pemasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya**

Identifikasi permasalahan pembangunan digunakan untuk menentukan program pembangunan daerah yang tepat sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Identifikasi dengan menggunakan kriteria tertentu harus dilakukan sehingga menghasilkan daftar permasalahan yang secara faktual dihadapi dalam pembangunan. Kriteria yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan yang akan diangkat adalah:

1. Cakupan masalah yang luas.
2. Permasalahan cenderung meningkat atau membesar di masa yang datang dan berdampak negatif.
3. Memerlukan upaya penanganan yang konsisten dari waktu ke waktu serta sinergitas berbagai pihak

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat yaitu permasalahan pada kebijakan, program dan kebutuhan teknis operasional pada kegiatan. Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya manajemen ASN dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja dan menciptakan budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Kualitas penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi masih perlu ditingkatkan.

Pada tingkat implementasi program pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan sebagai berikut :

1. Tata kelola pemerintahan yang belum efektif, efisien dan akuntabel;
2. Kesadaran hukum aparatur dan masyarakat terhadap hukum masih perlu ditingkatkan;
3. Peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa yang dinamis;





4. Kebutuhan data dan informasi perekonomian dan pembinaan potensi daerah yang terbaru;
5. Meningkatkan kelembagaan yang efektif dan efisien;
6. Optimalisasi pelaksanaan SOP atau standar ketatalaksanaan di lingkup Sekretariat Daerah;
7. Optimalisasi pelaksanaan kerjasama antar daerah;
8. Fasilitasi dan koordinasi pembuatan kebijakan urusan bidang terkait kesejahteraan masyarakat belum terealisasi dengan baik dan belum adanya data base, informasi terkini yang terkoneksi sistem berkaitan dengan Keagamaan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Budaya, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pengendalian Penduduk untuk kajian dan telaahan sebagai bahan pembuatan kebijakan;
9. Optimalisasi Pengelolaan bantuan hibah yang mencakup pengadministrasian basis data pemohon menuju verifikasi dan pencairan bantuan hibah yang didukung Sistem Aplikasi Pengelolaan Bantuan Hibah;
10. Optimalisasi pengelolaan kepegawaian yang mencakup data basis kepegawaian dengan menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
11. Meningkatkan tertib administrasi keuangan agar terciptanya pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, dan akuntabel;
12. Optimalisasi perencanaan kerja dan perencanaan penganggaran;
13. Optimalisasi pengelolaan dan pelayanan Informasi dan dokumentasi;
14. Optimalisasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
15. Optimalisasi pengelolaan dan penatausahaan barang daerah, dengan didukung Sistem Aplikasi Pengelolaan dan Penatausahaan Barang.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Pembangunan Kota Tasikmalaya pada RPJMD Tahun 2017-2022, merupakan tahapan ke-tiga dari pelaksanaan RPJP Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025, tentunya akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya untuk melanjutkan hal-hal yang belum terselesaikan, juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan tahapan kedua dari RPJP Daerah, dan tentunya juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 ini, selain menyelesaikan isu yang bersifat lokal, juga mempertimbangkan isu-isu yang bersifat nasional dan global.





Seperti pertumbuhan penduduk, pemerataan, kemiskinan, pengangguran, lingkungan hidup dan penataan ruang.

Visi

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas, serta potensi, kondisi dan permasalahan yang ada di Kota Tasikmalaya, maka Visi Kota Tasikmalaya yang hendak dicapai pada tahun 2018-2022 adalah :

“KOTA TASIKMALAYA YANG RELIGIUS, MAJU DAN MADANI”

visi tersebut mengandung makna :

- Religius : suatu kondisi, sikap dan prilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang mempunyai kedalaman penghayatan, pengamalan keagamaan dan keyakinannya terhadap Allah, Tuhan Yang Maha Esa yang diwujudkan dengan mematuhi segala perintah dan menjauhi larangan-Nya dengan keikhlasan hati dan dengan seluruh jiwa raga serta memperhatikan tata nilai dan norma serta kearifan lokal.
- Maju : suatu kondisi, sikap dan prilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang kreatif, produktif, inovatif, dan berdaya saing, disiplin, berpendidikan tinggi, sehat lahir dan batin, dapat menjaga tatanan sosial masyarakat dengan toleran, bergotong royong, rasional, arif, adaptif dan responsif terhadap dinamika perubahan serta ditunjang oleh infrastruktur dasar perkotaan yang memadai, nyaman, bersih dan berwawasan lingkungan
- Madani : suatu kondisi, sikap dan prilaku masyarakat Kota Tasikmalaya yang sejahtera, maju, beradab dalam membangun, menjalani, dan mamaknai kehidupannya, menjunjung tinggi etika dan moralitas, taat hukum dan demokratis.

Dengan adanya penetapan visi ini, diharapkan seluruh stakeholder dan komponen yang ada di Kota Tasikmalaya dapat bekerja sama bahu-membahu untuk memaksimalkan seluruh potensi dan kapasitas yang dimilikinya, agar visi tersebut dapat kita capai dan terwujud.

Dari penjabaran makna visi di atas, secara umum visi tersebut mengandung makna bahwa seluruh masyarakat Kota Tasikmalaya berkeinginan untuk mencapai suatu kondisi, sikap dan prilaku yang mempunyai kedalaman penghayatan, pengamalan keagamaan dan keyakinannya terhadap Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang diwujudkan dengan mematuhi segala perintah dan menjauhi larangan-Nya, dengan keikhlasan hati dan seluruh jiwa raga serta memperhatikan





tata nilai, norma dan kearifan lokal, mempunyai sikap disiplin, produktif, inovatif, dan berdaya saing, berpendidikan tinggi, sehat, dapat menjaga tatanan sosial masyarakat yang toleran, bergotong royong, rasional, arif, adaptif dan responsif terhadap dinamika perubahan, beradab dalam membangun, menjunjung tinggi etika dan moralitas, taat hukum dan demokratis. Sehingga terwujud kehidupan yang sejahtera secara lahir dan batin, memperoleh ketenangan, aman, damai dan makmur dalam menjalani kehidupannya yang ditunjang oleh pelayanan dan infrastruktur dasar perkotaan yang baik, memadai, nyaman, bersih dan berwawasan lingkungan.

Adapun misi dalam upaya pencapaian visi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat yang religius dan berkearifan local;
2. Mengurangi tingkat kemiskinan dan meningkatkan daya beli masyarakat;
3. Memantapkan infrastruktur dasar perkotaan guna mendorong pertumbuhan dan pemerataan pembangunan yang berwawasan lingkungan;
4. Memenuhi kebutuhan pelayanan dasar masyarakat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Penjelasan dari misi tersebut adalah sebagai berikut :

Misi ke-1 : Mewujudkan Tata Nilai Kehidupan Masyarakat Yang Religius Dan Berkearifan Lokal

Misi ini dimaksudkan bahwa masyarakat Kota Tasikmalaya adalah masyarakat religius yang senantiasa menjunjung tinggi harkat, martabat dan kemuliaan serta berpegang teguh pada tata nilai, norma, moral, dan agama serta memiliki akhlaq dan karakter yang baik dan mulia. Menjaga dan memelihara kearifan lokal dan kebudayaan daerah yang baik dan luhur.

Misi ke-2 : Mengurangi Tingkat Kemiskinan Dan Meningkatkan Daya Beli Masyarakat

Misi ini dimaksudkan untuk terus mendorong upaya penanggulangan kemiskinandengan memberikan fasilitasi, pendampingan dan penguatan yang terus menerus kepada masyarakat miskin, meningkatkan jaminan dan perlindungan sosial sesuai Standar Pelayanan





Minimal (SPM) serta pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial. Memperkuat kondisi perekonomian daerah yang inklusif dan berkelanjutan melalui peningkatan pertumbuhan dan pemerataan ekonomi, mengendalikan inflasi dan mengurangi kesenjangan, pengurangan pengangguran memperkuat daya saing pelaku usaha mikro dan kecil dalam rangka penguatan sistem ekonomi kerakyatan yang berbasis kekuatan dan potensi lokal, peningkatan sarana prasarana perekonomian, membuka investasi dan lapangan kerja serta kesempatan berusaha, peningkatan akses untuk permodalan dan pemasaran, sehingga kondisi perekonomian dan daya beli serta daya saing masyarakat meningkat, tumbuh dan merata.

Misi ke-3 : Memantapkan Infrastruktur Dasar Perkotaan Guna Mendorong Pertumbuhan dan Pemerataan Pembangunan yang Berwawasan Lingkungan

Misi ini dimaksudkan bahwa pembangunan infrastruktur dasar perkotaan harus berkembang, merata dan berkelanjutan diseluruh wilayah, menyediakan infrastruktur publik yang representatif, aman, nyamansesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM), ramah terhadap lingkungan, anak, disabilitas dan lansia. Infrastruktur yang mampu menunjang terhadap pertumbuhan dan pemerataan ekonomi dengan tidak meninggalkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta didukung oleh formulasi dan sesuai dengan penataan ruang yang baik.

Misi ke-4 : Memenuhi Kebutuhan Pelayanan Dasar Masyarakat Untuk Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

Misi ini dimaksudkan bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlu ditunjang oleh upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat, terpenuhinya pelayanan dasarsesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) melalui pendekatan keluarga yang kuat, bahagia dan sejahtera terutama dalam urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan standar pelayanan minimal.

Misi ke-5 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih

Misi ini dimaksudkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas dan kapasitas





aparatur, pengelolaan keuangan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelayanan publik yang didukung oleh sarana bangunan kantor dan prasarana pemerintahan yang representatif, serta pemanfaatan teknologi dan sistem informasi yang terintegrasi.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah dan perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* dan *impact* program-program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.

Misi ke-1 : Mewujudkan Tata Nilai Kehidupan Masyarakat Yang Religius Dan Berkearifan Lokal

Misi ke-1 mempunyai 2 tujuan dan 2 sasaran, yaitu :

- T1. Terwujudnya tata nilai kehidupan masyarakat yang berakhlak mulia dan religius, dengan sasaran:
 - S1. Meningkatnya toleransi, kerukunan dan karakter masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bernegara
- T2. Terwujudnya pelestarian kebudayaan daerah, dengan sasaran :
 - S2. Meningkatnya apresiasi terhadap kesenian dan kebudayaan daerah

Misi ke-2 : Mengurangi Tingkat Kemiskinan Dan Meningkatkan Daya Beli Masyarakat

Misi ke-2 mempunyai 2 tujuandan 4 sasaran, yaitu :

- T3. Meningkatnya kesejahteraan sosial masyarakat, dengan sasaran:
 - S3. Meningkatnya jaminan dan perlindungan sosial serta pemberdayaan masyarakat
- T4. Menguatnya pertumbuhan dan pemerataan ekonomi yang inklusif dan berkeadilan, dengan sasaran :
 - S4. Meningkatnya peranan koperasi, usaha mikro kecil, industri perdagangan dan jasa
 - S5. Meningkatnya lapangan kerja dan kesempatan berusaha
 - S6. Meningkatnya pertanian dan ketahanan pangan daerah





Misi ke-3 : Memantapkan Infrastruktur Dasar Perkotaan Guna Mendorong Pertumbuhan dan Pemerataan Pembangunan yang Berwawasan Lingkungan

Misi ke-3 mempunyai 1 tujuan dan 3 sasaran, yaitu :

- T5. Tersedianya infrastruktur dasar perkotaan yang berkualitas, aman, nyaman, inklusif dan berkelanjutan, dengan sasaran :
 - S7. Meningkatnya layanan infratraktur dasar perkotaan yang mantap, aman, nyaman dan inklusif
 - S8. Meningkatnya kualitas permukiman dan lingkungan yang nyaman dan sehat
 - S9. Meningkatnya pembangunan lingkungan hidup yang keberlanjutan

Misi ke-4 : Memenuhi Kebutuhan Pelayanan Dasar Masyarakat Untuk Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

Misi ke-4 mempunyai 2 tujuan dan 5 sasaran, yaitu :

- T6. Meningkatnya kualitas hidup masyarakat, dengan sasaran :
 - S10. Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pendidikan
 - S11. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
 - S12. Meningkatnya prestasi kepemudaan dan olahraga
 - S13. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban masyarakat
- T7. Meningkatnya kesejahteraan keluarga dan pengarusutamaan gender, dengan sasaran :
 - S14. Meningkatnya keluarga berencana dan pengendalian penduduk

Misi ke-5 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih

Misi ke-5 mempunyai 1 tujuan dan 2 sasaran, yaitu :

- T8. Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan, akuntabel, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme berbasis teknologi informasi, dengan sasaran :
 - S15. Meningkatnya kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi
 - S16. Meningkatnya sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah

Prioritas Kerja

Program dan kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan daerah adalah sebagai berikut :

- a. Janji Politik Kepala Daerah





Janji politik kepala daerah (Walikota dan Wakil Walikota) yang disampaikan pada saat kampanye, yaitu :

- 1) Pencetakan 5.000 wirausaha baru
- 2) Rehabilitasi 5.000 rumah tidak layak huni
- 3) Pembangunan jalan lingkar utara dan perintisan jalan lingkar selatan
- 4) Pembangunan Pusdai/*Tasikmalaya Islamic Center*
- 5) Pembangunan pusat promosi dan pemasaran produk unggulan/industri kreatif
- 6) Mengurangi kemiskinan sebesar 5 persen
- 7) Beasiswa sarjana bagi masyarakat miskin berprestasi dan dokter spesialis
- 8) Peningkatan bantuan operasional/insentif dan sarana prasarana posyandu
- 9) Peningkatan bantuan operasional/insentif RT dan RW
- 10) Peningkatan bantuan bidang keagamaan
- 11) Revitalisasi pasar rakyat
- 12) Implementasi *e-government*

b. Program Pembangunan Daerah

Program pembangunan daerah yang implementasinya dilaksanakan oleh beberapa perangkat daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Program Magrib Mengaji
- 2) Program Tasik Berkarakter
- 3) Program Tasik Berbudaya
- 4) Program Jaminan dan Perlindungan Sosial Masyarakat
- 5) Program Tasik Bersedekah
- 6) Program Gema Madani (Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing dan Inovatif)
- 7) Program Peningkatan Pendapatan Keluarga Berbasis Komunitas (P3KK)
- 8) Program Peningkatan Kapasitas Ekonomi Daerah
- 9) Program Pencetakan Wirausaha Baru
- 10) Program Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja
- 11) Program Peningkatan Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah
- 12) Program Pemantapan Infrastruktur Dasar Perkotaan
- 13) Program Gema Manasik (Gerakan Bersama Menata Kota Tasikmalaya)
- 14) Program Tasik Resik
- 15) Program Tasik Cerdas
- 16) Program Tasik Sehat





- 17) Program Tasik Muda Berprestasi
- 18) Program Tasik Siaga (Siap Aman Terjaga)
- 19) Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- 20) Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif, Inovatif Memuaskan dan Akuntabel)
- 21) Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Keuangan dan Aparatur

Guna mempercepat implementasi dari program pembangunan daerah tersebut, diperlukan perencanaan pembangunan daerah yang berorientasi pada hasil dengan menggunakan pendekatan yang bersifat *holistik-tematik, integratif* dan *spasial*.

Pendekatan *holistik-tematik, integratif* dan *spasial* adalah sebagai berikut :

- Pendekatan holistik-tematik dalam perencanaan pembangunan daerah, dilaksanakan dengan mempertimbangkan keseluruhan unsur/bagian/kegiatan pembangunan sebagai satu kesatuan faktor potensi, tantangan, hambatan dan/atau permasalahan yang saling berkaitan satu dengan lainnya.
- Pendekatan integratif dilaksanakan dengan menyatukan beberapa kewenangan kedalam satu proses terpadu dan fokus yang jelas dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan Daerah.
- Pendekatan spasial dilaksanakan dengan mempertimbangkan dimensi keruangan dalam perencanaan.

1. Program Magrib Mengaji

Program Magrib Mengaji adalah program untuk meningkatkan minat dan membudayakan membaca, mempelajari, dan memahami kandungan isi AL-Quran yang dilaksanakan setelah shalat Magrib sampai datangnya waktu shalat Isya di kalangan masyarakat terlebih pada anak usia jenjang pendidikan dasar.

Program Magrib Mengaji merupakan perwujudan dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang tata nilai kehidupan masyarakat yang religius di Kota Tasikmalaya. Disamping itu untuk menumbuhkembangkan kembali tradisi masyarakat Kota Tasikmalaya dalam membaca dan “*ngaderes*” Al-Quran yang biasa dilaksanakan di rumah, mushola, mesjid, dan pesantren.

Program Magrib Mengaji bertujuan :





1. Menghidupkan kembali budaya atau tradisi membaca (*ngaderes*) Al-Quran di seluruh wilayah Kota Tasikmalaya
2. Meningkatkan minat dan kemampuan masyarakat atau siswa dalam membaca Al-Quran
3. Menumbuhkan kesadaran masyarakat khususnya siswa sekolah untuk membaca, mempelajari, memahami dan mengamalkan kandungan Al-Quran

Arah kebijakan dalam pelaksanaan Program Magrib Mengaji :

1. Peningkatan tata kelola dan mekanisme implementasi Program Magrib Mengaji
2. Penguatan monitoring dan evaluasi implementasi Program Magrib Mengaji
3. Peningkatan koordinasi dan kerjasama lintas sektor serta mendorong peran serta masyarakat

2. Program Tasik Berkarakter

Program Tasik Berkarakter merupakan program pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat Kota Tasikmalaya yang religius dan berkearifan lokal, serta mendukung pencapaian tujuan dan sasaran revolusi mental bangsa sebagai salah satu sasaran pokok pembangunan nasional yang dirumuskan dalam sembilan agenda prioritas atau Nawa Cita.

Arah kebijakan untuk mendukung pencapaian Program Tasik Berkarakter adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan wawasan kebangsaan dan kualitas pendidikan karakter bagi peserta didik pada jenjang pendidikan dasar;
2. Peningkatan wawasan kebangsaan bagi masyarakat;
3. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan agama pada jenjang pendidikan dasar;
4. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pembinaan keagamaan bagi masyarakat;
5. Penguatan koordinasi lintas sektor bidang pendidikan, keagamaan dan wawasan kebangsaan.

Sasaran dalam mewujudkan Program Tasik Berkarakter antara lain :

1. Peningkatan wawasan kebangsaan dan kualitas pendidikan karakter bagi peserta didik pada jenjang pendidikan dasar, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya pendidikan wawasan kebangsaan dan kewarganegaraan yang terintegrasi ke dalam mata pelajaran yang relevan;





- b. Meningkatnya pendidikan karakter bagi peserta didik terutama pada jenjang pendidikan dasar untuk memperkuat nilai-nilai moral, akhlak, dan kepribadian peserta didik melalui peningkatan kegiatan ekstra kurikuler.
2. Peningkatan wawasan kebangsaan bagi masyarakat, dengan sasaran:
 - a. Meningkatkan pendidikan wawasan kebangsaan, politik dan bela negara bagi masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan dengan melibatkan masyarakat/ kelompok masyarakat multi etnis dan lintas agama;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan bertema nasionalisme.
3. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan agama pada jenjang pendidikan dasar, dengan sasaran :
 - a. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran dalam pendidikan agama untuk memantapkan pemahaman ajaran agama, menguatkan internalisasi nilai-nilai agama, menumbuhkan pribadi yang berakhlak mulia;
 - b. Meningkatnya pembinaan peserta didik melalui kegiatan keagamaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan memperkaya pandangan, memupuk toleransi dan membangun harmoni serta saling memahami antar umat beragama;
 - c. Meningkatkan kompetensi guru-guru pendidikan agama melalui pelatihan metodologi pembelajaran dan materi ajar;
 - d. Tersedianya media pembelajaran, termasuk untuk peserta didik berkebutuhan khusus.
4. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pembinaan keagamaan bagi masyarakat, dengan sasaran :
 - a. Meningkatkan pembinaan masyarakat melalui fasilitasi kegiatan keagamaan dalam rangka meningkatkan pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari;
 - b. Meningkatkan pembinaan sikap dan perilaku yang toleran dan saling menghormati antar etnis dan antar umat beragama;
 - c. Meningkatkan fasilitasi bantuan keagamaan.
5. Penguatan koordinasi lintas sektor bidang pendidikan, keagamaan dan wawasan kebangsaan, dengan sasaran :
 - a. Meningkatkan peran serta orangtua dan masyarakat dalam pengelolaan persekolahan dan proses pembelajaran, untuk mencegah perilaku menyimpang yang tak sesuai dengan norma susila dan nilai moral;





- b. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama dengan stakeholder pendidikan, keagamaan dan wawasan kebangsaan dalam rangka mewujudkan karakter peserta didik dan masyarakat.

3. Program Tasik Berbudaya

Program Tasik Berbudaya merupakan program untuk mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dan menjunjung nilai-nilai budaya dan kearifan lokal yang ada dan berkembang di Kota Tasikmalaya. Ruang lingkup sasaran kegiatan ini adalah kelompok kebudayaan, kesenian, cagar budaya, sarana dan prasarana yang mendukung berkembangnya kebudayaan di Kota Tasikmalaya.

Sasaran yang ingin dicapai Program Tasik Berbudaya yaitu :

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelaku kesenian dan kebudayaan;
2. Meningkatnya event/pagelaran kebudayaan daerah;
3. Terpeliharanya cagar budaya daerah dan kearifan lokal.

Arah kebijakan dari Program Tasik Berbudaya adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan pembinaan kualitas dan kuantitas pelaku dan sarana prasarana kesenian dan kebudayaan daerah;
2. Peningkatan event/pagelaran kesenian dan kebudayaan daerah; serta
3. Pemeliharaan dan pelestarian terhadap cagar budaya daerah dan kearifan lokal.

4. Program Tasik Bersedekah

Program Tasik Bersedekah dilatarbelakangi oleh keprihatinan dan kepedulian masyarakat atas realita sosial yang terjadi di Kota Tasikmalaya, terutama dengan masih tingginya angka kemiskinan, tetapi potensi dana masyarakat melalui ZIS (Zakat, Infaq, dan Shodaqah) sangat besar.

Berdasarkan hal tersebut, maka Pemerintah Kota Tasikmalaya bersama dengan beberapa stakeholders bersepakat mencanangkan Gerakan/Program Tasik Bersedekah. Program Tasik Bersedekah merupakan gerakan bersedekah dari, oleh dan untuk umat, yang difasilitasi oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya bekerjasama dengan Baznas Kota Tasikmalaya sebagai pengelola dana sedekah.

Tujuan dari Program Tasik Bersedekah adalah untuk menumbuhkan kembangkan kesadaran kolektif ulama, umaro, dan umat untuk mengamalkan prinsip tata nilai kehidupan masyarakat yang religius menuju Kota Tasikmalaya yang maju dan madani.





Sasaran yang ingin dicapai dari Program Tasik Bersedekah adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan bersedekah;
2. Meningkatnya dana sedekah yang terkumpul;
3. Meningkatnya mekanisme dan penyaluran dana sedekah.

Adapun arah kebijakan pelaksanaan dari Program Tasik Bersedekah adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan komitmen seluruh stakeholders dalam mendukung Program Tasik Bersedekah melalui sosialisasi dan penyuluhan;
2. Peningkatan tata kelola dan mekanisme penerimaan dan penyaluran Tasik Bersedekah dengan melibatkan lembaga pengelola ZIS, UPZ pada tingkat kelurahan dan perangkat daerah/instansi;
3. Pemanfaatan dana untuk membantu mengatasi dan menyelesaikan permasalahan sosial khususnya penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan dan penguatan kelompok masyarakat miskin.

5. Program Peningkatan Kapasitas Ekonomi Daerah

Program peningkatan kapasitas ekonomi daerah adalah program yang ditujukan untuk meningkatkan kapasitas perekonomian daerah dari sektor industri, perdagangan dan jasa, pariwisata berbasis potensi ekonomi lokal yang didukung oleh pelaku usaha dan koperasi yang sehat, perkembangan usaha mikro kecil dan menengah yang berkualitas dengan iklim investasi yang kondusif.

Arah kebijakan yang mendukung pencapaian Program Peningkatan Kapasitas Ekonomi Daerah yaitu :

1. Peningkatan nilai tambah industri, perdagangan dan jasa, pariwisata;
2. Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM pelaku usaha;
3. Penciptaan iklim investasi yang kondusif dan peningkatan promosi daerah;
4. Penguatan kelembagaan dunia usaha;
5. Memfasilitasi kemudahan akses terhadap pemasaran dan permodalan.

Sasaran dalam mewujudkan Program Peningkatan Kapasitas Ekonomi Daerah adalah :

1. Peningkatan nilai tambah industri, perdagangan dan jasa, pariwisata dengan sasaran :
 - a. Pengembangan industri kecil dan menengah;
 - b. Pengembangan pasar tradisional;
 - c. Peningkatan promosi dan pemasaran;
 - d. Pengembangan destinasi pariwisata;





- e. Pengembangan pemasaran pariwisata;
 - f. Peningkatan dan pengembangan perdagangan lokal dan ekspor;
 - g. Pembinaan pedagang kaki lima dan asongan.
2. Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM pelaku usaha, dengan sasaran : Peningkatan SDM penyuluh, pelaku usaha sub sektor industri, perdagangan, koperasi, dan pariwisata melalui pelatihan, pembinaan, pendampingan dan pemagangan;
 3. Penciptaan Iklim Investasi yang kondusif, dengan sasaran :
 - a. Optimalisasi kemudahan perijinan investasi;
 - b. Meningkatkan kerjasama investasi;
 - c. Meningkatkan pasar tertib ukur;
 - d. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya);
 - e. Meningkatkan perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan.
 4. Penguatan kelembagaan dunia usaha, dengan sasaran :
 - a. Peningkatan kualitas kelembagaan koperasi, industri, perdagangan dan pariwisata;
 - b. Pengembangan kemitraan dengan lembaga yang kompeten di bidangnya.
 5. Memfasilitasi kemudahan akses terhadap pemasaran dan permodalan, dengan sasaran :
 - a. Peningkatan promosi dan kerjasama investasi;
 - b. Peningkatan pemasaran produk unggulan;
 - c. Peningkatan fasilitasi akses permodalan dengan lembaga keuangan.

6. Program Pencetakan Wirausaha Baru

Program pencetakan 5.000 (lima ribu) Wirausaha Baru Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Program WUB Kota Tasikmalaya, adalah program pembangunan ekonomi untuk menurunkan tingkat pengangguran terbuka melalui kegiatan penyiapan pelaku usaha, kegiatan fasilitasi pembiayaan modal usaha dan kegiatan fasilitasi subsidi kredit/margin modal usaha dengan target kinerja mencetak 5.000 (lima ribu) Wirausahawan Baru di Kota Tasikmalaya.

Arah kebijakan yang mendukung pencapaian Program Pencetakan 5.000 (Lima Ribu) Wirausaha Baru Kota Tasikmalaya adalah :





- 1) Meningkatkan kualitas wirausahawan;
- 2) Penguatan lembaga BUMD pembiayaan BPRS Al-Madinah dan fasilitasi kredit modal kerja;
- 3) Fasilitasi promosi dan pemasaran.

Sasaran dalam mewujudkan Program pencetakan 5.000 (lima ribu) Wirausaha Baru Kota Tasikmalaya adalah :

- 1) Meningkatkan kualitas wirausahawan, dengan sasaran pencetakan wirausahawan melalui rekrutmen, *talent mapping*, pelatihan, pemagangan dan pendampingan;
- 2) Penguatan lembaga BUMD pembiayaan BPRS Al-Madinah, dengan sasaran :
 - a. Pemanfaatan dana investasi permanen Pemerintah Kota Tasikmalaya pada BPRS Al-Madinah;
 - b. Pemanfaatan fasilitasi subsidi atas kredit modal kerja pada BPRS Al-Madinah.
- 3) Fasilitasi promosi dan pemasaran, dengan sasaran :
 - a. Penyelenggaraan promosi produk WUB;
 - b. Penyelenggaraan Pemasaran Hasil Produksi WUB.

7. Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif, Inovatif, Memuaskan dan Akuntabel)

Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Responsif, Inovatif, Memuaskan dan Akuntabel) merupakan program pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang prima dan berkualitas.

Arah kebijakan untuk mendukung pencapaian Program Tasik Layanan Prima adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik;
2. Penguatan regulasi dan koordinasi lintas sektor bidang pelayanan publik.

Sasaran dalam mewujudkan Program Tasik Layanan Prima (Profesional, Ramah, Responsif, Memuaskan dan Akuntabel) antara lain:

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya sarana dan prasarana pelayanan publik;
 - b. Meningkatnya kuantitas dan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan publik;
 - c. Meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - d. Meningkatnya inovasi pelayanan publik.





2. Penguatan regulasi dan koordinasi lintas sektor bidang pelayanan publik, dengan sasaran:
 - a. Tersusunnya regulasi bidang pelayanan publik;
 - b. Terpenuhinya SPM dan SOP pelayanan publik;
 - c. Tersedianya sertifikasi pelayanan publik;
 - d. Meningkatnya monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - e. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pelayanan publik.

8. Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Keuangan dan Aparatur

Program Peningkatan Kinerja Keuangan dan Aparatur merupakan program pembangunan daerah dalam rangka wemujudkan sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan dan kinerja daerah.

Arah kebijakan untuk mendukung pencapaian Peningkatan Kinerja Keuangan dan Aparatur adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah;
2. Peningkatan sistem akuntabilitas kinerja daerah;
3. Peningkatan profesionalisme aparatur.

Sasaran dalam mewujudkan Program Peningkatan Kinerja Keuangan dan Aparatur antara lain :

- 1) Peningkatan sistem akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, dengan sasaran :
 - a. Terintegrasinya sistem informasi perencanaan dan penganggaran daerah;
 - b. Meningkatnya penatausahaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi dalam upaya peningkatan pendapatan asli daerah;
 - d. Meningkatnyaintensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
 - e. Menguatnya pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah melalui penerapan SPIP.
- 2) Peningkatan sistem akuntabilitas kinerja daerah, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Meningkatnya implementasi pengukuran, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - c. Optimalnya pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - d. Penguatan pengendalian akuntabilitas kinerja daerah melalui penerapan SPIP.
- 3) Peningkatan profesionalisme aparatur, dengan sasaran :





- a. Meningkatnya kapasitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan;
- b. Meningkatnya manajemen pengelolaan aparatur;
- c. Meningkatnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Meningkatnya penerapan *reward* dan *punishment* kinerja aparatur.

3.3. Telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Terkait dan Provinsi Jawa Barat

Sekretariat Daerah merupakan OPD yang memiliki karakter sebagai organisasi staf atau fungsi pendukung/pelayanan unsur pimpinan. Beberapa tugas sekretariat daerah yang strategis antara lain dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pemberdayaan aparatur, pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan, pembinaan pemerintahan umum, penataan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi atau pembinaan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan dan kemasyarakatan.

Dengan karakter tugas tersebut, Sekretariat daerah sebenarnya terhubung dengan banyak agenda kementerian. Namun demikian, Kementerian yang kebijakannya banyak diadopsi langsung oleh Sekretariat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya adalah Kementerian Dalam Negeri serta Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Kementerian Dalam Negeri, dalam Rencana Strategisnya mengemukakan agenda pokok dan sasaran strategis dalam pelaksanaan visi-misinya. Agenda pokok tersebut meliputi :

- a. Pembangunan Ekonomi dan Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan;
- c. Penegakan Pilar Demokrasi;
- d. Penegakan Hukum dan Pemberantasan Korupsi;
- e. Pembangunan yang Inklusif dan Berkeadilan.

Sedangkan sasaran-sasaran strategis yang patut ditindaklanjuti dalam perencanaan strategis sekretariat daerah antara lain :

- a. Reformasi bidang pelayanan umum dengan fokus pelayanan kecamatan dan kelurahan;
- b. Peningkatan kerjasama daerah;
- c. Meningkatnya Implementasi Urusan Pemerintahan Daerah dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Daerah;
- d. Terwujudnya tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang akuntabel dan transparan, serta efisiensi pemanfaatan APBD;





- e. Tersedianya Peraturan yang mendukung Investasi di Daerah.

Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rencana strategisnya mengungkapkan 7 *focus outcomes* yang akan dicapai di Bidang Pembangunan Hukum dan Aparatur. Outcomes tersebut sangat relevan dengan tugas pokok serta fungsi Sekretariat Daerah dan terdiri dari :

- a. Peningkatan Efektivitas Peraturan Perundang-undangan;
- b. Peningkatan Kinerja Lembaga di Bidang Hukum;
- c. Peningkatan penghormatan, pemajuan dan penegakan HAM;
- d. Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN;
- e. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
- f. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
- g. Pemantapan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Isu strategis di bidang hukum dan aparatur yang sesuai dengan tugas sekretariat daerah yaitu reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan publik. Adapun sasaran yang ingin diwujudkan dalam isu strategis reformasi birokrasi dan penguatan kapasitas kelembagaan publik adalah meningkatnya kualitas implementasi tata kelola pemerintahan yang baik, yang ditandai dengan:

1. Menguatnya kapasitas kelembagaan pemerintah, penguatan kelembagaan manajemen kinerja pembangunan, kelembagaan pembentukan regulasi;
2. Meningkatnya efektivitas transformasi kelembagaan dalam rangka peningkatan dan optimalisasi penerimaan pajak;
3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi; meningkatnya kapasitas, profesionalisme dan kinerja ASN; meningkatnya kualitas pelayanan publik;
4. Meningkatnya peranan e-government untuk mendukung bisnis proses manajemen birokrasi secara modern, akuntabel dan terpadu;
5. Meningkatnya transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
6. Meningkatnya efektivitas implementasi sistem manajemen kinerja pembangunan; dan
7. Peningkatan kualitas pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah.

Dalam rangka mewujudkan sasaran tersebut, ditetapkan arah kebijakan dan strategi nasional sebagai berikut:





1. Penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah guna mewujudkan kelembagaan pemerintah yang efektif dan efisien dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan;
2. Penguatan kapasitas pengelolaan reformasi birokrasi nasional;
3. Penerapan manajemen aparatur sipil negara (ASN) berbasis merit;
4. Peningkatan kualitas pelayanan publik;
5. Pengembangan *e-government* untuk mendukung bisnis proses yang sederhana, efisien dan transparan;
6. Penerapan *open government*;
7. Penguatan sistem manajemen kinerja pembangunan nasional;
8. Peningkatan kualitas pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah.

Di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Barat, RPJMD Provinsi Jawa Barat tahun 2013-2018 merencanakan 10 (sepuluh) skenario pembangunan *Common Goals* berbasis tematik sektoral untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Salah satu dari 10 (sepuluh) *Common Goals* berbasis tematik sektoral yang dapat menjadi rujukan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya dalam menyusun perencanaan strategis adalah “Meningkatkan kinerja aparatur serta tata kelola pemerintahan dan pembangunan berbasis IPTEK” dengan penjabaran sebagai berikut:

1. Modernisasi Pemerintahan dan profesionalisme aparatur;
2. Peningkatan kualitas komunikasi organisasi dan komunikasi publik;
3. Penataan sistem hukum dan penegakan hukum;
4. Kerjasama program pembangunan dan pendanaan multipihak;
5. Peningkatan kualitas perencanaan, pengendalian dan akuntabilitas pembangunan serta pengelolaan aset dan keuangan; dan
6. Peningkatan sarana dan prasarana Pemerintahan.

3.4. Telaahan Terhadap Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Dalam Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tasikmalaya Tahun 2011-2031 telah diatur kebijakan umum untuk penataan ruang. Kebijakan tersebut ditujukan untuk memberikan arahan guna mewujudkan keterpaduan pembangunan dalam pemanfaatan ruang yang diselenggarakan secara serasi, selaras, seimbang dan berkelanjutan untuk sebesar-besar kemakmuran masyarakat di Kota Tasikmalaya.

Sekretariat Daerah sesuai karakteristik tugasnya melaksanakan program-program yang outcome-nya lebih berupa produk kebijakan-





kebijakan yang tidak berhubungan atau berimplikasi langsung dengan pemanfaatan ruang.

Karena karakteristik itu pula, mengacu pada dokumen Kajian Strategis Lingkungan Hidup (KLHS), program-program sekretariat daerah dapat dikategorikan bukan ancaman bagi lingkungan hidup karena tidak terkait langsung dengan potensi kerusakan lingkungan.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi/ hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah. Kondisi/ kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Karakteristik isu strategis adalah kondisi/ hal bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang.

Mengingat permasalahan pembangunan sangat banyak dan kompleks seperti diuraikan di atas, maka untuk menentukan permasalahan yang akan dijadikan bahan isu strategis perlu diidentifikasi terlebih dulu isu global, nasional, regional, dan lokal sesuai dinamika yang berkembang saat ini. Adapun isu strategis yang diidentifikasi, adalah sebagai berikut:

1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelaksanaan Otonomi Daerah;
2. Optimalisasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
3. Optimalisasi Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
4. Optimalisasi Penataan Produk Hukum dan Meningkatkan Budaya Taat Hukum;
5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan;
6. Optimalisasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
7. Optimalisasi Pelayanan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Efektifitas Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kelembagaan;
9. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
10. Penataan Ketatalaksanaan;
11. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
12. Optimalisasi Kapasitas dan Kualitas Pelayanan Aparatur dalam Mendukung Efektifitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah;





13. Optimalisasi Sarana dan Prasarana Penunjang Pelaksanaan Tugas;
14. Optimalisasi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
15. Optimalisasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
16. Optimalisasi Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
17. Kualitas sumber daya aparatur yang masih perlu ditingkatkan kompetensinya, dan peningkatan kuantitas sumber daya aparatur yang ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian, serta pemerataan habis pembagian tugas perlu disosialisasikan.

Untuk menjawab permasalahan tersebut di atas guna mewujudkan pembangunan yang sesuai dengan sasaran Renstra Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu mengatasi tantangan untuk mewujudkan pelayanan fasilitasi dan koordinasi dalam menghasilkan rumusan kebijakan umum yang berkualitas dan akuntabel. Sehingga diperlukan keterlibatan pelaku pembangunan secara partisipatif melalui peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia di lingkup Sekretariat Daerah, pemantapan kelembagaan organisasi ditunjang oleh sarana dan prasarana kerja yang berkontribusi secara optimal dalam membangun etos kerja yang prima, serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan.

Isu dan permasalahan di atas memerlukan penganggaran secara komprehensif yang mencakup arah strategi organisasi, rencana program kerja serta rencana sumber pendanaan program.

