

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2021-2026

SEKRETARIAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Alun-Alun No 2 Pangandaran, Provinsi Jawa Barat Telp./Fax (0265)
2641721 Email: humaspangandaran@gmail.com

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas semua limpahan rahmat dan karuniaNya yang tak terhingga, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021–2026 dapat terlaksana dan menghasilkan dokumen untuk acuan pelaksanaan pembangunan Sekretariat Daerah selama lima tahun yang akan datang. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai operasionalisasi RPJMD dilaksanakan melalui penyusunan Renstra SKPD. Hal ini sejalan dengan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyebutkan bahwa penyusunan Renstra-SKPD berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif dimana penyusunan Renstra SKPD dilakukan bersamaan dengan RPJMD.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Pangandaran pada umumnya dan dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran di masa yang akan datang pada khususnya.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021–2026 ini jauh dari standar ideal sebagaimana yang digariskan, karena itu perlu kiranya masukan berupa kritik dan saran yang konstruktif dan objektif



dari semua pihak, demi perbaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran periode berikutnya.

Parigi, 24 September 2021
Sekretaris Daerah
Kabupaten Pangandaran

Drs. H. KUSDIANA, MM
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP. 19670423 198603 1 002



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah harus membuat dokumen perencanaan, diantaranya adalah dokumen perencanaan jangka menengah. Pada tataran Perangkat Daerah diharuskan menyusun dokumen perencanaan jangka menengah dengan rentang waktu lima tahunan, yang berupa dokumen rencana strategis (Renstra).

Pengertian Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah meliputi :

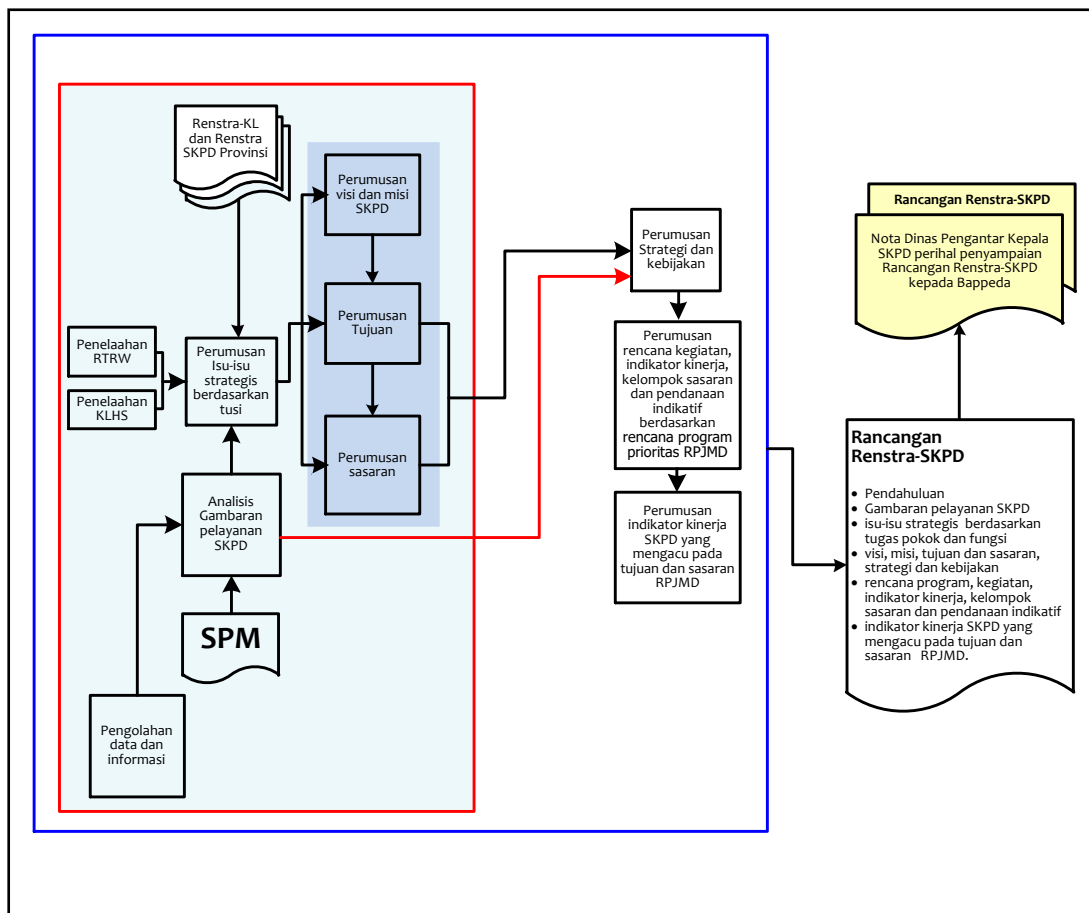
1. Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah;
2. Penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah;
3. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah; dan
4. Penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Keterkaitan Renstra perangkat daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, dan dengan Renja perangkat daerah Penyusunan Renstra mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, Peraturan Bupati Pangandaran tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026, dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga tahun 2020 -2024, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 - 2038, dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kabupaten Pangandaran. Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2021 - 2026. Selain itu Renstra Perangkat Daerah menjadi acuan

dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan pada Perangkat Daerah, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja Perangkat Daerah.

Tahapan penyusunan rancangan Renstra SKPD dapat digambarkan dalam bagan alur sebagai berikut :

Gambar 1.1
Bagan Alur Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833)



- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara).
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025



- (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 45) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 237);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
 20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 22 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 86);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 15);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 24);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10).



25. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 3 Seri Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat 3/103/2018, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3).
26. Peraturan Daerah Kab. Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran 2021 – 2026.
27. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
28. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud dari penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran yaitu sebagai dokumen yang digunakan sebagai dasar perencanaan yang merupakan titik awal untuk melakukan pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran dan digunakan untuk mengarahkan serta menyelaraskan seluruh dimensi kebijakan pembangunan daerah khususnya pada aspek fungsi penunjang urusan pemerintahan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan, subk egiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama periode lima tahun (tahun 2021 - 2026).

Dengan pertimbangan di atas diharapkan program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara optimal oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran setiap tahunnya guna mendukung terwujudnya indikator

kinerja dari sasaran daerah yang menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran beserta indikator kinerja utama sebagai bentuk tolok ukur pertanggungjawaban Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran sebagai pengemban amanah dari Bupati Kabupaten Pangandaran.

Penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026 memiliki maksud sebagai berikut :

1. Sebagai dokumen dasar/acuan penyusunan kebijakan lima tahun Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran untuk mendukung terwujudnya visi, misi, program pembangunan dan sasaran daerah dari Bupati dan Wakil Bupati Pangandaran yang telah ditetapkan dan bersinergis dengan visi, misi dan indikator kinerja dari sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran;
2. Sebagai pedoman dalam merumuskan program dan kegiatan beserta kerangka kebutuhan pendanaan pada bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Sebagai pedoman dan alat kendali kinerja dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka evaluasi atas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran terhadap pencapaian target indikator kinerja setiap tahun dalam kurun tahun 2021 - 2026;
4. Sebagai dasar penyusunan dokumen perjanjian kinerja/kesepakatan kinerja antara Bupati Pangandaran dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran untuk mewujudkan target kinerja dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dijanjikan dalam periode waktu satu tahun; dan
5. Sebagai bahan evaluasi meningkatkan kualitas kinerja yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran pada bidang fungsi penunjang urusan pemerintahan.

1.3.2 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran yaitu:

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu tahun 2021 – 2026 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah

Kabupaten Pangandaran dalam mendukung Visi dan Misi Bupati Pangandaran;

2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah untuk kurun waktu tahun 2021 - 2026 sebagai dasar dalam melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran;
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan pada kurun waktu tahun 2021 – 2026;
4. Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026 disusun dalam rangka menindaklanjuti RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026 adalah untuk menyesuaikan gambaran tentang kondisi umum dan permasalahan perangkat daerah dengan kondisi dan permasalahan terkini serta menyesuaikan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap kemampuan keuangan daerah.

1.4. Sistematika Penulisan Rencana Strategis

Sistematika Penulisan Sistematika penulisan dan susunan garis besar isi dokumen Renstra Sekretariat Daerah Daerah ini adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini membahas latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026.

Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

Bab ini membahas tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran, sumber daya Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran, kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

Bab ini membahas identifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran, telaahan terhadap visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, telaahan terhadap Renstra Kementerian/Lembaga, telaahan Renstra perangkat daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), serta Penentuan isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini membahas tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran yang mengacu kepada tujuan dan sasaran jangka menengah Kabupaten Pangandaran yang tertuang dalam RPJMD.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

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

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

Bab VIII Penutup



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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sub bab ini berisi penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan perangkat daerah, struktur organisasi perangkat daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai eselon terendah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran. Uraian tentang struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana perangkat daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.1.1 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dasar hukum pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran pada saat ini adalah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

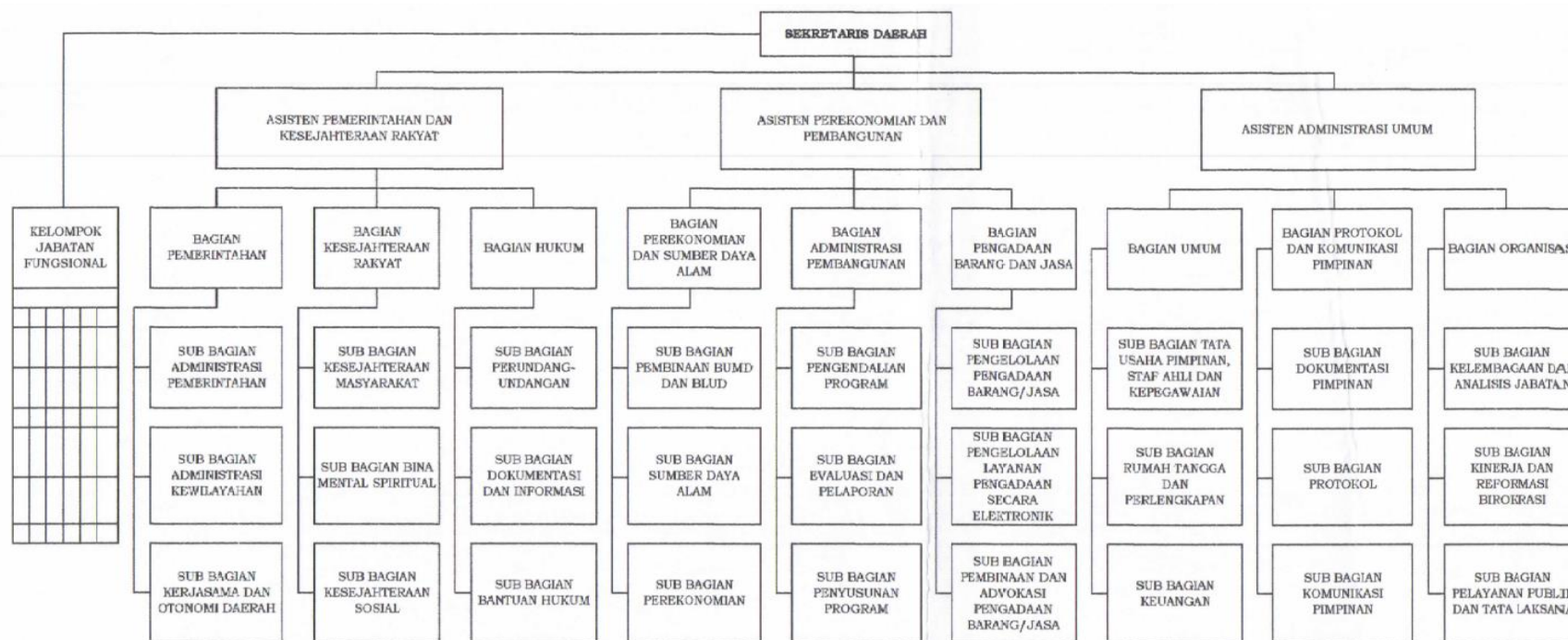
Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum Dan Informasi; Dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Sub Bngian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian terdiri dari:
 - a) Sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub bagian Perekonomian.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan; Dan
 - c) Sub Bagian Penyusunan Program.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum terdiri dari:
 1. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan; Dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Protokol; Dan
 - c) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 3. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi; Dan
 - c) Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1.1.1

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN**



2.1.1 Uraian Tugas

Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2014 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas, Badan dan Lembaga Lain;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran melaksanakan tugasnya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

A. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.

Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- d. pemerintah daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- f. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
- g. pembinaan aparatur pemerintah daerah;
- h. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah; dan
- i. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat.

Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi Bupati;
- b. mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 - 1. urusan pemerintahan daerah;
 - 2. keuangan daerah;
 - 3. barang milik daerah;
 - 4. pemerintahan umum;
 - 5. pembangunan daerah; dan
 - 6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- e. 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;
- f. membina para staf ahli, asisten, kepala perangkat daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
- g. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi/lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi perangkat daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan;
 - l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan administrasi umum;
 - m. 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;
 - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada sekretariat daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati;
- Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris Daerah membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

A. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan 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.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah di bidang Pemerintahan Umum dan Desa, Pertanahan dan Perbatasan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan, Evaluasi dan Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Bagian Sosial dan Budaya;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup Administrasi bidang Pemerintahan Umum dan Desa, Pertanahan dan Perbatasan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Produk Hukum Daerah dan Perundang-Undangan, Evaluasi dan Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia, Kesejahteraan dan Fasilitas Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Bagian Sosial dan Budaya; dan
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

1. Bagian Pemerintahan

- Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pelayanan staf dalam rangka perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah dan kerjasama, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan

perlindungan masyarakat, administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, Pertanahan Perpustakaan, kearsipan.

- Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Administrasi Pemerintahan Umum, yang meliputi pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah, dan kerjasama;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi pemerintahan umum yang meliputi pemerintahan umum dan desa, pertanahan dan perbatasan serta otonomi daerah, dan kerjasama;
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Bagian Pemerintahan Umum; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Pemerintahan.

2. Bagian Hukum

- Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta mengkoordinasikan dengan sekretariat DPRD.

- Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup hukum dan hak asasi manusia yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup hukum dan hak asasi manusia yang meliputi perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia;

- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup perumusan dan penyusunan produk hukum, bantuan hukum, evaluasi, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Hukum.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar, Bina Mental dan Rohani, Sosial dan Budaya serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Sosial, dan Penanggulangan Kebakaran dan Bencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual serta Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual serta Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Bagian Kesejahteraan Sosial, Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual serta Sub Bagian Kesejahteraan

Masyarakat; dan

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat.

B. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa; dan
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta layanan pengadaan barang dan jasa.

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

-
- Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Kelautan Dan Perikanan, Pertanian, Kehutanan, Lingkungan Hidup, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha;
- c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi Bina Pariwisata dan Promosi, Sumber Daya Alam serta Pengembangan Lembaga Perekonomian Investasi dan Dunia Usaha; dan
- d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Gambaran Umum Pelayanan Sekretariat Daerah.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

-
- Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup Pengendalian

Pembangunan Daerah, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta Analisis Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum, serta koordinasi dan fasilitasi pembangunan aspek pengendalian pembangunan daerah, aspek monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, dan aspek analisis data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten bidang pengendalian pembangunan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan perencanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta analisis data dan pelaporan pembangunan daerah; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan internal Bagian Administrasi Pembangunan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.

- Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan

layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;

- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup layanan pengadaan barang, layanan pengadaan konstruksi dan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya; dan

C. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi; dan
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta organisasi.

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian Umum yang meliputi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi kesekretariatan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Umum.

2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi, pengelolaan acara protokoler, melaksanakan penyiapan dan penyusunan kegiatan Dinas Bupati, serta menyelenggarakan keprotokolan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan Informasi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan Informasi;
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan informasi lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

3. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta

Tatalaksana dan Pelayanan Publik.

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data pembinaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur, serta Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Organisasi.

D. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

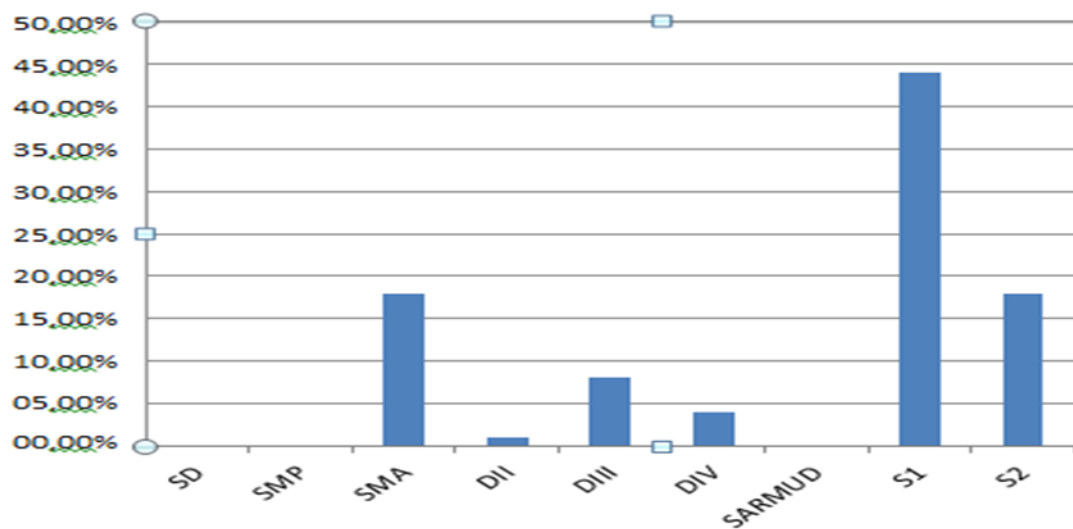
Bagian ini memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.2.1 Sumber daya Manusia / Aparatur

Jumlah pegawai (PNS dan Non PNS) Sekretariat Daerah per bulan Juni tahun 2021 sebanyak 178 orang. Kondisi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran digambarkan dalam Tabel 2.2.1.1 sebagai berikut:

Tabel 2.2.1.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Perangkat Daerah
Per Bulan Juni Tahun 2021

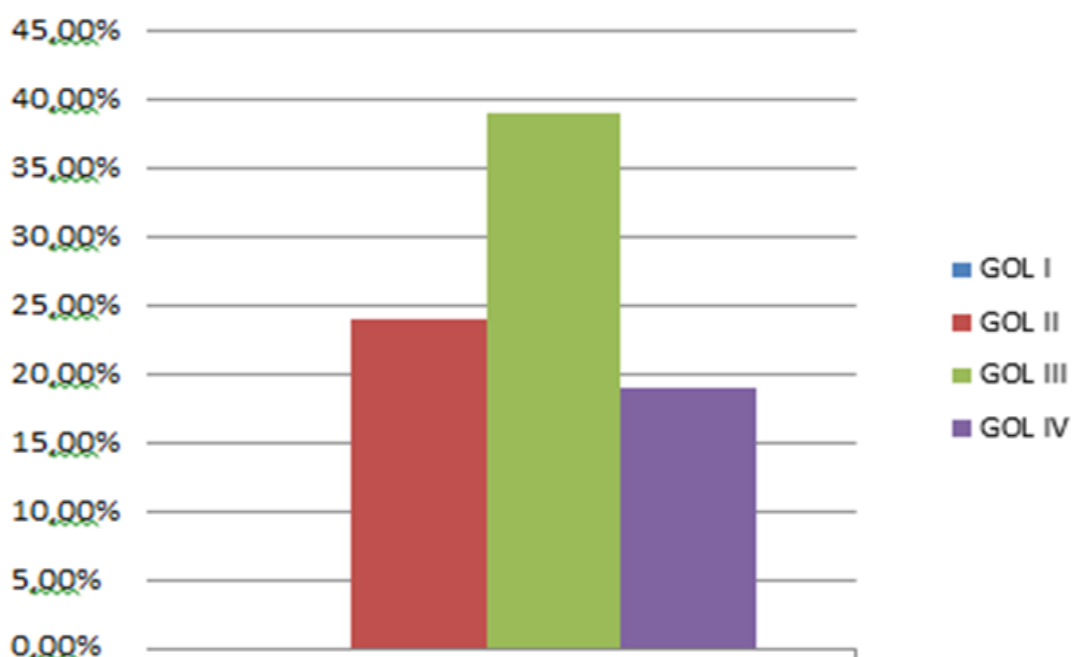
NO	INSTANSI	SD	SMP	SMA	DII	DIII	SARJANA MUDA	DIV	S1	S2	JUMLAH	%
1	Sekretaris Daerah									1	1	1,22
2	Asisten Sekda								1	2	3	3,66
3	Staf Ahli Bupati								1	2	3	3,66
4	Bagian Pemerintahan							2	1	2	5	6,10
5	Bagian Kesejahteraan Rakyat			3					3	1	7	8,54
6	Bagian Hukum					1			2	2	5	5,00
7	Bagian Perekonomian dan SDA			1		1			4	1	7	8,54
8	Bagian Administrasi Pembangunan			1					2	3	6	7,32
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa			1		1			7		9	10,98
10	Bagian Organisasi			1				2	5		8	9,76
11	Bagian Umum			9	1	3			8	1	22	26,83
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan					2			3	1	6	7,32
	Jumlah	0	0	16	1	8	0	4	37	16	82	100,00
	%	0,00	0,00	19,51	1,22	9,76	0,00	4,88	45,12	19,51	100	

Grafik 2.2.1.1
Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan


Tabel 2.2.1.2
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran
Berdasarkan Golongan
Per Bulan Juni Tahun 2021

NO	INSTANSI	GOL.IV	GOL.III	GOL.II	GOL.I	JUMLAH	%
1	Sekretaris Daerah	1	0	0	0	1	1,22
2	Asisten Sekda	3	0	0	0	3	3,66
3	Staf Ahli Bupati	3	0	0	0	3	3,66
4	Bagian Pemerintahan	2	3	0	0	5	6,10
5	Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	3	3	0	7	8,54
6	Bagian Hukum	1	3	1	0	5	6,10
7	Bagian Perekonomian dan SDA	1	4	2	0	7	8,54
8	Bagian Administrasi Pembangunan	2	3	1	0	6	7,32
9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	7	1	0	9	10,98
10	Bagian Organisasi	1	6	1	0	8	9,76
11	Bagian Umum	2	7	13	0	22	26,83
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	3	2	0	6	7,32
	Jumlah	19	39	24	0	82	100
	%	23,17%	47,56%	29,27%			100

Grafik 2.2.1.2
Persentase Data Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan



2.2.2 Sumber daya Manusia / Aparatur

Asset / Perlengkapan (sarana dan prasarana) yang berada di bawah tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran adalah :

Tabel 2.2.2.1
Kondisi Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Tahun 2021

No	Bagian	Mobil	Motor	Alat Kantor & Rumah Tangga
1.	Pemerintahan	1	3	115
2.	Hukum	1	1	189
3.	Kesejahteraan Rakyat	1	3	203
4.	Perekonomian dan Sumber Daya Alam	1	4	167
5.	Administrasi Pembangunan	1	5	203
6.	Layanan Pengadaan Barang/Jasa	1	4	189
7.	Umum	1	2	212
8.	Organisasi	1	2	3.138
9.	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	3	254

Sarana parasarana lain yang di kelola Sekretariat Daerah adalah:

1. Ruang kerja Bupati beserta pendopo, ruang rapat, dan fasilitas lainnya,
2. Ruang kerja Wakil Bupati beserta fasilitas lainnya,
3. Ruang kerja Sekretaris Daerah beserta fasilitas lainnya,
4. Ruang rapat (Bupati, Aula Lantai 2), dan Pendopo, serta ruang rapat Sekretaris Daerah, ruang kerja Staf Ahli Bupati, Ruang Kerja Asisten Sekretaris Daerah, ruang kerja Bagian lingkup Sekretariat Daerah,
5. Mobil Dinas Jabatan, Mobil Operasional, Mobil Bak terbuka untuk perlengkapan, *sound system*.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran berdasarkan sasaran/target Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 disajikan pada Tabel 2.3.1 berikut:



Tabel 2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

Indikator Kinerja Utama	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Persentase Pengendalian Rekomendasi yang di terbitkan Serta yang ditindak lanjuti	70%	93,00%	80%	95,00%	90%	98,33%				
Jumlah Rancangan Produk Hukum Daerah yang disinkronisasi dan di Harmonisasi	30 Buah	90%	30 Buah	88%	30 Buah	97,87%				
Jumlah Kegiatan dalam 1 Tahun	100%	100,00%	100%	100,00%	100%	100,00%				
Persentase Kebijakan Peningkatan Perekonomian Masyarakat yang diterbitkan	100%	87,00%	100%	100,00%	100%	89%				
Jumlah Kegiatan Keagamaan	100%	90,00%	100%	100,00%	100%	91,16%				
Persentase Peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah	-	-	60%	93%	70%	93,78%				



Indikator Kinerja Utama	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Nilai SAKIP dan Kinerja Keuangan Sekretariat Daerah							A	A	A	A
Persentase Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik							91%	30,00%	95%	137,59%
Persentase Pelaksanaan Tupoksi Perangkat Daerah yang sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di SKPD							12%	5,00%	80%	84,33%
Nilai Kinerja Akuntabilitas OPD dengan Hasil Predikat 'Baik'							BB	BB	BB	BB
Persentase Laporan Pelaksanaan Kebijakan KDH yang telah di Evaluasi							100%	100%	100%	100%
Indeks Nilai (n-1) LPPD dan EDOB							Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	0
Persentase fasilitasi KDH/WKDH							100%	100%	100%	100%



Indikator Kinerja Utama	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Persentase Jumlah Kebijakan Umum Mengenai Pengembangan Potensi Daerah							100%	100%	100%	100%
Jumlah Rancangan Produk Hukum Daerah yang disinkronisasi dan di Harmonisasi							33 Produk Hukum	55 Produk Hukum	33 Produk Hukum	55 Produk Hukum
Jumlah OPD yang Telah Mengikuti Pembinaan Hukum							Seluruh OPD	Seluruh OPD	Seluruh OPD	Seluruh OPD
Persentase Fasilitasi Kegiatan Keagamaan							100%	100,00%	100%	100,00%
Persentase Realisasi Anggaran OPD yang di atas 90%							80%	85%	90%	89%
Persentase Jumlah Kebijakan umum mengenai pedoman pelaksanaan pengembangan dan penataan batas wilayah yang diterbitkan							2 Kasus	2 Kasus	2 Kasus	2 Kasus

**Tabel. 2.3.2**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran
Provinsi Jawa Barat**

BELANJA	2016	2017	2018	2019	2020
BELANJA PEGAWAI	8.764.490.186	10.176.727.546	10.647.602.602	12.201.089.364	13.634.996.520
BELANJA BARANG	20.478.854.468	13.718.359.250	16.598.917.692	18.111.453.289	16.011.033.489
BELANJA MODAL	1.195.743.574	466.540.983	670.512.000	845.682.437	2.611.466.909
JUMLAH	30.439.088.228	24.361.627.779	27.917.032.294	31.158.225.090	32.257.496.918

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam pelaksanaan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah harus dapat menjawab tantangan antara lain:

1. Kebijakan pemerintah daerah yang selaras dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat secara umum.
2. Permasalahan yang memerlukan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.
3. Kebijakan dan pelayanan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah daerah yang terpadu. Sedangkan peluang bagi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. Sumber daya manusia dan sarana prasarana yang terbatas dibandingkan kebutuhan pelayanan yang prima kepada para pemangku kepentingan;
 - b. Perkembangan teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Analisis isu-isu strategis ini merupakan bagian penting dalam dokumen Revisi Rencana Strategis karena menjadi dasar pemikiran dalam penajaman dan penyelarasan visi, misi dan arah pembangunan daerah. Uraian permasalahan pembangunan yang mengawali bagi analisis isu-isu strategis ini, dimaksudkan sebagai acuan untuk merumuskan isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran periode 2021-2026.

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

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

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

Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasikan permasalahan sebagai berikut :

1. Belum optimalnya manajemen ASN dalam rangka peningkatkan kualitas kinerja dan menciptakan budaya kerja positif yang kondusif bagi terciptanya birokrasi

yang bersih dan akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas

2. Kualitas penerapan sistem akuntabilitas keuangan dan kinerja yang terintegrasi masih perlu ditingkatkan.

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

1. Tata kelola pemerintahan yang belum efektif, efisien dan akuntabel;
2. Tata kelola administrasi pertanahan belum optimal;
3. Sistem tata kelola administrasi pemerintahan desa yang belum optimal;
4. Kapasitas SDM pamong desa yang masih perlu ditingkatkan;
5. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan desa;
6. Peran pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat masih belum optimal;
7. Penyusunan produk hukum daerah yang sesuai dengan kondisi daerah dan peraturan perundang-undangan yang di atasnya;
8. Kesadaran hukum aparatur dan masyarakat terhadap hukum masih perlu ditingkatkan;
9. Pelaksanaan pekerjaan yang belum sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
10. Peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa yang dinamis;
11. Kebutuhan data dan informasi perekonomian dan pembinaan potensi daerah yang terbaru;
12. Keterbatasan sumber daya (modal, SDM) dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
13. Pemberdayaan UMKM perlu ditingkatkan guna menghadapi persaingan global;
14. Kapasitas SDM komunikasi dan informasi perlu ditingkatkan;
15. Penyebarluasan informasi kepada masyarakat perlu ditingkatkan;
16. Kelembagaan yang belum efektif dan efisien;
17. Penyelenggaraan persandian perlu ditingkatkan;
18. Penyelenggaraan pelayanan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan Staf Ahli Bupati;

19. Penyelenggaraan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah;

20. Penyelenggaraan yang harus sesuai dengan standar keprotokolan.

Permasalahan teknis operasional kegiatan yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Perlunya dokumen perencanaan yang sesuai dan selaras dengan dokumen perencanaan di atasnya;
2. Perlunya koordinasi berbagai pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Batas wilayah Kabupaten Pangandaran dengan kabupaten lain sekitarnya masih belum jelas sehingga berpengaruh pada administrasi masyarakat;
4. Kepemilikan tanah yang digunakan sebagai pendukung sarana prasarana untuk kepentingan umum belum dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten;
5. Pelayanan masyarakat di bidang pertanahan perlu dijamin oleh pemerintah;
6. Belum adanya database kekayaan desa yang akuntabel;
7. Data dan informasi monografi desa yang belum optimal;
8. Pemahaman pamong desa tentang aturan perundang-undangan tentang keuangan masih belum optimal;
9. Peningkatan kualitas SDM BPD yang belum optimal;
10. Peraturan perundang-undangan tentang tanah kas desa mengalami perubahan;
11. Pemberdayaan masyarakat melalui lembaga RT belum optimal;
12. Masih banyak peraturan perundang-undangan di daerah yang pengaturannya tumpang tindih dan belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
13. Belum adanya pemahaman yang sama terkait dengan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa;
14. Data dan informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan pembinaan potensi daerah masih belum optimal;
15. Belum semua OPD memahami mekanisme kerjasama daerah;
16. Kinerja BUMD yang belum optimal;

17. Belum sinkronnya calon mitra kerja pendukung pengembangan UMKM dengan pelaku UMKM;
18. Informasi yang diberitakan oleh mass media kurang berimbang;
19. Sarana penyebarluasan informasi kepada masyarakat kurang optimal;
20. Pelayanan informasi pada badan publik belum optimal;
21. Belum tersedianya SOP atau standar ketatalaksanaan di seluruh OPD;
22. Adanya kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan SDM;
23. Kapasitas sebagian SDM persandian belum memadai;
24. Perlu dukungan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
25. Perlunya sistem pelaporan keuangan yang baik dan optimal di lingkungan Sekretariat Daerah;
26. Pengelolaan aset yang belum optimal;
27. Belum terlaksananya standar keprotokolan dalam acara resmi di seluruh OPD
28. Pelaksanaan acara kedinasan yang sesuai dengan standar keprotokolan belum optimal.

Faktor -faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu system yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat daerah Kabupaten Pangandaran adalah :

1. Adanya multi interpretasi terhadap otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Masih banyak terjadi konflik norma dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
3. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.
4. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 2016 – 2021, adalah sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi. Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian penyelenggaraan pemerintah daerah.
Upaya untuk memperbaiki tata pemerintahan juga dilakukan dalam seluruh aspek manajemen (perencanaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, pelaporan dan pertanggungjawaban).
- b. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan public.

Tujuan diselenggarakannya pemerintahan dan pembangunan adalah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sehingga pemerintah dituntut untuk dapat menunjukkan kinerja terbaik yakni kemajuan pembangunan dan pelayanan yang dapat memuaskan publik. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut. Standar pelayanan (SPM, SPP, SOP) harus diterapkan, baik yang menyangkut sarana-prasarana, mekanisme/prosedur, SDM, keterbukaan informasi dan lainlain. Kemudahan perizinan, transparansi/kejelasan SOP, tidak adanya pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang kegairahan dalam berinvestasi.

c. Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai “pelayan masyarakat”. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah Kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara Negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

d. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*Institutional re-engineering*) yang „ramping struktur, kaya fungsi“. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

e. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*)

dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (public accountability).

3.2 Penentuan Isu-isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Pangandaran pada tahun 2016 – 2021 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
5. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah
6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan komitmen.
7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Pangandaran yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap

pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran , sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.

Isu -isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pemerintahan umum dan otonomi daerah;
2. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah;
3. Peningkatan kualitas koordinasi dalam komitmen pimpinan dan jajarannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
4. Peningkatan sumber daya aparatur didukung dengan sarana prasarana yang optimal;
5. Penyusunan kebijakan yang efektif dengan memperhatikan pelayanan masyarakat;
6. Penyiapan produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundangan di atasnya dan memperhatikan kebutuhan masyarakat.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

3.3 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

a. Visi

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026, mempunyai Visi :

“Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”

Agar rumusan visi di atas dapat diimplementasikan lebih operasional, maka perlu dijabarkan pada pokok-pokok visi berikut penjelasannya sebagaimana yang telah disajikan dalam tabel, sebagai berikut:

Tabel 3.2.1 Pokok-Pokok Visi Kabupaten Pangandaran

Visi	Pokok – Pokok Visi	Penjelasan
<i>“Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”</i>	Pangandaran Juara	Pangandaran juara mencerminkan kondisi masyarakat yang terpenuhi secara layak akan kebutuhan baik itu ekonomi, sosial, politik, hingga keamanan yang mencakup aspek-aspek dalam kehidupan berbasis potensi lokal. Dalam hal ini digambarkan melalui tingkat kualitas pendidikan, indeks pembangunan manusia, tingkat pendapatan per kapita, dan indikator-indikator yang lain.
	Pariwisata Pangandaran yang berkelas dunia	Pembangunan berbasis pariwisata yang ingin diwujudkan dalam visi ini tidak hanya berskala nasional namun ditekankan pada skala internasional. Pariwisata Berkelas Dunia menggambarkan potensi pariwisata Kabupaten Pangandaran yang mampu ditingkatkan secara sinergis dan berkualitas dengan melakukan inovasi-inovasi berkelanjutan pada pengembangan

Visi	Pokok – Pokok Visi	Penjelasan
		pariwisata, sehingga tidak hanya berkembang secara nasional namun juga mencapai tingkat internasional.
	Berdasarkan nilai-nilai karakter bangsa	Nilai (<i>value</i>) merupakan dasar dari semangat juang serta pola hidup masyarakat yang memiliki peran penting dalam sebuah proses pembangunan. Pada nilai-nilai karakter bangsa terkandung nilai-nilai luhur yang menjadi pedoman hidup dalam rangka mencapai derajat kemanusiaan yang lebih tinggi, hidup yang lebih bermanfaat, penuh kedamaian, serta kebahagiaan. Karakteristik masyarakat Kabupaten Pangandaran yang mawas diri dan memiliki sikap silih asah mencerminkan masyarakat yang Kabupaten Pangandaran yang hidup bersama dan saling mengembangkan nilai-nilai kepribadian serta berupaya mengembangkan ilmu pengetahuan menjadi modal besar bagi pembangunan Kabupaten Pangandaran kedepannya.

(Sumber: RPJMD 2021-2026)

Ketiga pokok-pokok visi di atas, selanjutnya dijabarkan ke dalam misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Penjabaran misi pembangunan akan memperjelas serta mempertegas arah pembangunan akan diprioritaskan dan diarahkan selama lima tahun mendatang.

b. Misi

Misi merupakan penjabaran dari visi yang kemudian disusun dalam rangka implementasi terkait langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan Visi daerah. Visi yang telah dijabarkan ke dalam pokok-pokok visi, selanjutnya disajikan dalam bagian keterkaitannya antara visi dan misi pembangunan Kabupaten Pangandaran pada kurun waktu lima tahun ke

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

Tabel 3.2.2 Visi Misi Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah
Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026

Visi	Pokok - Pokok Visi	Misi
<i>“Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”</i>	Pangandaran Juara	Misi 1: Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman taqwa dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama
		Misi 2: Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan
	Pariwisata Pangandaran yang berkelas dunia	Misi 3: Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan
		Misi 4: Meningkatkan ketahanan ekonomi dan sosial yang berkeadilan berbasis potensi lokal
	Berdasarkan nilai-nilai karakter bangsa	Misi 5: mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel
		Misi 6: Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan

(Sumber: RPJMD 2021-2026)

Pada hasil pemetaan Misi sesuai dengan pokok-pokok Visi di atas, maka dihasilkan enam Misi Pembangunan Kabupaten Pangandaran selama tahun 2021-2026, yaitu sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Beriman Taqwa dan Mewujudkan Kerukunan Kehidupan Beragama

Nilai-nilai dalam kehidupan masyarakat memiliki peranan yang penting dalam proses pembangunan di suatu daerah. Nilai-nilai

keagamaan yang berakulturasi dengan nilai-nilai kehidupan masyarakat akan membentuk karakter sosial yang khusus atau khas. Karakteristik masyarakat Kabupaten Pangandaran yang ramah, mawas diri, dan memiliki sikap silih asah mencerminkan masyarakat yang Kabupaten Pangandaran yang hidup bersama dan saling mengembangkan nilai-nilai kepribadian serta berupaya mengembangkan ilmu pengetahuan menjadi modal teramat besar bagi pembangunan Kabupaten Pangandaran di masa depan. Bertumpu pada nilai-nilai tersebut, dapat diyakini akan memunculkan tatanan masyarakat yang tenteram, tertib, toleransi dan saling menghargai terhadap kesetaraan gender.

2. Mengembangkan Wisata dengan Memperluas Akses dan Penataan Berkelanjutan

Pariwisata merupakan sektor yang diandalkan dalam pertumbuhan ekonomi dan berkontribusi pada peluang perluasan lapangan kerja. Pembangunan berbasis pengembangan wisata memberikan kesadaran bahwa investasi pembangunan berbasis wisata merupakan sebuah kerangka yang dapat digunakan pemerintah untuk menggali serta mengembangkan industri pariwisata secara berkelanjutan. Terkait dengan hal tersebut, maka misi ini akan fokus pada upaya pengembangan dan penguatan daya tarik wisata di Kabupaten Pangandaran.

3. Mengembangkan Aksesibilitas Pendidikan Sampai Perguruan Tinggi, dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan serta Peningkatan Kompetensi Lulusan

Sebagai bentuk perwujudan memperluas akses masyarakat dalam peningkatan kualitas pendidikan hingga perguruan tinggi dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan sebagai sebuah kesepakatan bahwa manusia merupakan subjek dan sekaligus objek pembangunan. Pembangunan berpusat pada manusia (*people centered development*) ini juga memberikan kesadaran bahwa investasi pembangunan pada penguatan kualitas sumber daya manusia atau *human resource* akan berkontribusi besar memberikan dampak bagi percepatan pembangunan. Oleh karena itu, dalam misi kedua ini terfokus pada penguatan sumber daya manusia yaitu pada pengembangan

aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan.

4. Meningkatkan Ketahanan Ekonomi dan Sosial yang Berkeadilan Berbasis Potensi Lokal

Stabilitas dan ketahanan ekonomi dapat ditentukan dari kondisi makro ekonomi yang meliputi kebijakan jangka menengah ke panjang, kinerja pemerintah dan juga perilaku masyarakat itu sendiri. Selanjutnya, ketahanan ekonomi daerah dilihat melalui indikator laju inflasi, PDRB, dan lain sebagainya, sehingga dalam hal ini peningkatan ketahanan ekonomi dan sosial yang berkeadilan berbasis potensi lokal. Hal ini guna mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh masyarakat Kabupaten Pangandaran melalui peningkatan kemampuan masyarakat dalam mengendalikan jalannya roda perekonomian.

5. Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Melayani, Efektif, Efisien, dan Akuntabel

Penerapan prinsip-prinsip birokrasi sudah seharusnya terfokus pada melayani masyarakat tanpa memandang siapa yang dilayani untuk mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel merupakan syarat wajib bagi percepatan pembangunan daerah. Untuk mewujudkan reformasi birokrasi yang merupakan upaya suatu pembaharuan dan perubahan yang mendasar pada sistem penyelenggaraan pemerintah harus dengan membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah dalam pelayanan publik. Pelayanan publik merupakan proses serta hasil akhir (output) yang menggambarkan bagaimana fungsi pemerintah dijalankan.

6. Peningkatan Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang dan Mitigasi Bencana Yang Terintegrasi, Dan Berkelanjutan

Misi keenam ini terfokus pada pentingnya pemenuhan kualitas infrastruktur dasar yang merata, kualitas lingkungan hidup yang baik bagi masyarakat, serta menciptakan masyarakat yang tangguh bencana. Dalam pelaksanaan pembangunan pada segala sektor dukungan dari ketersediaan infrastruktur yang memadai dan merata harus diperhatikan.

Pada hal ini Kabupaten Pangandaran membutuhkan adanya daya dukung infrastruktur sebagai pendorong pengembangan sektor pariwisata, dan sektor potensial lainnya. Di samping itu, Kabupaten Pangandaran sebagai daerah rawan bencana perlu adanya untuk mewujudkan masyarakat yang tangguh bencana sebagai upaya dalam pengurangan risiko bencana. Selanjutnya, untuk menghindari dampak negatif dari pembangunan dan dampak dari pasca bencana bagi kelestarian lingkungan, maka prinsip pembangunan berkelanjutan menjadi bagian penting dalam rangkaian misi ini.

Misi yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah **Misi 5 yaitu Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Melayani, Efektif, Efisien, dan Akuntabel.**

Uraian tujuan dan sasaran pada misi 5 tersebut di atas yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah :

c. Tujuan RPJMD

Tujuan RPJMD (T5) : Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima.

Indikator Kinerja Tujuan : Indeks reformasi birokrasi

Rumus : Nilai reformasi birokrasi

Satuan : Kategori

d. Sasaran RPJMD

Sasaran RPJMD (S14) : Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

e. Strategi

Strategi : Pembangunan mall pelayanan public dan Melakukan penataan lingkungan pusat pemerintahan.

f. Kebijakan

Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode RPJMD memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Setelah di rumuskan arah kebijakan, setiap pernyataan arah kebijakan di rumuskan secara spesifik tahun pelaksanaan. Dalam satu

periode perencanaan ditetapkan tema pembangunan yang menjadi fokus pembangunan.

Arah kebijakan dapat dijalankan dalam 1 (satu) tahun periode. Namun, dapat pula membutuhkan lebih dari satu tahun. Namun, yang terpenting keseluruhan arah kebijakan harus menjadi prioritas dan sasaran pembangunan daerah yang padu dan mampu memberdayakan segenap potensi daerah dan pemerintah daerah sekaligus memanfaatkan segala peluang yang ada. Pentahapan pembangunan berdasarkan arah kebijakan dan waktu pelaksanaannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2.3 Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten Pangandaran

Arah Kebijakan				
Tahun-1	Tahun-2	Tahun-3	Tahun-4	Tahun-5
Pemantapan Pemulihan Ekonomi untuk Meningkatkan Daya Saing Berbasis Kearifan Lokal	Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Peningkatan Kualitas Infrastruktur Dasar	Peningkatan Daya Saing Daerah	Akselerasi Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi

g. Faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pangandaran

Tabel 3.2.4 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pangandaran

NO	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Visi : “Pangandaran Juara Menuju Wisata Bekelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”	Belum optimalnya pelayanan pengawasan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah	- Terbatasnya kualitas dan kuantitas aparatur pengawas intern - Terbatasnya anggaran pengawasan - Belum terbangunnya sistem informasi pengawasan internal	- Adanya Regulasi dari Pemerintah pusat, provinsi tentang peningkatan tata kelola pemerintah yang bersih dan baik - Adanya regulasi dari pemerintah pusat dan provinsi tentang pengawasan dan pencegahan tindak pidana korupsi - Adanya kebijakan tentang perlunya peningkatan kapasitas, kompetensi dan profesionalis me aparatur pengawas intern pemerintah
	Misi 5 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Melayani, Efektif, Efisien, dan Akuntabel			
	Tujuan 5 : Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima.			
	Sasaran 14 : Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik			

	(good governance)			
--	-------------------	--	--	--

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Sekretariat Daerah. Sasaran juga dapat diartikan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah. Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah mengacu pada tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan jangka menengah Kabupaten Pangandaran yang tertuang dalam RPJMD. Adapun tujuan sasaran, strategi dan arah kebijakan dalam RPJMD yang sesuai dengan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah :

TUJUAN (SASARAN RPJMD)	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	PENJELASAN	
				ALASAN	FORMULASI
Misi 5: Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel					
Sasaran 5.1: Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Meningkatnya Pemahaman dan Pengamalan Nilai - Nilai Keagamaan Dalam Kehidupan Bermasyarakat	Tingkat aktivitas keagamaan dalam masyarakat	%	Janji Politik Misi 1 Tentang Menyelenggarakan Gerakan Magrib Ke Mesjid	$\frac{\text{Jumlah Masjid Jami yang a}}{\text{Jumlah Masjid j}}$



TUJUAN (SASARAN RPJMD)	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	PENJELASAN	
				ALASAN	FORMULASI
	Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Lembaga yang mendapatkan bantuan hibah Sarana dan Prasarana Keagamaan	%	Janji Politik Misi 1 Tentang Mengembangkan dan memperkuat pendidikan keagamaan (RA/Madrasah) Diniyah dan TPQ dan Peningkatan sarana keagamaan	$\frac{\text{Jumlah Lembaga yang menu}}{\text{Jumlah Lembaga Kea}}$
	Meningkatnya Implementasi Kebijakan Jaminan Pendidikan Keagamaan	Persentase Jumlah Santri yang Mendapatkan Beasiswa	%	Janji Politik Misi 3 Tentang Beasiswa Untuk Santri yang Berprestasi	$\frac{\text{Jumlah Santri yang Mendapatkan Bea}}{\text{Target Santri yang Mendapatkan Bea}}$
	Meningkatnya Implementasi Kebijakan Pembinaan Perekonomian Bidang Dunia Usaha, Sumber Daya Alam, Pertanian dan Pariwisata	Persentase implementasi Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan pembinaan Perekonomian Bidang Dunia Usaha, Sumber Daya Alam, Pertanian dan Pariwisata	%	Mengukur Implementasi Kebijakan Pembinaan Perekonomian Bidang Dunia Usaha, Sumber Daya Alam, Pertanian dan Pariwisata	Realisasi Implementasi Kebijakan Pembinaan Perekonomian Bidang Dunia Usaha, Sumber Daya Alam, Pertanian dan Pariwisata
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Predikat	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Hasil Evaluasi Inspektorat Provinsi dan Kementerian PAN RB



TUJUAN (SASARAN RPJMD)	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	PENJELASAN	
				ALASAN	FORMULASI
		Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Predikat	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Hasil Evaluasi Inspektorat Kabupaten Pangandaran
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Skor	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Kategori capaian kinerja: 1. 25.00 - 64.99 Point = Tidak Baik 2. 65.00 - 76.60 Point = Kurang Baik 3. 76.61 - 88.30 Point = Baik 4. 88.31 - 100 Point = Sangat Baik
		Persentase Perangkat Daerah dengan Kinerja Pelayanan Publik Baik	%	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	<i>Jumlah Perangkat Daerah Pelayanan Publik Jumlah Perangkat Daerah Pelayanan Publik</i>

Pelayanan Publik

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah

ditentukan. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran.

Dengan mengacu pada tujuan sasaran, strategi dan arah kebijakan dalam RPJMD tersebut di atas, maka disusun tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1.1 sebagaimana berikut ini :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

TUJUAN (SASARAN RPJMD)	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET						BAGIAN
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
		Misi 5: Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel								
Sasaran 5.1: Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Meningkatnya Pemahaman dan Pengamalan Nilai - Nilai Keagamaan Dalam Kehidupan Bermasyarakat	Tingkat aktivitas keagamaan dalam masyarakat	%	90	94	96	97	98	100	Sekretariat Daerah Bagian Kesra
	Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Lembaga yang mendapatkan bantuan hibah Sarana dan Prasarana Keagamaan	%	69	70	85	90	95	100	Sekretariat Daerah Bagian Kesra
	Meningkatnya Implementasi Kebijakan Jaminan Pendidikan Keagamaan	Persentase Jumlah Santri yang Mendapatkan Beasiswa	%	64	65	70	75	80	85	Sekretariat Daerah Bagian Kesra



TUJUAN (SASARAN RPJMD)	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET						BAGIAN
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
	Meningkatnya Implementasi Kebijakan Pembinaan Perekonomian Bidang Dunia Usaha, Sumber Daya Alam, Pertanian dan Pariwisata	Persentase implementasi Fasilitasi dan Koordinasi Kebijakan pembinaan Perekonomian Bidang Dunia Usaha, Sumber Daya Alam, Pertanian dan Pariwisata	%	69	70	75	80	85	90	Sekretariat Daerah Bagian Perekonomian dan SDA
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Predikat	66,90 - 67,15	67,25 - 69,00	69,25 - 72,00	72,25 - 76,00	76,25 - 81,00	81,25 - 85,00	Sekretariat Daerah Bagian Organisasi
		Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Predikat	66,00	66,73	67,15	69,00	72,00	76,00	Sekretariat Daerah Bagian Umum
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Skor	84.92	85	87	89	91	93	Sekretariat Daerah Bagian Organisasi
		Persentase Perangkat Daerah dengan Kinerja Pelayanan Publik Baik	%	67.54	68.69	70.56	73.32	75.76	82.72	Sekretariat Daerah Bagian Organisasi
	Terwujudnya Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Produk Hukum	Persentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis dengan Peraturan	%	79	80	85	90	95	100	Sekretariat Daerah Bagian Hukum



TUJUAN (SASARAN RPJMD)	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET						BAGIAN
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
	Daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	Perundang-undangan								
	Meningkatnya Kualitas Administrasi Pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pembangunan Sesuai Peraturan	%	80	80	85	90	95	98	Sekretariat Daerah Bagian Adm. Pembangunan
		Persentase Perangkat Daerah yang Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui ULP	%	90	95	97	98	98	99	Sekretariat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	Tertib administrasi Pertanahan Meningkatkan	Indeks Tertib Administrasi	Indeks	85	87	89	91	93	95	Sekretariat Daerah Bagian Pemerintahan

BAB V**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD adalah strategi dan kebijakan SKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana acara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan SKPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Hal ini penting untuk mendapatkan Tolak ukur utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut bisa terwujud/berhasil. Melalui tolak ukur tersebut, dapat diketahui tingkat keberhasilan atau kegagalan suatu strategi/cara sekaligus untuk menentukan kebijakan yang merupakan kumpulan keputusan-keputusan. Secara rinci strategi dan kebijakan disajikan dalam tabel Tabel T-C.26. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan sebagai berikut :

Tabel T-C.26.

Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan penyelenggaraan ketertiban dan keamanan masyarakat secara menyeluruh	Memberdayakan masyarakat untuk saling menjaga kamtibmas	Tahun Pertama: Pemantapan Pemulihan Ekonomi untuk Meningkatkan Daya Saing Berbasis Kearifan Lokal
Optimalisasi pertumbuhan ekonomi sektor unggulan	Meningkatkan konektivitas antar pusat kegiatan, tempat-tempat wisata, dan lokasi-lokasi yang memiliki potensi tinggi bagi pengembangan ekonomi masyarakat	
Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Pembangunan mall pelayanan public Melakukan penataan lingkungan pusat pemerintahan	Tahun Kedua: Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Tahun Kelima: Akselerasi Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi.
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsif	Implementasi OSS	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran dalam lima tahun ke depan yaitu dalam periode tahun 2021 – 2026 Secara rinci Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Daerah tercantum pada Tabel 6.1 (Terlampir).



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
SEKRETARIAT DAERAH				53.451.968.686		54.146.011.640		55.437.365.506		57.825.820.985		59.950.464.742	
ASDA I					17.963.648.580		18.143.285.066		18.324.717.916		18.507.965.096		18.693.044.747
Urusan Pertanahan					247.000.000		249.470.000		251.964.700		254.484.347		257.029.190
Program Pengelolaan Izin Lokasi	Persentase Izin Lokasi Yang Diterbitkan		%	100	50.000.000	100	50.500.000	100	51.005.000	100	51.515.050	100	52.030.201
Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Rekomendasi hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		Laporan	5	50.000.000	5	50.500.000	5	51.005.000	5	51.515.050	5	52.030.201
Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha	Jumlah Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Lokasi Penanaman Modal dan Kemudahan Berusaha		Laporan	5	50.000.000	5	50.500.000	5	51.005.000	5	51.515.050	5	52.030.201
Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	Persentase Sengketa Tanah Garapan Yang Diselesaikan		%	100	32.000.000	100	32.320.000	100	32.643.200	100	32.969.632	100	33.299.328
Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Penyelesaian Kasus Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota		Kasus	5	2.000.000	5	2.020.000	5	2.040.200	5	2.060.602	5	2.081.208
Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kasus Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		Kasus	5	2.000.000	5	2.020.000	5	2.040.200	5	2.060.602	5	2.081.208
Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		Kegiatan	5	30.000.000	5	30.300.000	5	30.603.000	5	30.909.030	5	31.218.120



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	Persentase Ganti Rugi Tanah Untuk Pembangunan Yang Diselesaikan		%	100	15.000.000	100	15.150.000	100	15.301.500	100	15.454.515	100	15.609.060
Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		%	100	15.000.000	100	15.150.000	100	15.301.500	100	15.454.515	100	15.609.060
Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kasus Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang diselesaikan		Kasus	4	15.000.000	4	15.150.000	4	15.301.500	4	15.454.515	4	15.609.060
Program Penatagunaan Tanah	Cakupan Penggunaan Tanah Dalam Satu Daerah Kabupaten/Kota		%	100	150.000.000	100	151.500.000	100	153.015.000	100	154.545.150	100	156.090.602
Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Kegiatan Koordinasi dan sinkronisasi Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota		Laporan	12	150.000.000	12	151.500.000	12	153.015.000	12	154.545.150	12	156.090.602
Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah		Kegiatan	12	50.000.000	12	50.500.000	12	51.005.000	12	51.515.050	12	52.030.201
Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota		Kegiatan	12	50.000.000	12	50.500.000	12	51.005.000	12	51.515.050	12	52.030.201



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										
			satuan	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota		Kegiatan	6	50.000.000	6	50.500.000	6	51.005.000	6	51.515.050	6	52.030.201
FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN					53.204.968.686		53.896.541.640		55.185.400.806		57.571.336.638		59.693.435.552
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase kebijakan bidang pemerintahan dan Kerjasama yang dirumuskan		%	85	17.716.648.580	87	17.893.815.066	90	18.072.753.216	95	18.253.480.749	95	18.436.015.556
	Persentase Pelayanan Administrasi Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat												
	Persentase Produk Hukum Daerah yang Diharmonisasi												
Administrasi Tata Pemerintahan	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)		Nilai	Tinggi	2.590.000.000	Tinggi	2.615.900.000	Tinggi	2.642.059.000	Tinggi	2.668.479.590	Tinggi	2.695.164.386
Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen penataan administrasi pemerintahan		Dokumen	6	530.000.000	6	535.300.000	6	540.653.000	6	546.059.530	6	551.520.125
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen pengelolaan administrasi kewilayahan		Dokumen	2	600.000.000	2	606.000.000	2	612.060.000	2	618.180.600	2	624.362.406
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen pelaksanaan otonomi daerah		Dokumen	12	1.460.000.000	12	1.474.600.000	12	1.489.346.000	12	1.504.239.460	12	1.519.281.855
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen kerjasama daerah		Dokumen	7	250.000.000	7	252.500.000	7	255.025.000	7	257.575.250	7	260.151.003
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah kerjasama dalam negeri yang difasilitasi		Dokumen	7	250.000.000	7	252.500.000	7	255.025.000	7	257.575.250	7	260.151.003



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan		Kebijakan	789	13.557.500.230	789	13.693.075.232	789	13.830.005.985	789	13.968.306.044	789	14.107.989.105
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah kegiatan Pengelolaan Bina Mental Spiritual yang difasilitasi		Kegiatan	445	2.532.500.000	445	2.557.825.000	445	2.583.403.250	445	2.609.237.283	445	2.635.329.655
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah lembaga yang mendapatkan hibah dan dikelola		Lembaga	316	10.625.000.230	316	10.731.250.232	316	10.838.562.735	316	10.946.948.362	316	11.056.417.846
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah kegiatan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang dilaksanakan		Kegiatan	30	400.000.000	30	404.000.000	30	408.040.000	30	412.120.400	30	416.241.604
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah Fasilitasi dan koordinasi hukum yang diselenggarakan		Kegiatan	3	1.319.148.350	3	1.332.339.834	3	1.345.663.232	3	1.359.119.864	3	1.372.711.063
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum daerah yang disusun dan difasilitasi		Buah	33	339.408.000	33	342.802.080	33	346.230.101	33	349.692.402	33	353.189.326
Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah dokumen dan kegiatan bantuan hukum yang difasilitasi		Kasus	3	750.321.200	3	757.824.412	3	765.402.656	3	773.056.683	3	780.787.250
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah dokumentasi produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang dipublikasikan		Produk Hukum	33	229.419.150	33	231.713.342	33	234.030.475	33	236.370.780	33	238.734.487
ASDA II					4.487.301.988		4.532.175.008		4.577.496.758		4.623.271.726		4.669.504.443
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dan Monitoring Kebijakan Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang Baik		%	87	4.487.301.988	89	4.532.175.008	90	4.577.496.758	90	4.623.271.726	90	4.669.504.443



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Persentase Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Pengendalian Pembangunan yang Baik												
	Persentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa yang Baik												
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase kebijakan perekonomian yang dilaksanakan		%	100	1.536.239.838	100	1.551.602.236	100	1.567.118.259	100	1.582.789.441	100	1.598.617.336
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD yang disusun		Dokumen	4	355.653.436	4	359.209.970	4	362.802.070	4	366.430.091	4	370.094.392
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah dokumen pengendalian dan distribusi perekonomian yang disusun		Dokumen	3	1.096.236.402	3	1.107.198.766	3	1.118.270.754	3	1.129.453.461	3	1.140.747.996
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah dokumen perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil		Dokumen	20	84.350.000	20	85.193.500	20	86.045.435	20	86.905.889	20	87.774.948
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		Kegiatan	10	110.000.000	10	111.100.000	10	112.211.000	10	113.333.110	10	114.466.441
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah dokumen dan kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan yang dilaksanakan		Dokumen	10	64.810.000	10	65.458.100	10	66.112.681	10	66.773.808	10	67.441.546



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah dokumen dan kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang dilaksanakan		Dokumen	10	45.190.000	10	45.641.900	10	46.098.319	10	46.559.302	10	47.024.895
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Keberhasilan Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		%	100	1.792.331.000	100	1.810.254.310	100	1.828.356.853	100	1.846.640.422	100	1.865.106.826
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah dokumen program pembangunan yang disusun		dokumen/ laporan	4	629.457.000	4	635.751.570	4	642.109.086	4	648.530.177	4	655.015.478
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi program pembangunan yang disusun		laporan	12	263.937.000	12	266.576.370	12	269.242.134	12	271.934.555	12	274.653.901
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang disusun		laporan	24	898.937.000	24	907.926.370	24	917.005.634	24	926.175.690	24	935.437.447
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa yang dikelola		Persen	79%	1.048.731.150	81%	1.059.218.462	83%	1.069.810.646	85%	1.080.508.753	87%	1.091.313.840
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah pengadaan barang dan jasa yang dikelola		Paket	727	246.331.150	702	248.794.462	682	251.282.406	667	253.795.230	657	256.333.182
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Persentase Pengadaan Barang dan Jasa yang dikelola melalui SPSE		Persen	24,34%	64.800.000	31,34%	65.448.000	39,34%	66.102.480	48,34%	66.763.505	58,34%	67.431.140
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan		Kegiatan	4	737.600.000	4	744.976.000	4	752.425.760	4	759.950.018	4	767.549.518



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
ASDA III					31.001.018.118		31.470.551.566		32.535.150.832		34.694.584.164		36.587.915.553
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1. Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi		%	100	31.001.018.118	100	31.470.551.566	100	32.535.150.832	100	34.694.584.164	100	36.587.915.553
	2. Persentase laporan keuangan dengan kualitas baik		%	100		100		100		100		100	
	3. Persentase peningkatan kompetensi aparatur		%	100		100		100		100		100	
	4. Persentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas		%	100		100		100		100		100	
	5. Persentase Penataan Kelembagaan Organisasi, Reformasi Birokrasi, Pelayanan Publik Tatalaksanaan Pemerintah Daerah dan Akuntabilitas Kinerja Daerah		%	100		100		100		100		100	
	6. Persentase Fasilitasi Keprotokolan dan Dokumentasi Kegiatan KDH / WKDH yang dilaksanakan		%	100		100		100		100		100	
Penataan Organisasi	Persentase SOTK perangkat daerah yang ditata		%	100	1.997.000.000	100	2.016.970.000	100	2.037.139.700	100	2.057.511.097	100	2.078.086.208
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah kelembagaan dan analisis jabatan yang dikelola		Dokumen	4	680.000.000	4	686.800.000	4	693.668.000	4	700.604.680	4	707.610.727



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah pelayanan publik dan tata laksana yang difasilitasi		Layanan	2	422.000.000	2	426.220.000	2	430.482.200	2	434.787.022	2	439.134.892
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen pendukung reformasi birokrasi		Dokumen	1	400.000.000	1	404.000.000	1	408.040.000	1	412.120.400	1	416.241.604
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah monitoring dan evaluasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang dilaksanakan		Dokumen/ Laporan	2	50.000.000	2	50.500.000	2	51.005.000	2	51.515.050	2	52.030.201
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah laporan yang disusun		Dokumen	1	445.000.000	1	449.450.000	1	453.944.500	1	458.483.945	1	463.068.784
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang dilaksanakan		%	100	2.650.500.000	100	2.677.005.000	100	2.703.775.050	100	2.730.812.801	100	2.758.120.929
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah keprotokolan yang difasilitasi		Kegiatan	391	574.500.000	391	580.245.000	391	586.047.450	391	591.907.925	391	597.827.004
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah komunikasi pimpinan yang difasilitasi		Kegiatan	375	758.000.000	375	765.580.000	375	773.235.800	375	780.968.158	375	788.777.840
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah tugas pimpinan yang didokumentasikan		Dokumen	5	1.318.000.000	5	1.331.180.000	5	1.344.491.800	5	1.357.936.718	5	1.371.516.085
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Persentase perencanaan kinerja yang disusun tepat waktu 2. Persentase dokumen penganggaran kinerja yang disusun tepat waktu 3. Persentase dokumen evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu		%	100	21.000.000	100	21.420.000	100	21.848.400	100	24.251.724	100	26.434.379
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun		Dokumen	4	21.000.000	4	21.420.000	4	21.848.400	4	24.251.724	4	26.434.379



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah evaluasi yang dilaksanakan dan dilaporkan		Laporan	4	-	4		4	-	4	-	4	-
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase unit kerja yang menyusun laporan kinerja keuangan dengan baik		%	100	13.838.563.572	100	14.115.334.843	100	14.410.187.140	100	14.722.554.443	100	15.141.110.066
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapat fasilitas penyediaan gaji dan tunjangan		Pegawai	90	13.592.563.572	90	13.864.414.843	90	14.141.703.140	90	14.424.537.203	90	14.713.027.947
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jenis	4	210.000.000	4	214.200.000	4	218.484.000	4	242.517.240	4	367.587.119
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dilaksanakan		Kegiatan	1	18.000.000	1	18.360.000	1	30.000.000	1	33.300.000	1	36.297.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun		Laporan	1	18.000.000	1	18.360.000	1	20.000.000	1	22.200.000	1	24.198.000
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah laporan dan analisis prognosis Realisasi Anggaran yang disusun		Dokumen	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase fasilitasi operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah yang dilaksanakan		%	100	1.390.949.848	100	1.609.956.931	100	1.642.156.070	100	1.888.479.480	100	2.118.801.636
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dibayarkan		Persentase	100	840.799.848	100	857.615.845	100	874.768.162	100	1.005.983.386	100	1.156.880.894



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan		Set	2	200.000.000	2	204.000.000	2	208.080.000	2	239.292.000	2	260.828.280
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terlaksana		Pemeriksaan	8	150.150.000	8	153.153.000	8	156.216.060	8	179.648.469	8	195.816.831
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan		Persentase	100	200.000.000	100	395.188.086	100	403.091.848	100	463.555.625	100	505.275.631
Fasilitasi Kerumah tanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang difasilitasi		Jenis	2	648.000.000	2	660.960.000	2	830.000.000	2	954.500.000	2	1.040.405.000
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan		Jenis	2	276.000.000	2	281.520.000	2	350.000.000	2	402.500.000	2	438.725.000
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan		Jenis	2	216.000.000	2	220.320.000	2	280.000.000	2	322.000.000	2	350.980.000
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang disediakan		Jenis	2	156.000.000	2	159.120.000	2	200.000.000	2	230.000.000	2	250.700.000
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Dokumen	12	63.000.000	12	64.260.000	12	65.545.200	12	72.755.172	12	79.303.137
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan		Laporan	12	-	12	-	12	-	12	-	12	-



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Pelaporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dikelola		Dokumen	12	63.000.000	12	64.260.000	12	65.545.200	12	72.755.172	12	79.303.137
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Laporan	2	467.400.000	2	395.748.000	2	423.202.960	2	469.755.286	2	512.033.261
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai yang ditingkatkan		Paket	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan		Paket	-	200.000.000	1	123.000.000	1	145.000.000	1	160.950.000	1	175.435.500
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah koordinasi pelaksanaan sistem informasi kepegawaian yang dilaksanakan		Kegiatan	8	17.400.000	8	17.748.000	8	18.102.960	8	20.094.286	8	21.902.771
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta bimbingan teknis yang dilaksanakan		Peserta / Orang	35	250.000.000	35	255.000.000	35	260.100.000	35	288.711.000	35	314.694.990
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Keberhasilan Kegiatan Administrasi umum Perangkat Daerah		%	100	2.455.500.000	100	2.504.610.000	100	2.435.198.000	100	2.931.595.035	100	3.195.438.588
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan		Jenis	37	30.000.000	37	30.600.000	37	31.212.000	37	34.645.320	37	37.763.399
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor disediakan		Paket	1	1.250.000.000	1	1.275.000.000	1	876.260.000	1	972.648.600	1	1.060.186.974
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan		Paket	1	60.500.000	1	61.710.000	1	150.000.000	1	166.500.000	1	181.485.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan		Paket	1	215.000.000	1	219.300.000	1	223.686.000	1	277.316.715	1	302.275.219



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan		Jenis	2	100.000.000	2	102.000.000	2	104.040.000	2	115.484.400	2	125.877.996
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan		Kegiatan / Laporan	290	800.000.000	290	816.000.000	290	1.050.000.000	290	1.365.000.000	290	1.487.850.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Yang dibeli		Jenis	4	210.000.000	4	214.200.000	4	218.484.000	4	233.153.640	4	246.709.012
Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan		Jenis	7	110.000.000	7	112.200.000	7	114.444.000	7	127.032.840	7	138.465.796
Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang diadakan		Jenis	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang terpenuhi		Jenis	2	100.000.000	2	102.000.000	2	104.040.000	2	106.120.800	2	108.243.216
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang terpenuhi		Jenis	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan		%	100	6.274.104.698	100	6.399.586.792	100	6.622.628.800	100	7.351.117.968	100	8.012.718.585
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan		Jenis	7	22.000.000	7	22.440.000	7	22.888.800	7	25.406.568	7	27.693.159
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik disediakan		Jenis	3	1.000.000.000	3	1.020.000.000	3	1.040.400.000	3	1.154.844.000	3	1.258.779.960
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		Kegiatan	200	850.000.000	200	867.000.000	200	884.340.000	200	981.617.400	200	1.069.962.966



Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
			satuan	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan		Jenis	9	4.402.104.698	9	4.490.146.792	9	4.675.000.000	9	5.189.250.000	9	5.656.282.500
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jenis Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Yang di Pelihara		Jenis	7	985.000.000	7	1.004.700.000	7	1.343.469.512	7	1.491.251.158	7	1.625.463.763
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan		Unit	18	550.000.000	18	561.000.000	18	620.000.000	18	688.200.000	18	750.138.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan		Unit	34	275.000.000	34	280.500.000	34	557.005.512	34	618.276.118	34	673.920.969
Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dikelola		Jenis	7	10.000.000	7	10.200.000	7	10.404.000	7	11.548.440	7	12.587.800
Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang dikelola		Jenis	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang direhabilitasi		Jenis	2	150.000.000	2	153.000.000	2	156.060.000	2	173.226.600	2	188.816.994
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang direhabilitasi		Jenis	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang direhabilitasi		Jenis	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran, perlu ditetapkan indikator kinerja yang akan dicapai. Adapun Indikator kinerja Sekretariat Daerah Daerah yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan dalam Tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
	2020	2022	2023	2024	2025	2026	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Sekretariat Daerah							
Indeks Reformasi Birokrasi	CC (52.06)	B	B	BB	BB	A	A
Indeks Pelayanan Publik	N/A	2,61 - 2,65	2,66 - 2,75	2,86 - 2,95	2,96 - 3,05	3,06 - 3,15	3,06 - 3,15
Persentase Produk Hukum Daerah yang Harmonis dengan Peraturan Perundang-undangan (%)	166.67	80	85	90	95	100	100

BAB VIII

PENUTUP

Di dalam penyusunan Rencana Strategis, diperlukan adanya Kaidah Pelaksanaan. Kaidah pelaksanaan ini adalah pedoman yang mengatur bagaimana pelaksanaan atas Renstra perangkat daerah agar dapat berjalan dengan baik. Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026 yang perlu diatur adalah sebagai berikut :

1. Bagian – bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum di dalam Renstra dengan sebaik-baiknya;
2. Diharapkan seluruh aparatur di tiap Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai;
3. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2021 hingga tahun 2026;
4. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Sekretariat Daerah Daerah berpedoman pada Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran;
5. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala;
6. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku Pada hakikatnya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik di lingkungan Kabupaten Pangandaran menjadi tanggungjawab bersama antara Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan

masyarakat Pangandaran antara lain melalui sinergitas sistem pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

Semoga rencana strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran dapat mendukung terhadap terwujudnya visi Kabupaten Pangandaran yaitu ***“Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”***.