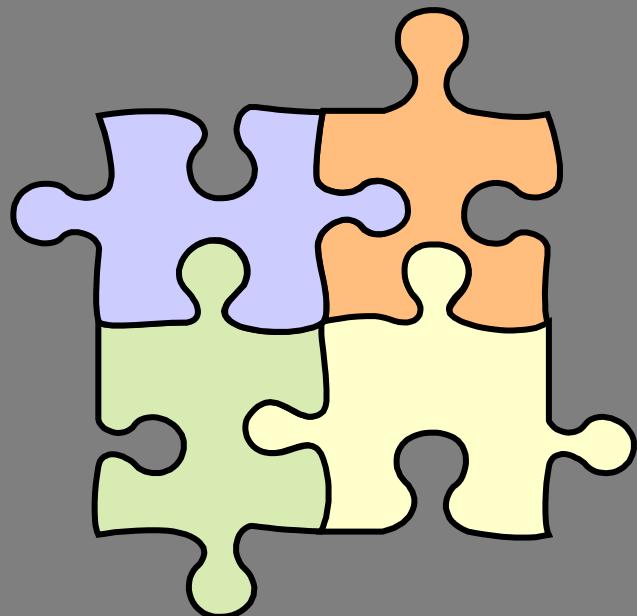


Renja 2019

RENCANA KERJA

Tahun 2019



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Alun-alun Parigi nomor 02 Pangandaran Provinsi Jawa Barat
Tlp/Fax (02655) 2641721 Email: humaspangandaran@gmail.com



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke Hadirat Allah SWT dengan diselesaiannya penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019 Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran. Rencana Kerja Tahun 2019 ini merupakan salah satu dokumen perencanaan yang menggambarkan inventarisasi dari keseluruhan program dan kegiatan 9 (Sembilan) bagian di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran selama satu tahun anggaran.

Kami menyadari bahwa Rencana Kerja Tahun 2019 ini masih banyak terdapat kekurangan sehingga perlu disempurnakan lagi, namun demikian paling tidak dapat dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas. Dalam pelaksanaannya Rencana Kerja ini akan disesuaikan kembali berdasarkan pagu indikatif anggaran yang ditetapkan bagi masing-masing Bagian sehingga menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019.

Kami berharap dengan tersusunnya Rencana Kerja (Renja) ini dapat menjadi pedoman bagi setiap Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan kebijakannya yang dilaksanakan secara konsisten, sinergis, efisiensi dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai landasan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

Pangandaran, Januari 2019
Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran



MAHMUD, SH, MH
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/d
NIP. 19600903 198503 1 010

SK RENJA TAHUN 2019



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Alun-alun Parigi N0. 2 Pangandaran Provinsi Jawa Barat
Tlp./Fax (0265) 2641721 Email: humaspangandaran@gmail.com

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor: 900/Kpts –HUK/2018

TENTANG RENCANA KERJA TAHUN 2019 PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Kerja (Renja);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu disusun Rencana Kerja (Renja) Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Selaku Pengguna Anggaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di

- Provinsi Jawa Barat;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 15. 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;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran

- Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 22. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2018;
 23. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 344.a Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;

Memperhatikan : Nota Dinas Kepala Bagian Umum Sekretariat daerah kabupaten Pangandaran Nomor 640/- Umum/ND/2018 Tanggal perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 tentang Penetapan Rencana Kerja Tahun 2019

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- KESATU** : Rencana Kerja pada Sekretariat Daerah Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Rencana Kerja Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan ditahun anggaran 2019.
- KETIGA** : Sistematika Penulisan Renja Sekretariat Daerah Tahun 2019 meliputi:
a. BAB I : PENDAHULUAN
Bab ini memuat mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

b. BAB II : EVALUASI RENCANA KERJA PERUBAHAN

Bab ini memuat mengenai Evaluasi Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah tahun lalu dan capaian Rencana Kerja sebelumnya, analisis kinerja pelayanan Sekretariat Daerah, Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, dan Reviu terhadap Rancangan Awal Sekretariat Daerah.

c. BAB III : TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

Bab ini memuat telaahan terhadap kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Perubahan Sekretariat Daerah, Program dan Kegiatan serta menguraikan mengenai indikator kerja, kelompok sasaran lokasi kegiatan, kebutuhan dana indikatif dan sumber dana.

d. BAB IV : PENUTUP

Bab ini menguraikan kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2019.

KEEMPAT : Lampiran Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris daerah ini.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di : Pangandaran
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN



M A H M U D

Tembusan:

1. Yth. Bupati Pangandaran;
2. Yth. Wakil Bupati Pangandaran
3. Yth. Inspektur Kabupaten Pangandaran;
4. Sdr. Para Kepala Bagian dilingkungan Setda Kabupaten Pangandaran.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
SK RENJA TAHUN 2019.....	ii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SETDA TAHUN LALU	5
2.2 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD	15
2.2.1 Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran mempunyai tugas:	15
2.2.2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas.....	17
2.2.3 Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas	24
2.2.4 Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas	31
2.3 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	39
BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	49
3.1 Telaah Terhadap Kebijakan Nasional	49
3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja	50
3.3 Program dan Kegiatan.....	51
BAB IV PENUTUP.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Tabel 2.1.....	6
Lampiran Tabel 2.2.....	39
Lampiran Tabel 3.1.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, proses penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD terdiri dari tiga tahapan utama yaitu tahapan persiapan penyusunan, tahap penyusunan rancangan, dan tahap penetapan renja SKPD. Penyusunan renja SKPD merupakan tahapan awal yang harus dilakukan sebelum disempurnakan menjadi dokumen renja yang definitif.

UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mewajibkan setiap SKPD untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) SKPD sebagai pedoman kerja selama periode satu tahun dan berfungsi untuk menterjemahkan perencanaan strategis lima tahun kedalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional. Sesuai amanat tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja Tahun 2019.

Sebagai dokumen rencana tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran mempunyai arti yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintahan daerah mengingat :

1. Renja SKPD merupakan dokumen yang secara substansial penerjemahan dari visi, misi dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Instansi sesuai arahan operasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
2. Renja merupakan acuan SKPD untuk memasukkan program kegiatan kedalam KUA, PPAS, dan perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun 2019.

3. Renja SKPD merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercatum dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Desa; Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dan Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
15. Peraturan Bupati Pangandaran No. 21 Tahun 2017 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2017;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Kerja ini adalah sebagai panduan dalam mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan tahun 2018, dan perencanaan program/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran tahun 2019.

Sedangkan tujuan disusunnya Rencana Kerja adalah :

1. Merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran yang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2019;
2. Agar program dan kegiatan yang disusun terfokus dan tepat sasaran;

3. Sebagai bahan masukan/landasan guna menyusun kegiatan tahun anggaran 2019.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Pembahasan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran 2019 adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Menguraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun Lalu

Berisikan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah tahun lalu dan Capaian Renstra Sekretariat Daerah, Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah, Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, dan Review terhadap rancangan awal Sekretariat Daerah.

BAB III Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan

Memuat telaah terhadap kebijakan nasional, tujuan dan sasaran Rencana Kerja Sekretariat Daerah, Program dan kegiatan menguraikan mengenai indikator kinerja, kelompok sasaran lokasi kegiatan, kebutuhan dana indikatif dan sumber dana.

BAB IV Penutup

Menguraikan kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah tahun 2019

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 dan Capaian Renstra 2016-2021

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran adalah penjabaran perencanaan tahunan dan rencana strategis. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan laporan Kinerja dan laporan keuangan.

Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD. Kinerja sendiri merupakan keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Gambaran lengkap rekapitulasi capaian Rencana Kerja dan Renstra Tahun 2018 dapat dilihat pada Lampiran Tabel 2.1

Lampiran Tabel 2.1

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator	Target Capaian Kinerja Rencana Tahun 2021 (Tahun Akhir Periode Renstra)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2017 (Tahun n-1))	Target Kinerja Renstra Tahun 2018 (Tahun n)	Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2018		Capaian Target Renstra Tahun 2018	
						Realisasi Kinerja Renja	Realisasi Tingkat Capaian Kinerja (%)	Realisasi Target	Realisasi Tingkat Capaian Target (%)
BAGIAN UMUM									
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan layanan administrasi perkantoran, IKM								
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah SDM Non PNS, surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim	60	bulan	12	bulan	12	bulan	100.00%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	60	bulan	12	bulan	12	bulan	100.00%
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa	60	bulan	12	bulan	12	bulan	100.00%
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah SDM Kebersihan setiap bulan	60	orang	15	orang	15	orang	100.00%
	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Jumlah Jasa Pengamanan Kantor	60	orang	2	orang	2	orang	100.00%
	Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Jumlah Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	60	orang	29	orang	29	orang	100.00%
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	185	Jenis	37	Jenis	37	Jenis	32.43%

Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	500	Paket	1	Paket	1	Paket	100	Paket	100.00%	101	Paket	40.00%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan layanan sarana dan prasarana aparatur												
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Dibeli	4	Paket	1	Paket	1	Paket	1	Paket	100.00%	2	Paket	50.00%
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Dibeli	4	Paket	1	Paket	1	Paket	1	Paket	100.00%	2	Paket	50.00%
Pengadaan Mebeleur	Jumlah Mebeleur	4	Paket	1	Paket	1	Paket	1	Paket	100.00%	2	Paket	50.00%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Jumlah Gedung Kantor Yang Terpelihara	51	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	47.06%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor Yang Terpelihara	52	unit	4	unit	4	unit	4	unit	100.00%	8	unit	15.38%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Jumlah Mobil Jabatan Yang Terpelihara	14	Unit	14	Unit	14	Unit	14	Unit	100.00%	14	Unit	100.00%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang Terpelihara	13	Unit	13	Unit	13	Unit	13	Unit	100.00%	13	Unit	100.00%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan yang Terpelihara	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Terpelihara	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Jumlah Mebeleur yang Terpelihara	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Pengadaan Komputer	Jumlah Komputer yang dibeli	4	paket	1	paket	1	paket	1	paket	100.00%	2	paket	50.00%
Penyediaan Tanah	Jumlah Lahan Sawah yang disewa	16	lokasi	4	lokasi	4	lokasi	4	lokasi	100.00%	8	lokasi	50.00%

Pengadaan Software Sistem Manajemen Administrasi Berbasis On Line (Si-Marlin)	Jumlah Software	1	Software		Software	1	Software	1	Software	100.00%	1	Software	100.00%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Percentase pegawai yang mengikuti program peningkatan kapasitas pendukung tusi												
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta	80	Orang	80	Orang	80	Orang	40	Orang	50.00%	80	Orang	100.00%
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik												
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan	5	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	-	Laporan	0.00%	1	Laporan	20.00%
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan	5	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	1	Laporan	100.00%	2	Laporan	40.00%
Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Jumlah Penyelenggaraan	60	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen	4	Dokumen	100.00%	8	Dokumen	13.33%
Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Penyelenggaraan	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
Penyusunan LAKIP	Jumlah Dokumen Lakip	5	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	100.00%	2	Dokumen	40.00%
Revisi Renstra SKPD	Jumlah Dokumen RENSTRA	5	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	-	Dokumen	0.00%	1	Dokumen	20.00%
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH												
Penyediaan Operasional KDH	Tersedianya Kebutuhan Operasional dan Rumah Tangga KDH/WKDH	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%

Dukungan Kunjungan Presiden	Jumlah Kegiatan Kunjungan Presiden yang terfasilitasi	1	Kegiatan		Kegiatan		Kegiatan	1	Kegiatan	100.00%	1	Kegiatan	100.00%
BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN													
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan Pelaporan Capaian Kinerja yang Baik												
Pengendalian Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan pembangunan dibandingkan dengan rencana	100	Persentase (%)	100	Persentase (%)	100	Persentase (%)	95	Persentase (%)	95.00%	95	Persentase (%)	95.00%
Kebijakan Penyusunan Program KDH/ Kegiatan SKPD	Jumlah Kebijakan Program KDH / Kegiatan SKPD	22	dokumen	5	dokumen	5	dokumen	3	dokumen	60.00%	8	dokumen	36.36%
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Cakupan Pelaksanaan Program Kegiatan yang Sesuai dengan Perencanaan												
Pengelolaan Sistem Informasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Data Progres Realisasi Anggaran Kabupaten	60	Laporan	12	Laporan	12	Laporan	12	Laporan	100.00%	24	Laporan	40.00%
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan KDH	Jumlah Data Realisasi Fisik Kegiatan	100	Persentase (%)	100	Persentase (%)	100	Persentase (%)	95	Persentase (%)	95.00%	95	Persentase (%)	95.00%
Penyusunan Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja	Jumlah Dokumen Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Biaya	8	Dokumen	0	Dokumen	2	Dokumen	2	Dokumen	100.00%	2	Dokumen	25.00%
BAGIAN HUKUM													
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Cakupan Produk Hukum yang diharmonisasikan												
Koordinasi Kerjasama Penyelesaian Permasalahan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peraturan Peundang-Undangan yang di Koordinasikan	20	kasus	3	kasus	30	kasus	26	kasus	86.67%	29	kasus	145.00%
Advokasi dan Pendampingan Perkara	Jumlah Pendampingan Perkara	20	kasus	20	kasus	4	kasus	4	kasus	100.00%	8	kasus	40.00%

	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Legalisasi Rancangan dasar kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah/ desa	369	buku	140	buku	67	buku	67	buku	100.00%	207	buku	56.10%
	Publikasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Publikasi Peraturan Perundang-Undangan	315	Produk hukum	410	Produk hukum	63	Produk hukum	63	Produk hukum	100.00%	126	Produk hukum	40.00%
	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Jumlah Dokumentasi dan Informasi Hukum yang di Unggah Melalui Website	315	%	100	%	63	%	63	%	100.00%	63	%	20.00%
	Pembinaan Sadar Hukum	Jumlah Peserta Pembinaan Sadar Hukum	93	kali	1	kali	93	kali	93	kali	100.00%	93	kali	100.00%
	Asistensi Produk Hukum Daerah	Jumlah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	196	SKPD	34	SKPD	63	SKPD	62	SKPD	98.41%	126	SKPD	64.29%
	Program Ran Ham	Cakupan OPD yang Mendapatkan Sosialisasi Hukum												
	Rencana Aksi Nasional	Jumlah Rencana Aksi Nasional HAM	34	SKPD	34	SKPD	34	SKPD	34	SKPD	100.00%	34	SKPD	100.00%
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT														
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH												
	Amaliah Ramadhan	Jumlah Kegiatan Amaliah Ramadhan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	100.00%	836	Kecamatan	100.00%
	Pelepasan, Pemberangkatan dan Pemulangan Jemaah Haji	Jumlah calon jemaah haji yang akan di berangkatkan	2,000	orang	450	orang	450	orang	386	orang	85.78%	10	orang	41.80%
	Pekan Kreatifitas Seni PAI SD Tingkat Kabupaten	Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Kabupaten	10	kecamatan	10	kecamatan	10	kecamatan	1	kecamatan	10.00%	2	kecamatan	100.00%
	Pekan Kreatifitas Seni PAI SD Tingkat Provinsi	Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Provinsi	5	kegiatan	1	kegiatan	1	kegiatan	1	kegiatan	100.00%	25	kegiatan	40.00%
	Pelayanan Keagamaan	Jumlah Pelayanan Kegiatan Keagamaan	25	kegiatan	5	kegiatan	20	kegiatan	20	kegiatan	100.00%	8	kegiatan	100.00%
	Pembinaan dan Penanggulangan Masalah Sosial Budaya	Jumlah kegiatan pelayanan bidang: 1. sosial kemasyarakatan dan penanggulangan HIV/AIDS, 2. kebudayaan dan pariwisata, 3. kepemudaan dan olahraga, 4. penanggulangan kebakaran dan bencana	25	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan	4	Kegiatan	100.00%	30	Kegiatan	32.00%

Silaturahmi Alim Ulama Se-Kabupaten Pangandaran	Jumlah kegiatan Silaturahmi Alim Ulama Se-Kabupaten Pangandaran	70	Lembaga	15	Lembaga	15	Lembaga	15	Lembaga	100.00%	32	Lembaga	42.86%
Pembinaan Lembaga Organisasi Keagamaan	Jumlah organisasi Lembaga Keagamaan yang di bina	46	Lembaga	16	Lembaga	16	Lembaga	16	Lembaga	100.00%	20	Lembaga	69.57%
Pembinaan Organisasi Kepemudaan Islam	Jumlah organisasi kepemudaan islam yang dibina	20	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	10	Kegiatan	100.00%	2	Kegiatan	100.00%
Pembinaan Peserta LPTQ Kecamatan Dan Kabupaten	Jumlah kegiatan Pembinaan Peserta LPTQ Kecamatan Dan Kabupaten	10	Kecamatan	1	Kecamatan	1	Kecamatan	1	Kecamatan	100.00%	2	Kecamatan	20.00%
STQ/MTQ Tingkat Kabupaten	Meningkatnya kualitas peserta MTQ/STQ Tingkat Kabupaten	10	Kecamatan	1	Kecamatan	1	Kecamatan	1	Kecamatan	100.00%	2	Kecamatan	20.00%
STQ/MTQ Tingkat Provinsi	Terfasilitasinya Pengiriman Peserta STQ/MTQ ke Tingkat Provinsi	5	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	100.00%	10	Kegiatan	40.00%
Hibah Keagamaan	Jumlah lembaga yang Layak mendapatkan Hibah	10	Kecamatan		Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	100.00%	4	Kecamatan	100.00%
Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah Kegiatan Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	20	Jenis	-	Jenis	4	Jenis	4	Jenis	100.00%	836	Jenis	20.00%
BAGIAN PEREKONOMIAN													
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH												
Pembinaan Tim Penataan Ritel Tradisional/ PKL	Jumlah Pembinaan Ritel Tradisional/ PKL	4	Kecamatan	4	Kecamatan	4	Kecamatan	4	Kecamatan	100.00%	4	Kecamatan	100.00%
Optimalisasi Kinerja Tim Rastra	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	100.00%	10	Kecamatan	100.00%
Pembinaan dan Pengawasan BUMD, BUMDes dan LKM	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan LKM	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	100.00%	10	Kecamatan	100.00%
Optimalisasi Peningkatan Usaha Ekonomi Daerah	Jumlah pelaku usaha yang terfasilitasi dalam peningkatan modal usaha	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	100.00%	10	Kecamatan	100.00%
Optimalisasi Kinerja Pengendalian Inflasi Daerah	Jumlah Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	100.00%	10	Kecamatan	100.00%
Optimalisasi Pengembangan Pariwisata	Jumlah Destinasi Wisata yang termonitoring dan terevaluasi	5	Kecamatan	5	Kecamatan	5	Kecamatan	5	Kecamatan	100.00%	5	Kecamatan	100.00%

	Pembinaan Peningkatan Promosi Produk Unggulan Daerah	Jumlah Kegiatan Pemasaran Produk Unggulan/ Dekranasda	10	Kecamatan		Kecamatan	10	Kecamatan	10	Kecamatan	100.00%	10	Kecamatan	100.00%
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA														
	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	Persentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah												
	Pengelolaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Pangandaran	60	Dokumen	1	Dokumen	15	Dokumen	15	Dokumen	100.00%	16	Dokumen	26.67%
	Pengelolaan Unit Pelayanan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya	60	Dokumen	-	Dokumen	18	Dokumen	18	Dokumen	100.00%	18	Dokumen	30.00%
	Pengelolaan Unit Pelayanan Pengadaan Jasa Kontruksi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Jasa Kontruksi	150	Dokumen	-	Dokumen	105	Dokumen	105	Dokumen	100.00%	105	Dokumen	70.00%
	Pengelolaan Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Jumlah Pengelolaan Rencana Umum Pengadaan (Sirup)	1	Dokumen	-	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	100.00%	1	Dokumen	100.00%
BAGIAN ORGANISASI														
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Cakupan Pelaporan Capaian Kinerja yang Baik												
	Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen LAKIP yang Baik	5	Dokumen	-	Dokumen	1	Dokumen	1	Dokumen	100.00%	1	Dokumen	20.00%
	Program Penataan Kelembagaan dan Katatalaksanaan Perangkat Daerah yang sesuai dengan SPM, NSPK dan SOP	Cakupan Program Penataan Kelembagaan dan Katatalaksanaan Perangkat Daerah yang sesuai dengan SPM, NSPK dan SOP												
	Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi Pelayanan Publik dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	2	PERDA		PERDA	1	PERDA	1	PERDA	100.00%	1	PERDA	50.00%

	Penyusunan Pedoman dan Penetapan Evaluasi Jabatan ASN	Jumlah Inventarisasi dan Fasilitasi Dana PNLHKPN dan PNS LP2P	23	OPD		OPD	23	OPD	23	OPD	100.00%	23	OPD	100.00%
	Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan	Tersusunnya Instrumen Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan	400	SKJ	100	SKJ	100	SKJ	100	SKJ	100.00%	200	SKJ	50.00%
	Perumusan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Minimal	30	Urusan	6	Urusan	6	Urusan	4	Urusan	66.67%	10	Urusan	33.33%
	Inventarisasi dan Fasilitasi Data LHKPN dan PNS LP2P	Jumlah Penerapan SPM	5	Laporan		Laporan	1	Laporan	5	Laporan	100.00%	5	Laporan	100.00%
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KEPROTOKOLAN														
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH												
	Pelayanan Upacara PHBN	Jumlah Kegiatan Keprotokolan	39	Kegiatan	14	Kegiatan	14	Kegiatan	8	Kegiatan	57.14%	22	Kegiatan	56.41%
	Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kunjungan Kerja/ Inspeksi KDH/ WKDH	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi													
	Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Daerah	Jumlah Komunikasi dan Informasi Daerah	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
	Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah yang Disebarluaskan	Jumlah Informasi Pembangunan Daerah yang Disebarluaskan	60	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	12	Bulan	100.00%	24	Bulan	40.00%
	Penunjang Peliputan dan Dokumentasi	Jumlah Kegiatan Peliputan dan Dokumentasi	60	Dokumen	-	Dokumen	12	Dokumen	12	Dokumen	100.00%	12	Dokumen	20.00%
BAGIAN PEMERINTAHAN														
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH												
	Penyusunan LPPD,IKK,ILPPD dan EKPPD	Jumlah Penyusunan LPPD, IKK, ILPPD dan EKPPD	10	dokumen	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen	100.00%	6	dokumen	60.00%

Penyusunan bahan/hasil pelaksanaan rakor/kerja dalam dan luar pejabat pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan/ Hasil Pelaksanaan Rakor/ Kerja Dalam dan Luar Pejabat Pemerintah Daerah	60	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	100.00%	24	dokumen	40.00%
Penyusunan laporan perkembangan Daerah Otonomi baru (DOB)	Jumlah Laporan Perkembangan Daerah Otonomi Baru	4	dokumen	2	dokumen	2	dokumen	2	dokumen	100.00%	4	dokumen	100.00%
Evaluasi Kinerja Perangkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Kecamatan	2	kegiatan		kegiatan	1	kegiatan	1	kegiatan	100.00%	1	kegiatan	50.00%
Monitoring dan Evaluasi Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah Kecamatan yang telah Menerapkan Aplikasi PATEN	10	kecamatan	6	kecamatan	6	kecamatan	4	kecamatan	66.67%	10	kecamatan	100.00%
Pelaksanaan Desk Pilkada (Banprov)	Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pemilihan Gubernur	1	kegiatan		kegiatan	1	kegiatan	1	kegiatan	100.00%	1	kegiatan	100.00%
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Cakupan Kerjasama Anar Pemerintah Daerah yang difasilitasi												
Peningkatan Kerja Sama Daerah	Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah yang Difasilitasi	51	kegiatan	4	kegiatan	4	kegiatan	4	kegiatan	100.00%	8	kegiatan	15.69%
Program Penataan Penggunaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Cakupan Lahan Milik Pemerintah Daerah yang termanfaatkan												
Penyelesaian Konflik Pertanahan	Terselesaikannya konflik pertanahan di Kabupaten Pangandaran	8	kasus	4	kasus	4	kasus	4	kasus	100.00%	8	Kasus	100.00%
Sosialisasi dan Penyusunan Nama Rupabumi/Toponimi Unsur Buatan dan Budaya	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan Pertanahan	2	Dokumen	-	-	1	Dokumen	1	Dokumen	100.00%	1	Dokumen	50.00%
Penegasan Batas Daerah Otonom Baru (DOB) di Kabupaten Pangandaran	Jumlah Permasalahan Perbatasan antar Pemerintah Daerah	7	dokumen	-	-	2	dokumen	2	dokumen	100.00%	2	dokumen	28.57%

2.2 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Penyusunan Rencana kerja perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 ini tidak terlepas dari Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran sesuai Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran serta Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian Organisasi Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas, Badan dan Lembaga Lain;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut.

2.2.1 Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran mempunyai tugas:

- (1) mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
- (2) mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;

- (3) mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 - a. urusan pemerintahan daerah;
 - b. keuangan daerah;
 - c. barang milik daerah;
 - d. pemerintahan umum;
 - e. pembangunan daerah; dan
 - f. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
- (4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- (5) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- (6) mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf ahli, asisten dan kepala perangkat daerah melalui rapat-rapat intern dan/atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- (7) membina para staf ahli, asisten, kepala perangkat daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
- (8) mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- (9) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (10) mengendalikan capaian kinerja organisasi perangkat daerah;
- (11) mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
- (12) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Bupati;
- (13) menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan administrasi umum;
- (14) menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja sekretariat daerah yang meliputi Administrasi pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat,

- perekonomian, pengendalian pembangunan, administrasi barang dan jasa, administrasi umum, humas dan protokoler dan organisasi;
- (15) mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada sekretariat daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - (16) memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - (17) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2.2.2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas

- (1) memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup Pemerintahan, Hukum serta Kesejahteraan Rakyat;
- (3) memimpin monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial dan Urusan Penanggulangan Bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- (4) mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- (5) memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya; memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan perangkat daerah lingkup tugas asisten pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- (6) memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- (7) mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- (8) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (9) memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- (10) melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (11) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- (12) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.2.1 Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- (1) mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
- (2) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja perubahan bagian pemerintahan dalam lingkup pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah, dan kerjasama berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- (3) menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenrtaman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, catatan sipil, perustakaan dan kearsipan;
- (4) menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- (5) menyelenggarakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di Kecamatan;

- (6) menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan Kecamatan, Desa dan Kelurahan serta antar Kecamatan/Desa/Kelurahan;
- (7) menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten;
- (8) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- (9) menyelenggarakan penataan daerah skala Kabupaten;
- (10) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
- (11) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan executive;
- (12) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah asset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar Desa;
- (13) menyelenggarakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas Kabupaten Pangandaran;
- (14) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
- (15) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Pemerintahan;
- (16) mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- (17) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (18) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (19) menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan masing-masing sub bagian;
- (20) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;

- (21) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (22) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- (23) melaporkan pelaksanaan tugas bagian pemerintahan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (24) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- (25) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.2.2 Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

- (1) menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dalam lingkup Hukum;
- (2) menyelenggarakan penyusunan rencana kerja perubahan Bagian Hukum yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan Hak Asasi Manusia serdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- (3) menyelenggarakan koordinasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah);
- (4) menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program Pembentukan Peraturan Daerah (legislasi daerah) dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah menangani bidang legislasi;
- (5) menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- (6) menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
- (7) menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
- (8) menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;

- (9) menyelenggarakan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari bupati, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- (10) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program Hak Asasi Manusia Nasional di daerah;
- (11) menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- (12) menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- (13) menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
- (14) menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
- (15) menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- (16) menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- (17) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (18) mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- (19) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (20) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (21) menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan masing-masing Sub Bagian;
- (22) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;

- (23) mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (24) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- (25) melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- (26) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- (27) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.2.3 Uraian Tugas kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- (1) menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) menyelenggarakan penyusunan rencana kerja perubahan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Sosial dan Budaya berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- (3) menyelenggarakan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu Tahun Baru Hijriyah (1 Muhamarram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
- (4) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan pengiriman kafilah kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ) dan tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
- (5) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ);
- (6) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pembinaan jemaah haji dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan Ikatan Persaudaraan Haji (IPHI) tingkat Kabupaten Pangandaran;

- (7) menyelenggarakan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati serta Gubernur dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;
- (8) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi Kabupaten Pangandaran dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat Nasional;
- (9) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan dan peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- (10) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Pangandaran dalam peningkatan kehidupan beragama;
- (11) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani, pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- (12) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan, serta SKPD dalam pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah, dan dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam serta pencegahan perdagangan manusia (human trafficking) serta penanganan korbannya;
- (13) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor serta fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- (14) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan kesehatan;
- (15) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan produksi pra nikah dan pembinaan remaja produktif;
- (16) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;

- (17) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- (18) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (19) mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- (20) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (21) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (22) menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan masing-masing Sub bagian;
- (23) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;
- (24) mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (25) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- (26) melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- (27) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- (28) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.3 Asisten Perekonominian dan Pembangunan mempunyai tugas

- (1) memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum perekonomian yang meliputi perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- (2) mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup

- perekonomian, pengendalian pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- (3) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - (4) memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - (5) mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - (6) mengkoordinasikan dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - (7) memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan SKPD lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - (8) menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - (9) memvalidasi pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - (10) mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - (11) mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - (12) memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - (13) mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana;
 - (14) melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - (15) memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - (16) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.3.1 Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:

- (1) menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian;

- (2) menyelenggarakan penyusunan rencana kerja perubahan Bagian Perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- (3) menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha;
- (4) menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Perijinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan Dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, pelestarian lingkungan hidup, penanggulangan sampah, Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan;
- (5) menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul Mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
- (6) menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian inflasi daerah meliputi perkembangan harga pasar dan ketersediaan komoditas kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- (7) menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
- (8) menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- (9) menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan Pariwisata, Penanaman Modal, Perijinan Terpadu Satu

Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan Dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan;

- (10) menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) serta memfasilitasi pembentukan, pengelolaan serta penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
- (11) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian perekonomian;
- (12) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (13) mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- (14) memberi petunjuk kepada Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (15) memeriksa hasil kerja Sub Bagian dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (16) menyelia kegiatan Sub Bagian di lingkungan bagian administrasi perekonomian untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan masing-masing Sub Bagian;
- (17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;
- (18) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (19) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- (20) melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- (21) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- (22) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.3.2 Uraian Tugas Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan, meliputi:

- (1) membantu Asisten Asisten Bidang Pembangunan dan Perekonomian menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang pengendalian pembangunan daerah;
- (2) menyelenggarakan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Pengendalian Pembangunan;
- (3) melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan daerah meliputi perencanaan pengendalian pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, serta analisis data dan pelaporan pembangunan daerah;
- (4) menyelenggarakan asistensi penyusunan dokumen Pra RKA, RKA dan DPA/DPPA Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
- (5) menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran;
- (6) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Kegiatan APBD Provinsi Kabupaten Pangandaran;
- (7) menyelenggarakan analisis data dan pelaporan terhadap capaian kinerja dan pelaksanaan Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan (SISMONTEP) Kegiatan APBD Kabupaten Pangandaran.
- (8) menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Pengendalian Pembangunan, meliputi: kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
- (9) menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja perubahan, RKT, RKA, DPA/DPPA, LAKIP, LKPJ dan LPPD Bagian Pengendalian Pembangunan;
- (10) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Pengendalian Pembangunan;
- (11) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (12) mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- (13) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- (14) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (15) mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;
- (16) menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (17) menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Pengendalian Pembangunan;
- (18) memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- (19) menentukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- (20) menentukan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

2.2.3.3 Uraian Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut

- (1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan dan Jasa;
- (2) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
- (3) melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pengadaan Barang/Jasa;
- (4) melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa dengan seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
- (5) Menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa berkoordinasi dengan LPSE dan ULP Kabupaten Pangandaran;
- (6) mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA PBJ secara elektronik dan manual.
- (7) menyusun rencana /mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (POKJA PBJ);

- (8) melaksanakan permintaan/penerimaan data/Dokumen paket kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD se Kabupaten Pangandaran;
- (9) Menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui LPSE;
- (10) Melaksanakan pemilihan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA PBJ;
- (11) Menyusun dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
- (12) Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga aanswizjer yang diusulkan POKJA PBJ;
- (13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan POKJA PBJ;
- (14) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (15) Mengembangkan dan membagi tugas serta mengarahkan pada staf/ bawahan, sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- (16) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (17) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (18) mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;
- (19) menentukan penilaian pelaksanaan pekerjaan staf/ bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (20) menganalisa hasil pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan rencana program kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (21) memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- (22) menentukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- (23) menentukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

2.2.4 Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas

- (1) memimpin perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum pemerintahan daerah yang meliputi Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan serta Bagian Organisasi;
- (2) mengkoordinasikan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi;
- (3) memimpin monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
- (4) mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- (5) memimpin koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (6) memimpin asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Asisten Administrasi Umum, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- (7) memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, memantau mengevaluasi dan pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- (8) mempromosikan staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- (9) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (10) memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- (11) melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (12) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- (13) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.4.1 Uraian tugas Kepala Bagian Umum meliputi:

- (1) menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;
- (2) menyelenggarakan penyusunan rencana kerja perubahan Bagian Umum dalam lingkup kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- (3) menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum yang meliputi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
- (4) menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
- (5) menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
- (6) menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja perubahan dalam lingkup Bagian Umum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- (7) menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
- (8) menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan sekretariat daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan umum;
- (9) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana kerja perubahan Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya lingkup sekretariat daerah;
- (10) menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- (11) menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi perumusan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar

- pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- (12) menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - (13) menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
 - (14) menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - (15) menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
 - (16) menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
 - (17) menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
 - (18) menyelenggarakan Verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - (19) menyelenggarakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - (20) menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - (21) menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (22) menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - (23) menyelenggarakan pengkoordinasian penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah, kecamatan dan kelurahan.
 - (24) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum;
 - (25) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - (26) mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - (27) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- (28) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (29) menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan masing-masing sub bagian;
- (30) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;
- (31) mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (32) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- (33) melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- (34) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- (35) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.4.2 Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan meliputi:

- (1) menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
- (2) menyelenggarakan penyusunan rencana kerja perubahan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- (3) menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
- (4) menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
- (5) menyelenggarakan pelayanan administrasi Hubungan Masyarakat dan keprotokolan;
- (6) menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Protokol;

- (7) menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD, dalam pelaksanaan kegiatan Informasi dan Dokumentasi, Protokol;
- (8) menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi Informasi dan Dokumentasi harmonisasi dan sikronisasi dengan SKPD;
- (9) menyelenggarakan fungsi kehumasan Sekretariat Daerah;
- (10) menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
- (11) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (12) mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- (13) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (14) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (15) menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan masing-masing sub bagian;
- (16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;
- (17) mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (18) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- (19) melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- (20) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
- (21) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2.4.3 Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi adalah meliputi :

- (1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Bagian Organisasi;
- (2) mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub bagian Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- (3) menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja perubahan dalam lingkup Bagian Organisasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- (4) menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- (5) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- (6) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
- (7) menyiapkan bahan dan menyusun tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta melaksanakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan pening katan kinerja organisasi perangkat daerah;
- (8) menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
- (9) menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
- (10) menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
- (11) menyiapkan bahan dan menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
- (12) menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemerintah daerah;
- (13) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah meliputi:
- (14) Standar Pelayanan (SP) dan/atau Standar Pelayanan Prima (SPP)
- (15) Standar Operasional Prosedur (SOP); dan

- (16) Penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik serta sistem ketatalaksanaan lainnya.
- (17) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
- (18) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
- (19) menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi Data Penyelengara Negara/PNS Wajib LHKPN dan LP2P;
- (20) menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tatanaskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
- (21) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
- (22) menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat;
- (23) menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik pemerintah daerah;
- (24) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang akuntabilitas kinerja;
- (25) menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;

- (26) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- (27) menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- (28) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- (29) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
- (30) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- (31) mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- (32) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (33) memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaianya dengan rencana kerja perubahan;
- (34) memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- (35) mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja perubahan yang telah ditetapkan;
- (36) mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- (37) membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- (38) melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (39) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- (40) melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun 2019 berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2018. Sehubungan dengan hal dimaksud, dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah, program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan penyesuaian terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2019 Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran pada lampiran tabel 2.2

lampiran tabel 2.2

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Lokasi	RANCANGAN AWAL RKPD			ANALISA HASIL KEBUTUHAN			Catatan Penting
			Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
BAGIAN PEMERINTAHAN					911,100,000.00	BAGIAN PEMERINTAHAN		911,100,000.00	
	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Lahan Milik Pemerintah Daerah yang termanfaatkan	90%	38,900,000.00			38,900,000.00	
	Penyelesaian Konflik Pertanahan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyelesaian Kasus Pertanahan	2 kasus	38,900,000.00		2 kasus	38,900,000.00	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Pelaporan Capaian Kinerja yang Baik	tinggi	879,850,000.00			879,850,000.00	
	Penyusunan LPPD, IKK, ILPPD dan EKPPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyusunan LPPD, IKK, ILPPD dan EKPPD	3 dokumen	250,000,000.00		3 dokumen	250,000,000.00	
	Penyusunan Bahan/Hasil Pelaksanaan Rakor/Kerja Dalam dan Luar Pejabat Pemerintah Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan/ Hasil Pelaksanaan Rakor/ Kerja Dalam dan Luar Pejabat Pemerintah Daerah	12 Dokumen	608,550,000.00		12 Dokumen	608,550,000.00	
	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan/ Paten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kecamatan yang telah Menerapkan Aplikasi PATEK	6 Kecamatan	21,300,000.00		6 Kecamatan	21,300,000.00	
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	7,500,000.00			7,500,000.00	
	Pelantikan Kepala Desa Serentak Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kepala Desa dan BPD yang Dilantik	61 Orang	7,500,000.00		61 Orang	7,500,000.00	
	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah yang difasilitasi	7 MoU	23,750,000.00			23,750,000.00	

	Peningkatan Kerjasama Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah yang Difasilitasi	7 Buah	23,750,000.00		7 Buah	23,750,000.00	
BAGIAN KESRA					4,919,840,000.00	BAGIAN KESRA		4,919,840,000.00	
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	4,919,840,000.00			4,919,840,000.00	
	Verifikasi, Monitoring, Evaluasi dan Laporan Hibah Keagamaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah lembaga yang layak mendapatkan Hibah	150 Lembaga	100,000,000.00		150 Lembaga	100,000,000.00	
	Amaliah Ramadhan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Amaliah Ramadhan	10 Kegiatan	65,000,000.00		10 Kegiatan	65,000,000.00	
	Pelepasan, Pemberangkatan dan Pemulangan Jemaah Haji	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Jemaah Haji	400 Orang	500,000,000.00		400 Orang	500,000,000.00	
	Pentas PAI Tingkat Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Kabupaten	1 Kegiatan	125,000,000.00		1 Kegiatan	125,000,000.00	
	Pentas PAI Tingkat Provinsi	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Provinsi	1 Kegiatan	140,000,000.00		1 Kegiatan	140,000,000.00	
	Pelayanan Keagamaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pelayanan Kegiatan Keagamaan	20 Kegiatan	832,840,000.00		20 Kegiatan	832,840,000.00	
	Pembinaan Lembaga Organisasi Keagamaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Keagamaan	16 Lembaga	1,797,000,000.00		16 Lembaga	1,797,000,000.00	
	Pembinaan Lembaga Kepemudaan Islam	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Pembinaan Kepemudaan Islam	10 Lembaga	100,000,000.00		10 Lembaga	100,000,000.00	
	Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	4 Jenis	150,000,000.00		4 Jenis	150,000,000.00	
	Pembinaan dan Penanggulangan Masalah Sosial Budaya	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pembinaan menanggulangi masalah Sosial Budaya	4 Jenis	350,000,000.00		4 Jenis	350,000,000.00	
	Silaturahmi Alim Ulama Se-Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Silahturahmi Alim Ulama di Kabupaten Pangandaran	15 Kegiatan	275,000,000.00		15 Kegiatan	275,000,000.00	
	Pembinaan Peserta LPTQ Kecamatan Dan Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pembinaaan LPTQ Kecamatan dan Kabupaten	1 Kegiatan	50,000,000.00		1 Kegiatan	50,000,000.00	

	STQ/MTQ Tingkat Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan STQ/MTQ Tingkat Kabupaten	1 Kegiatan	200,000,000.00		1 Kegiatan	200,000,000.00	
	STQ/MTQ Tingkat Provinsi	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan STQ/MTQ Tingkat Provinsi	1 Kegiatan	235,000,000.00		1 Kegiatan	235,000,000.00	
BAGIAN UMUM						BAGIAN UMUM			
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kabupaten Pangandaran	Cakupan layanan administrasi perkantoran	12 Bulan	5,014,207,500.00				5,014,207,500.00	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kabupaten Pangandaran	Jumlah SDM Non PNS, surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim	12 Bulan	16,634,000.00		12 Bulan	16,634,000.00	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kabupaten Pangandaran	Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	12 Bulan	454,000,000.00		12 Bulan	454,000,000.00	
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa	12 Bulan	937,000,000.00		12 Bulan	937,000,000.00	
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah SDM Kebersihan setiap bulan	7 Orang	301,500,000.00		7 Orang	301,500,000.00	
	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Jasa Pengamanan Kantor	4 Orang	45,600,000.00		4 Orang	45,600,000.00	
	Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	19 Orang	847,850,000.00		19 Orang	847,850,000.00	
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Alat Tulis Kantor	1 Paket	200,000,000.00		1 Paket	200,000,000.00	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	98,723,500.00		1 Paket	98,723,500.00	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	37 Jenis	228,100,000.00		37 Jenis	228,100,000.00	

	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	7,500,000.00		1 Paket	7,500,000.00	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan	84,000,000.00		12 Bulan	84,000,000.00	
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	12 Bulan	993,300,000.00		12 Bulan	993,300,000.00	
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	12 Bulan	800,000,000.00		12 Bulan	800,000,000.00	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kabupaten Pangandaran	Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	100%	1,531,877,500.00			1,531,877,500.00	
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Dibeli	1 Paket	16,634,000.00		1 Paket	16,634,000.00	
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Dibeli	1 Paket	454,000,000.00		1 Paket	454,000,000.00	
	Pengadaan Mebeleur	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Mebeleur	1 Paket	937,000,000.00		1 Paket	937,000,000.00	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Rumah Jabatan Yang Terpelihara	12 Bulan	301,500,000.00		12 Bulan	301,500,000.00	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Gedung Kantor Yang Terpelihara	12 Bulan	45,600,000.00		12 Bulan	45,600,000.00	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Mobil Jabatan Yang Terpelihara	14 Unit	847,850,000.00		14 Unit	847,850,000.00	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kendaraan Dinas yang Terpelihara	5 Mobil dan 8 Motor	200,000,000.00		5 Mobil dan 8 Motor	200,000,000.00	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/dinas	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan yang Terpelihara	3 Unit	98,723,500.00		3 Unit	98,723,500.00	

	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Terpelihara	12 Bulan	228,100,000.00		12 Bulan	228,100,000.00	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Mebeleur yang Terpelihara	12 Bulan	7,500,000.00		12 Bulan	7,500,000.00	
	Pengadaan Komputer	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Komputer yang dibeli	1 Paket	84,000,000.00		1 Paket	84,000,000.00	
	Penyediaan Tanah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Lahan Tanah yang disewa	4 Lokasi	993,300,000.00		4 Lokasi	993,300,000.00	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kabupaten Pangandaran	Persentase Peningkatan Disiplin aparatur		380,286,500.00			380,286,500.00	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pakaian Dinas		300,000,000.00			300,000,000.00	
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari tertentu		80,286,500.00			80,286,500.00	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	100%	296,067,000.00			296,067,000.00	
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Laporan	1 Dokumen	7,340,000.00		1 Dokumen	7,340,000.00	
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Laporan	1 Dokumen	7,340,000.00		1 Dokumen	7,340,000.00	
	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyelenggaraan	4 Dokumen	25,050,000.00		4 Dokumen	25,050,000.00	
	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyelenggaraan	12 Orang	187,287,000.00		12 Orang	187,287,000.00	
	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Perencanaan	12 Bulan	57,000,000.00		12 Bulan	57,000,000.00	
	Penyusunan LAKIP	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Lakip	1 dokumen	12,050,000.00		1 dokumen	12,050,000.00	
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	1,436,133,500.00			1,436,133,500.00	

	Penyediaan Operasional KDH/WKDH	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Fasilitasi Operasional KDH/WKDH	12 Bulan	1,436,133,500.00		12 Bulan	1,436,133,500.00	
BAGIAN PEREKONOMIAN						BAGIAN PEREKONOMIAN			
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	108,502,000.00			108,502,000.00	
	Optimalisasi Kinerja Tim Raskin/Rastrra	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra	10 Kecamatan			10 Kecamatan		
	Pembinaan Peningkatan Promosi Produk Unggulan Daerah	Kabupaten Pangandaran			35,602,000.00			35,602,000.00	
	Optimalisasi Tim Monitoring dan Evaluasi BUMD, BUMDes/LKM	Kabupaten Pangandaran			11,900,000.00			11,900,000.00	
	Optimalisasi Peningkatan Usaha Ekonomi Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah pelaku usaha yang terfasilitasi dalam peningkatan modal usaha	45 Pelaku Usaha	15,750,000.00		45 Pelaku Usaha	15,750,000.00	
	Optimalisasi Kinerja Pengendalian Inflasi Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah	10 Kecamatan	24,800,000.00		10 Kecamatan	24,800,000.00	
	Optimalisasi Pengembangan Pariwisata	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Destinasi Wisata yang termonitoring dan terevaluasi	5 Objek Wisata	20,450,000.00		5 Objek Wisata	20,450,000.00	
BAGIAN HUKUM						BAGIAN HUKUM			
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Produk Hukum yang Harmonis	35 Buah	165,382,500.00			165,382,500.00	
	Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-Undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peraturan Perundang -Undangan yang di Koordinasikan	4 Kasus	35,000,000.00		4 Kasus	35,000,000.00	

	Legislati rancangan peraturan perundang-undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Legalisasi Rancangan dasar kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah/desa	33 Buku	105,382,500.00		33 Buku	105,382,500.00	
	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumentasi dan Informasi Hukum yang di Unggah Melalui Website	63 Produk Hukum	25,000,000.00		63 Produk Hukum	25,000,000.00	
	Program RAN HAM	Kabupaten Pangandaran	Cakupan OPD yang Mendapatkan Sosialisasi Hukum	37 OPD	40,000,000.00			40,000,000.00	
	Rencana Aksi Nasional HAM	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Rencana Aksi Nasional HAM	37 OPD	40,000,000.00		37 OPD	40,000,000.00	
BAGIAN ORGANISASI						BAGIAN ORGANISASI			
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran			16,000,000.00			16,000,000.00	
	Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Dokumen LAKIP yang Baik	1 Dokumen	16,000,000.00		1 Dokumen	16,000,000.00	
	Program Penataan Kelembagaan dan Katatalaksanaan Perangkat Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Program Penataan Kelembagaan dan Katatalaksanaan Perangkat Daerah yang sesuai dengan SPM, NSPK dan SOP	80%	204,000,000.00			204,000,000.00	
	Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penetapan Standar Kompetensi Jabatan	1 Dokumen	13,200,000.00		1 Dokumen	13,200,000.00	
	Fasilitasi Evaluasi kelembagaan OPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kelembagaan OPD	36 Perangkat Daerah	90,606,000.00		36 Perangkat Daerah	90,606,000.00	
	Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Inovasi Pelayanan Publik dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	90 Perangkat Daerah	38,000,000.00		90 Perangkat Daerah	38,000,000.00	

	Pedoman dan Roadmap Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen tentang Pedoman dan Roadmap reformasi Birokrasi di Lingkup Pemda Kabupaten Pangandaran	36 Perangkat Daerah	19,000,000.00		36 Perangkat Daerah	19,000,000.00	
	Penyusunan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah instrumen analis jabatan ASN	3408 Pegawai	18,194,000.00		3408 Pegawai	18,194,000.00	
	Inventarisasi dan Perumusan Standar Operasional Prosedur	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Standar Operasional Prosedur	1 Paket Berkas	15,000,000.00		1 Paket Berkas	15,000,000.00	
	Perumusan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penerapan SPM	1 Laporan	10,000,000.00		1 Laporan	10,000,000.00	
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA						BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA			
	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/ Kota	Kabupaten Pangandaran	Persentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	90%	258,400,000.00			258,400,000.00	
	Pengelolaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang Pemerintah	147 Dokumen	258,400,000.00		147 Dokumen	258,400,000.00	
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL						BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL			
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	913,632,500.00			913,632,500.00	
	Pelayanan Upacara PHBN	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Keprotokolan	8 Kali	81,550,000.00		8 Kali	81,550,000.00	
	Pelayanan Kunjungan Kerja/Inspeksi KDH/WKDH	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kunjungan Kerja/ Inspeksi KDH/ WKDH	375 Kali	179,000,000.00		375 Kali	179,000,000.00	
	Penyebarluasan Informasi Kegiatan Pimpinan Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah	5 Jenis	653,082,500.00		5 Jenis	653,082,500.00	

BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN					BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN		
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Pelaksanaan Program Kegiatan yang Sesuai dengan Perencanaan	80%	159,490,000.00			159,490,000.00
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Data Progres Realisasi Anggaran Kabupaten	12 Dokumen	118,378,000.00		12 Dokumen	118,378,000.00
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Data Realisasi Fisik Kegiatan	12 Dokumen	27,050,000.00		12 Dokumen	27,050,000.00
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Standar Satuan Harga	2 Dokumen	14,062,000.00		2 Dokumen	14,062,000.00
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Pelaporan Capaian Kinerja yang Baik	100%	35,810,000.00			35,810,000.00
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan pembangunan dibandingkan dengan rencana	12 Dokumen	35,810,000.00		12 Dokumen	35,810,000.00

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaah Terhadap Kebijakan Nasional

Sebagaimana Rencana Kerja Pemerintah tahun 2018 bahwa kebijakan perencanaan pembangunan diprioritaskan pada mewujudkan proses perencanaan pembangunan nasional yang berkualitas baik jangka menengah maupun tahunan. Dengan peningkatan kualitas proses perencanaan tersebut, maka diharapkan rencana pembangunan yang dihasilkan lebih baik atau lebih berkualitas dalam arti lebih jelas dan terukur dari tahun ke tahun, terdapat keterpaduan dan sinkronisasi yang lebih baik antar bidang, dan antara rencana pusat dengan rencana daerah.

Sehubungan dengan hal dimaksud, arah kebijakan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penguatan kelembagaan perencanaan pembangunan nasional melalui penataan system perencanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengembangan sistem dan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan nasional, serta peningkatan kualitas koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
2. Penerapan perencanaan pembangunan nasional melalui dan penganggaran yang berbasis kinerja;
3. Peningkatan kualitas hasil evaluasi kebijakan / kajian sebagai masukan bagi perencanaan pembangunan dan perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan pembangunan;
4. Peningkatan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan ;
5. Pelaksanaan reformasi birokrasi secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kinerja (*better performance*) lembaga dan pegawai.

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan 1 (satu) misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran relevansinya dengan visi pada RPJMD Kabupaten Pangandaran (Tahun 2016-2021) yaitu “..KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA..” serta yang diambil pada Misi angka 1 (satu) yaitu:

Misi Kesatu

“ Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, bersih dan melayani ”

Tujuan:

- a. Meningkatnya kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah.

Sasaran:

- (a) Diimplementasikannya Standar Pelayanan Minimal (SPM) di SKPD
- (b) Meningkatnya efektivitas dan efisiensi Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- (c) Meningkatnya akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

- (d) Peningkatan Kualitas kebijakan administrasi pengendalian program, sarana prasarana dan sumber daya alam
- b. Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah
- Sasaran:
- (a) Tersusunnya kebijakan umum tentang pedoman untuk pelaksanaan pengembangan dan penataan wilayah
 - (b) Terciptanya kualitas penyusunan perencanaan pembangunan sesuai dengan kebutuhan dan potensi Daerah
 - (c) Terciptanya arah kebijakan pembangunan dan pengembangan Daerah
- c. Mewujudkan kebijakan umum pemerintahan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat
- Sasaran:
- (a) Tersusunnya kebijakan umum strategis yang melibatkan stakeholders
 - (b) Terjalannya kerjasama Pembangunan antar Pemerintah Daerah dengan Instansi Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota
 - (c) Terevaluasinya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
- d. Terwujudnya profesionalisme aparatur serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah
- Sasaran:
- (a) Meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah

3.3 Program dan Kegiatan

Adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran pada Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah terdiri dari kegiatan :
 - a. Penyelesaian Konflik Pertanahan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah jumlah penyelesaian kasus pertanahan dengan target capaian kinerja 2 kasus dengan pagu indikatif sebesar Rp. 30.900.000

2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri dari kegiatan :

a. Penyusunan LPPD, IKK, ILPPD dan EKPPD

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyusunan LPPD, IKK, ILPPD dan EKPPD dengan target capaian kinerja 3 dokumen dengan pagu indikatif sebesar Rp. 250.000.000

b. Penyusunan Bahan/Hasil Pelaksanaan Rakor/Kerja Dalam dan Luar Pejabat Pemerintah Daerah

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Bahan/Hasil Pelaksanaan Rakor/Kerja Dalam dan Luar Pejabat Pemerintah Daerah dengan target capaian kinerja 12 dokumen dengan pagu indikatif sebesar Rp. 608,550,000.

c. Monitoring dan Evaluasi Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan / PATEN

Indikator kinerja kegiatan ini adalah jumlah kecamatan yang telah menerapkan Aplikasi PATEN dengan target capaian kinerja 6 Kecamatan dengan pagu indikatif sebesar Rp. 21,300,000.

3. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah terdiri dari kegiatan

a. Pelantikan Kepala Desa serentak Kabupaten

Indikator kinerja kegiatan ini adalah jumlah Kepala Desa dan BPD yang dilantik dengan target capaian kinerja 61 orang dengan pagu indikatif Rp 7,500,000.

4. Program Peningkatan Kerjasama antar Pemerintah Daerah terdiri dari kegiatan

a. Peningkatan Kerjasama Daerah

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah yang Difasilitasi dengan target capaian kinerja 7 buah dengan pagu indikatif Rp 23,750,000.

5. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, terdiri dari kegiatan

- a. Verifikasi, Monitoring, Evaluasi dan Laporan Hibah Keagamaan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah lembaga yang layak mendapatkan Hibah dengan target capaian kinerja 150 Lembaga dengan pagu indikatif Rp 100,000,000.

- b. Amaliah Ramadhan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Amaliah Ramadhan dengan target capaian kinerja 10 Kegiatan dengan pagu indikatif Rp 65,000,000.

- c. Pelepasan, Pemberangkatan dan Pemulangan Jemaah Haji

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Jemaah Haji dengan target capaian kinerja 400 Orang dengan pagu indikatif Rp 500,000,000.

- d. Pentas PAI Tingkat Kabupaten

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Kabupaten dengan target capaian kinerja 1 Kegiatan hukum dengan pagu indikatif Rp 125,000,000

- e. Pentas PAI Tingkat Provinsi

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Provinsi dengan target capaian kinerja 1 Kegiatan dengan pagu indikatif Rp 140,000,000.

- f. Pelayanan Keagamaan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Pelayanan Kegiatan Keagamaan dengan target capaian kinerja 20 Kegiatan dengan pagu indikatif Rp 832,840,000.

- g. Pembinaan Lembaga Organisasi Keagamaan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Keagamaan dengan target capaian kinerja 16 Lembaga dengan pagu indikatif Rp 1,797,000,000.

h. Pembinaan Lembaga Kepemudaan Islam

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Pembinaan Kepemudaan Islam dengan target capaian kinerja 10 Lembaga dengan pagu indikatif Rp 100,000,000.

i. Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar dengan target capaian kinerja 4 Jenis dengan pagu indikatif Rp 150,000,000.

j. Pembinaan dan Penanggulangan Masalah Sosial Budaya

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Pembinaan menanggulangi masalah Sosial Budaya dengan target capaian kinerja 4 Jenis dengan pagu indikatif Rp 350,000,000.

k. Silaturahmi Alim Ulama Se-Kabupaten Pangandaran

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Silahturahmi Alim Ulama di Kabupaten dengan target capaian kinerja 15 Kegiatan dengan pagu indikatif Rp 275,000,000.

l. Pembinaan Peserta LPTQ Kecamatan Dan Kabupaten

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Pembinaaan LPTQ Kecamatan dan Kabupaten dengan target capaian kinerja 01 Kegiatan dengan pagu indikatif Rp 50,000,000.

m. STQ/MTQ Tingkat Kabupaten

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan STQ/MTQ Tingkat Kabupaten dengan target capaian kinerja 01 Kegiatan dengan pagu indikatif Rp 200,000,000.

n. STQ/MTQ Tingkat Provinsi

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan STQ/MTQ Tingkat Provinsi dengan target capaian kinerja 01 Kegiatan dengan pagu indikatif Rp 235,000,000.

6. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri dari kegiatan :

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah SDM Non PNS, surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 16,634,000.

b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 454,000,000.

c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 937,000,000.

d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah SDM Kebersihan setiap bulan dengan target capaian kinerja 7 orang dengan pagu indikatif Rp 301,500,000.

e. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Jasa Pengamanan Kantor dengan target capaian kinerja 4 Orang dengan pagu indikatif Rp 45,600,000.

f. Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga dengan target capaian kinerja 19 Orang dengan pagu indikatif Rp 847,850,000.

g. Penyediaan Alat Tulis Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Alat Tulis Kantor dengan target capaian kinerja 1 Paket dengan pagu indikatif Rp 200,000,000.

h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan target capaian kinerja 1 Paket dengan pagu indikatif Rp 98,723,500.

i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target capaian kinerja 37 Jenis dengan pagu indikatif Rp 228,100,000.

j. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan target capaian kinerja 1 Paket dengan pagu indikatif Rp 7,500,000.

k. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 84,000,000.

l. Penyediaan Makanan dan Minuman

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 993,300,000.

m. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar daerah

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 800,000,000.

7. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Terdiri dari kegiatan :

a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Dibeli dengan target capaian kinerja 1 Paket dengan pagu indikatif Rp 16,634,000.

b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Dibeli dengan target capaian kinerja 1 Paket dengan pagu indikatif Rp 454,000,000.

c. Pengadaan Mebeleur

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Mebeleur yang dibeli dengan target capaian kinerja 1 Paket dengan pagu indikatif Rp 937,000,000.

d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Rumah Jabatan Yang Terpelihara dengan target capaian kinerja 12 bulan dengan pagu indikatif Rp 301,500,000.

e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Gedung Kantor Yang Terpelihara dengan target capaian kinerja 12 bulan dengan pagu indikatif Rp 45,600,000.

f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Mobil Jabatan Yang Terpelihara dengan target capaian kinerja 14 Unit dengan pagu indikatif Rp 847,850,000.

g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kendaraan Dinas yang Terpelihara dengan target capaian kinerja 5 Mobil dan 8 Motor dengan pagu indikatif Rp 200,000,000.

h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan yang Terpelihara dengan target capaian kinerja 3 Unit dengan pagu indikatif Rp 98,723,500.

- i. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Terpelihara dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 228,100,000.

- j. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Mebeleur yang Terpelihara dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 7,500,000.

- k. Pengadaan Komputer
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Komputer yang dibeli dengan target capaian kinerja 1 Paket dengan pagu indikatif Rp 84,000,000.

- l. Penyediaan Tanah
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Lahan Tanah yang disewa dengan target capaian kinerja 4 Lokasi dengan pagu indikatif Rp 993,300,000.

- 8. Program Peningkatan Kapasitas Disiplin Aparatur, terdiri dari kegiatan :

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Pakaian Dinas dengan target capaian kinerja dengan pagu indikatif Rp 300.000.000

- b. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari tertentu dengan target capaian kinerja dengan pagu indikatif Rp 80,286,500.

- 9. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri dari kegiatan :

- a. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Laporan dengan target capaian kinerja 1 dokumen dengan pagu indikatif Rp 7,340,000.

b. Pemeliharaan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Laporan dengan target capaian kinerja 1 dokumen dengan pagu indikatif Rp 7,340,000.

c. Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyelenggaraan dengan target capaian kinerja 4 Dokumen dengan pagu indikatif Rp 25,050,000.

d. Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penyelenggaraan dengan target capaian kinerja 12 Orang dengan pagu indikatif Rp 187.287.000

e. Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Perencanaan dengan target capaian kinerja 12 bulan dengan pagu indikatif Rp 57.000.000

f. Penyusunan LAKIP

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Lakip dengan target capaian kinerja 1 dokumen dengan pagu indikatif Rp 12.050.000

10. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, terdiri dari kegiatan :

a. Penyediaan Operasional KDH

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Fasilitasi Operasional KDH/WKDH dengan target capaian kinerja 12 Bulan dengan pagu indikatif Rp 1.436.133.500.

11. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (Bagian Perekonomian), terdiri dari kegiatan :

a. Optimalisasi Kinerja Tim Raskin/Rastrra

- Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra dengan target capaian kinerja 10 Kecamatan dengan pagu indikatif Rp
- b. Pembinaan Peningkatan Promosi Produk Unggulan Daerah
Indikator kinerja kegiatan ini adalah dengan target capaian kinerja dengan pagu indikatif Rp 35,602,000.
- c. Optimalisasi Tim Monitoring dan Evaluasi BUMD, BUMDes/LKM
Indikator kinerja kegiatan ini adalah dengan target capaian kinerja dengan pagu indikatif Rp 11,900,000.
- d. Optimalisasi Peningkatan Usaha Ekonomi Daerah
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah pelaku usaha yang terfasilitasi dalam peningkatan modal usaha dengan target capaian kinerja 45 Pelaku Usaha dengan pagu indikatif Rp 15,750,000.
- e. Optimalisasi Kinerja Pengendalian Inflasi Daerah
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah dengan target capaian kinerja 10 Kecamatan dengan pagu indikatif Rp 24,800,000.
- f. Optimalisasi Pengembangan Pariwisata
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Destinasi Wisata yang termonitoring dan terevaluasi dengan target capaian kinerja 5 Objek Wisata dengan pagu indikatif Rp 20,450,000.

12. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan (Bagian Hukum), terdiri dari kegiatan :
- a. Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-Undangan
Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Peraturan Perundang -Undangan yang di Koordinasikan dengan target capaian kinerja 4 Kasus dengan pagu indikatif Rp 35,000,000.
- b. Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Legalisasi Rancangan dasar kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah/ desa dengan target capaian kinerja 33 Buku dengan pagu indikatif Rp 105,382,500.

- c. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumentasi dan Informasi Hukum yang di Unggah Melalui Website dengan target capaian kinerja 63 Produk Hukum dengan pagu indikatif Rp 25,000,000.

13. Program RAN HAM, terdiri dari kegiatan :

- a. Rencana Aksi Nasional HAM

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Rencana Aksi Nasional HAM dengan target capaian kinerja 37 OPD dengan pagu indikatif Rp 40,000,000

14. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (Bagian Organisasi), terdiri dari kegiatan :

- a. Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja Kabupaten Pangandaran

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Dokumen LAKIP yang Baik dengan target capaian kinerja 2500 orang dengan pagu indikatif Rp 16.000.000

15. Program Penataan Kelembagaan dan Katatalaksanaan Perangkat Daerah, terdiri dari kegiatan :

- a. Penyusunan Dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penetapan Standar Kompetensi Jabatan dengan target capaian kinerja 1 Dokumen dengan pagu indikatif Rp 13,200,000.

- b. Fasilitasi Evaluasi kelembagaan OPD

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kelembagaan OPD dengan target capaian

- kinerja 36 Perangkat Daerah dengan pagu indikatif Rp 90,606,000.
- c. Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Penyelenggaraan Pelayanan publik
- Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Inovasi Pelayanan Publik dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat dengan target capaian kinerja 90 Perangkat Daerah dengan pagu indikatif Rp 38,000,000.
- d. Pedoman dan Roadmap Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran
- Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen tentang Pedoman dan Roadmap reformasi Birokrasi di Lingkup Pemda Kabupaten Pangandaran dengan target capaian kinerja 36 Perangkat Daerah dengan pagu indikatif Rp 19,000,000.
- e. Penyusunan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan
- Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah instrumen analis jabatan ASN dengan target capaian kinerja 3408 Pegawai Daerah dengan pagu indikatif Rp 18,194,000.
- f. Inventarisasi dan Perumusan Standar Operasional Prosedur
- Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Standar Operasional Prosedur dengan target capaian kinerja 1 Paket Berkas dengan pagu indikatif Rp 15,000,000.
- g. Perumusan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal
- Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Penerapan SPM di Lingkup Pemda Kabupaten Pangandaran dengan target capaian kinerja 1 Laporan dengan pagu indikatif Rp 10,000,000.
16. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/ Kota (Bagian Barjas), terdiri dari kegiatan :
- a. Pengelolaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang / Jasa

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang Pemerintah dengan target capaian kinerja 147 Dokumen dengan pagu indikatif Rp 258,400,000.

17. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (Bagian Humas dan Keprotokolan), terdiri dari kegiatan :

- a. Pelayanan Upacara PHBN

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Keprotokolan dengan target capaian kinerja 8 Kali dengan pagu indikatif Rp 81,550,000.

- b. Pelayanan Kunjungan Kerja/Inspeksi KDH/WKDH

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kunjungan Kerja/ Inspeksi KDH/ WKDH dengan target capaian kinerja 375 kali dengan pagu indikatif Rp 179,000,000

- c. Penyebarluasan Informasi Kegiatan Pimpinan Daerah

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah dengan target capaian kinerja 5 Jenis dengan pagu indikatif Rp 653,082,500.

18. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH, terdiri dari kegiatan :

- a. Pengelolaan Sistem Informasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Realisasi Anggaran

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Data Progres Realisasi Anggaran Kabupaten dengan target capaian kinerja 12 Dokumen dengan pagu indikatif Rp 118,378,000.

- b. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan KDH

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Data Realisasi Fisik Kegiatan dengan target capaian kinerja 12 Dokumen dengan pagu indikatif Rp 27,050,000.

c. Penyusunan Standar Satuan Harga

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Standar Satuan Harga dengan target capaian kinerja 2 Dokumen dengan pagu indikatif Rp 14,062,000.

19. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri dari kegiatan :

a. Pengendalian Pembangunan

Indikator kinerja kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan pembangunan dibandingkan dengan rencana dengan target capaian kinerja 12 Dokumen dengan pagu indikatif Rp 35,810,000.

Rencana program dan kegiatan pada Rencana Kerja Tahun 2019 Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran bisa dilihat pada Lampiran tabel 3.1

Lampiran Tabel 3.1

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Lokasi	RENCANA TAHUN 2019			Catatan Penting	PRAKIRAAN RENCANA MAJU TAHUN 2020	
			Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
BAGIAN PEMERINTAHAN					911,100,000.00		BAGIAN PEMERINTAHAN	1,683,957,550
Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Lahan Milik Pemerintah Daerah yang termanfaatkan	90%	38,900,000.00			363,476,300
	Penyelesaian Konflik Pertanahan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyelesaian Kasus Pertanahan	2 kasus	38,900,000.00		2 kasus	62,956,300
	Sosialisasi Tentang Peraturan Pertanahan di Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan Pertanahan				1 kegiatan	90,750,000
	Sosialisasi dan Penyusunan Nama Rupabumi / Toponimi Unsur Buatan dan Budaya	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Laporan Kegiatan Sosialisasi Penyusunan Nama Rupabumi / Toponimi Unsur Buatan dan Budaya				1 dokumen	44,770,000
	Penegasan Batas Desa	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Desa				44 desa	165,000,000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Pelaporan Capaian Kinerja yang Baik	tinggi	879,850,000.00			1,242,876,250
	Penyusunan LPPD, IKK, ILPPD dan EKPPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyusunan LPPD, IKK, ILPPD dan EKPPD	3 dokumen	250,000,000.00		2 dokumen	423,500,000
	Penyusunan Bahan/Hasil Pelaksanaan Rakor/Kerja Dalam dan Luar Pejabat Pemerintah Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Penyusunan Bahan/ Hasil Pelaksanaan Rakor/ Kerja Dalam dan Luar Pejabat Pemerintah Daerah	12 Dokumen	608,550,000.00		12 dokumen	484,000,000
	Evaluasi Kinerja Perangkat kecamatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Kecamatan				1 dokumen	154,668,250
	Monitoring dan Evaluasi Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan/ Paten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kecamatan yang telah Menerapkan Aplikasi PATEN	6 Kecamatan	21,300,000.00		2 kecamatan	180,708,000

	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	7,500,000.00			
	Pelantikan Kepala Desa Serentak Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kepala Desa dan BPD yang Dilantik	61 Orang	7,500,000.00			
	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah yang difasilitasi	7 MoU	23,750,000.00			77,605,000
	Peningkatan Kerjasama Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah yang Difasilitasi	7 Buah	23,750,000.00			77,605,000
BAGIAN KESRA				4,919,840,000.00		BAGIAN KESRA	3,542,686,400	
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	4,919,840,000.00			3,542,686,400
	Verifikasi, Monitoring, Evaluasi dan Laporan Hibah Keagamaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah lembaga yang layak mendapatkan Hibah	150 Lembaga	100,000,000.00		150 lembaga	121,000,000
	Amaliah Ramadhan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Amaliah Ramadhan	10 Kegiatan	65,000,000.00		10 Kegiatan	78,650,000
	Pelepasan, Pemberangkatan dan Pemulangan Jemaah Haji	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Jemaah Haji	400 Orang	500,000,000.00		400 orang	544,500,000
	Pentas PAI Tingkat Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Kabupaten	1 Kegiatan	125,000,000.00		1 Kegiatan	121,000,000
	Pentas PAI Tingkat Provinsi	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan PAI SD Tingkat Provinsi	1 Kegiatan	140,000,000.00		1 Kegiatan	151,250,000
	Pelayanan Keagamaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pelayanan Kegiatan Keagamaan	20 Kegiatan	832,840,000.00		20 Kegiatan	662,886,400
	Pembinaan Lembaga Organisasi Keagamaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Keagamaan	16 Lembaga	1,797,000,000.00		16 Lembaga	484,000,000
	Pembinaan Lembaga Kepemudaan Islam	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Pembinaan Kepemudaan Islam	10 Lembaga	100,000,000.00		10 Lembaga	181,500,000
	Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	4 Jenis	150,000,000.00		4 Jenis	181,500,000
	Pembinaan dan Penanggulangan Masalah Sosial Budaya	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pembinaan menanggulangi masalah Sosial Budaya	4 Jenis	350,000,000.00		4 kegiatan	242,000,000
	Silaturahmi Alim Ulama Se-Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Silahturahmi Alim Ulama di Kabupaten Pangandaran	15 Kegiatan	275,000,000.00		15 Kegiatan	217,800,000
	Pembinaan Peserta LPTQ Kecamatan Dan Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pembinaaan LPTQ Kecamatan dan Kabupaten	1 Kegiatan	50,000,000.00		1 Kegiatan	42,350,000
	STQ/MTQ Tingkat Kabupaten	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan STQ/MTQ Tingkat Kabupaten	1 Kegiatan	200,000,000.00		1 Kegiatan	272,250,000

	STQ/MTQ Tingkat Provinsi	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan STQ/MTQ Tingkat Provinsi	1 Kegiatan	235,000,000.00		1 Kegiatan	242,000,000
BAGIAN UMUM						BAGIAN UMUM		11,604,815,123
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kabupaten Pangandaran	Cakupan layanan administrasi perkantoran	12 Bulan	5,014,207,500.00				5,284,666,288
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kabupaten Pangandaran	Jumlah SDM Non PNS, surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim	12 Bulan	16,634,000.00		12 bulan	22,452,639
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kabupaten Pangandaran	Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	12 Bulan	454,000,000.00		12 bulan	405,289,500
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa	12 Bulan	937,000,000.00		12 bulan	1,080,772,000
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah SDM Kebersihan setiap bulan	7 Orang	301,500,000.00		12 bulan	159,546,970
	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Jasa Pengamanan Kantor	4 Orang	45,600,000.00		12 bulan	21,615,440
	Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	19 Orang	847,850,000.00		12 bulan	408,494,548
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Alat Tulis Kantor	1 Paket	200,000,000.00		12 bulan	266,712,435
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket	98,723,500.00		12 bulan	67,548,250
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	37 Jenis	228,100,000.00		37 jenis	67,548,250
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Paket	7,500,000.00		100 buah	135,096,500
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan	84,000,000.00		12 bulan	94,567,550
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	12 Bulan	993,300,000.00		12 bulan	982,413,762
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	12 Bulan	800,000,000.00		12 bulan	1,302,415,444
	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah				12 bulan	270,193,000
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kabupaten Pangandaran	Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	100%	1,531,877,500.00		100%	3,830,275,449

	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kendaraan Dinas yang Dibeli				3 unit	358,005,725
	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perlengkapan Rumah Dinas yang Dibeli				1 paket	540,386,000
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Dibeli	1 Paket	16,634,000.00		1 jenis	199,634,875
	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peralatan Rumah Dinas yang Dibeli				1 buah	405,289,500
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Dibeli	1 Paket	454,000,000.00		1 buah	407,991,430
	Pengadaan Mebeleur	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Mebeleur	1 Paket	937,000,000.00		1 buah	240,917,655
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Rumah Jabatan Yang Terpelihara	12 Bulan	301,500,000.00		12 buah	135,096,500
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Gedung Kantor Yang Terpelihara	12 Bulan	45,600,000.00		12 unit	135,096,500
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Mobil Jabatan Yang Terpelihara	14 Unit	847,850,000.00		12 unit	604,083,667
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kendaraan Dinas yang Terpelihara	5 Mobil dan 8 Motor	200,000,000.00		13 unit	173,936,411
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan yang Terpelihara				3 unit	81,057,900
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Terpelihara				12 bulan	33,774,125
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan yang Terpelihara	3 Unit	98,723,500.00		3 unit	81,057,900
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Terpelihara	12 Bulan	228,100,000.00		12 bulan	67,548,250
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Mebeleur yang Terpelihara	12 Bulan	7,500,000.00		12 bulan	20,264,475
	Pengadaan Komputer	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Komputer yang dibeli	1 Paket	84,000,000.00		1 paket	252,299,036
	Penyediaan Tanah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Lahan Tanah yang disewa	4 Lokasi	993,300,000.00		4 lokasi	93,835,500
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kabupaten Pangandaran	Persentase Peningkatan Disiplin aparatur		380,286,500.00			376,873,981
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pakaian Dinas		300,000,000.00		34 stel	329,373,253

	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari tertentu		80,286,500.00		1 paket	47,500,728
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	100%	296,067,000.00			100%	381,037,470
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Laporan	1 Dokumen	7,340,000.00		1 dokumen	11,446,600
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Laporan	1 Dokumen	7,340,000.00		1 dokumen	11,446,600
	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyelenggaraan	4 Dokumen	25,050,000.00		4 dokumen	68,970,000
	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penyelenggaraan	12 Orang	187,287,000.00		12 bulan	33,940,500
	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Perencanaan	12 Bulan	57,000,000.00		12 bulan	226,375,270
	Penyusunan LAKIP	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Lakip	1 dokumen	12,050,000.00		1 dokumen	14,580,500
	Revisi Renstra SKPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen RENSTRA				1 dokumen	14,278,000
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	1,436,133,500.00				1,731,961,935
	Penyediaan Operasional KDH/WKDH	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Fasilitasi Operasional KDH/WKDH	12 Bulan	1,436,133,500.00		12 bulan	1,731,961,935
BAGIAN PEREKONOMIAN						BAGIAN PEREKONOMIAN		397,938,732
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	108,502,000.00			100%	397,938,732
	Optimalisasi Kinerja Tim Raskin/Rastrra	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bansos Rastra	10 Kecamatan			10 kecamatan	72,246,317
	Pembinaan Peningkatan Promosi Produk Unggulan Daerah	Kabupaten Pangandaran			35,602,000.00			94,706,700
	Optimalisasi Tim Monitoring dan Evaluasi BUMD, BUMDes/LKM	Kabupaten Pangandaran			11,900,000.00		10 kegiatan	30,554,845
	Peningkatan Pembinaan Ritel Tradisional/ PKL		Jumlah Pembinaan Ritel Tradisional/ PKL				4 kecamatan	41,764,406

	Optimalisasi Peningkatan Usaha Ekonomi Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah pelaku usaha yang terfasilitasi dalam peningkatan modal usaha	45 Pelaku Usaha	15,750,000.00		45 pelaku usaha	29,752,448
	Optimalisasi Kinerja Pengendalian Inflasi Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah	10 Kecamatan	24,800,000.00		10 kecamatan	74,444,161
	Optimalisasi Pengembangan Pariwisata	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Destinasi Wisata yang termonitoring dan terevaluasi	5 Objek Wisata	20,450,000.00		5 Objek Wisata	22,495,000
	Optimalisasi Dan Koordinasi Tim Ketahanan Pangan		Jumlah koordinasi tim ketahanan pangan				10 kecamatan	31,974,855
BAGIAN HUKUM							BAGIAN HUKUM	489,572,820
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Produk Hukum yang Harmonis	35 Buah	165,382,500.00			489,572,820
	Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-Undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peraturan Perundang - Undangan yang di Koordinasikan	4 Kasus	35,000,000.00		4 kasus	53,524,350
	Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Legalisasi Rancangan dasar kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah/ desa	33 Buku	105,382,500.00		33 buah	69,393,500
	Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumentasi dan Informasi Hukum yang di Unggah Melalui Website	63 Produk Hukum	25,000,000.00		63 buah	30,492,000
	Advokasi dan Pendampingan Perkara	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pendampingan Perkara				4 kasus	83,653,350
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan				1 kegiatan	6,490,000
	Publikasi Peraturan Perundang-Undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Publikasi Peraturan Perundang-Undangan				63 buah	71,269,000
	Asistensi Peraturan Perundang-Undangan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum				33 buah	98,780,770
	Pembinaan Sadar Hukum	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peserta Pembinaan Sadar Hukum				93 desa	25,894,000
	Program RAN HAM	Kabupaten Pangandaran	Cakupan OPD yang Mendapatkan Sosialisasi Hukum	37 OPD	40,000,000.00		34 OPD	50,075,850
	Rencana Aksi Nasional HAM	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Rencana Aksi Nasional HAM	37 OPD	40,000,000.00		34 OPD	50,075,850
BAGIAN ORGANISASI							BAGIAN ORGANISASI	
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala	Kabupaten Pangandaran			16,000,000.00			790,137,040

	Daerah/Wakil Kepala Daerah						
	Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Dokumen LAKIP yang Baik	1 Dokumen	16,000,000.00		1 dokumen 165,000,000
	Program Penataan Kelembagaan dan Katatalaksanaan Perangkat Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Program Penataan Kelembagaan dan Katatalaksanaan Perangkat Daerah yang sesuai dengan SPM, NSPK dan SOP	80%	204,000,000.00		625,137,040
	Penyusunan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penetapan Standar Kompetensi Jabatan	1 Dokumen	13,200,000.00		1 dokumen 12,463,000
	Pedoman dan Roadmap Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen tentang Pedoman dan Roadmap reformasi Birokrasi di Lingkup Pemda Kabupaten Pangandaran				1 dokumen 148,500,000
	Penyusunan Uraian Tugas Jabatan di lingkungan Pemda Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Uraian Tugas Lingkup Pemda Kabupaten Pangandaran				
	Fasilitasi Evaluasi kelembagaan OPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kelembagaan OPD	36 Perangkat Daerah	90,606,000.00		90,606,000.00
	Inventarisasi dan Fasilitasi Data LHKPN dan PNS LP2P	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Inventarisasi dan Fasilitasi Data LHKPN dan PS LP2P			1 dokumen	12,644,500
	Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Inovasi Pelayanan Publik dan Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat	90 Perangkat Daerah	38,000,000.00		38,000,000.00
	Pedoman dan Roadmap Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen tentang Pedoman dan Roadmap reformasi Birokrasi di Lingkup Pemda Kabupaten Pangandaran	36 Perangkat Daerah	19,000,000.00		
	Inventarisasi dan Perumusan Standar Operating Prosedur	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Standar Operasional Prosedur			87 buah	102,850,000
	Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan PNS	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Instrumen Analisis Jabatan PNS				
	Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Perda Penataan Kelembagaan OPD				129,470,000
	Penyusunan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah instrumen analis jabatan ASN	3408 Pegawai	18,194,000.00		18,194,000.00
	Inventarisasi dan Perumusan Standar Operasional Prosedur	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Standar Operasional Prosedur	1 Paket Berkas	15,000,000.00		15,000,000.00

	Perumusan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Penerapan SPM	1 Laporan	10,000,000.00		6 bidang urusan	20,642,600
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA						BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA		534,072,000
Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/ Kota	Kabupaten Pangandaran	Percentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	90%	258,400,000.00				534,072,000
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang Pemerintah	147 Dokumen	258,400,000.00		14 dokumen		60,742,000
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya				38 dokumen		24,442,000
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Jasa Kontruksi				160 dokumen		312,422,000
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Pengelolaan Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)				1 dokumen		26,983,000
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peserta Sosialisasi				40 dokumen		82,500,000
	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Peserta Sosialisasi				40 dokumen		26,983,000
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL						BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL		925,421,750
	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Fasilitasi Kegiatan KDH/WKDH	100%	913,632,500.00			925,421,750
	Pelayanan Upacara PHBN	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Keprotokolan	8 Kali	81,550,000.00		8 kegiatan	47,069,000
	Pelayanan Kunjungan Kerja/Inspeksi KDH/WKDH	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kunjungan Kerja/ Inspeksi KDH/ WKDH	375 Kali	179,000,000.00		375 kali	159,962,000
	Penyebarluasan Informasi Kegiatan Pimpinan Daerah	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah	5 Jenis	653,082,500.00		5 jenis	718,390,750
BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN						BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN		458,469,000.00
	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Pelaksanaan Program Kegiatan yang Sesuai dengan Perencanaan	80%	159,490,000.00		90 %	274,307,000

	Pengelolaan Sistem Informasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Realisasi Anggaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Data Progres Realisasi Anggaran Kabupaten	12 Dokumen	118,378,000.00		12 dokumen	91,355,000
	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan KDH	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Data Realisasi Fisik Kegiatan	12 Dokumen	27,050,000.00		12 dokumen	94,985,000
	Penyusunan Standar Satuan Harga	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Standar Satuan Harga	2 Dokumen	14,062,000.00		2 dokumen	56,144,000
	Penyusunan dan Analisis Rencana Kerja Anggaran	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran Lingkup Setda				9 Dokumen	31,823,000
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kabupaten Pangandaran	Cakupan Realisasi Anggaran Program Kegiatan yang Sesuai dengan Perencanaan	100%	35,810,000.00		13 dokumen	184,162,000
	Pengendalian Pembangunan	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan pembangunan dibandingkan dengan rencana	12 Dokumen	35,810,000.00		12 dokumen	102,850,000
	Kebijakan Penyusunan Program KDH/ Kegiatan SKPD	Kabupaten Pangandaran	Jumlah Kebijakan Program KDH / Kegiatan SKPD				1 dokumen	81,312,000

BAB IV PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran ini disusun sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2019, dengan Rencana Kerja (Renja) pelaksanaan anggaran diharapkan dapat memicu tercapainya pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran tanpa mengabaikan kualitas kinerja, sehingga perencanaan dan penganggaran yang dibuat dapat berhasil dan berdaya guna bagi pembangunan Kabupaten Pangandaran.

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021. Dengan adanya Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019 akan sangat membantu dalam penyusunan rencana perubahan anggaran sehingga lebih tepat untuk melaksanakan kegiatan yang diprioritaskan.

Akhir kata semoga Rencana Kerja ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya good governance.

Pangandaran, Januari 2019
Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran



MAHMUD, SH, MH
PEMBINA UTAMA MADYA, IV/d
NIP. 19600903 198503 1 010