



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2024 - 2026



**SEKRETARIAT DAERAH
KAB. MAJALENGKA**

Jl. Ahmad Yani No. 1 Majalengka

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena curahan rahmat dan hidayah-Nya penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026 dapat diselesaikan.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka tahun 2024-2026 merupakan rangkaian perencanaan program dalam pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten di Kabupaten Majalengka berisikan tentang rencana program dan indikasi kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (Tiga) tahun kedepan.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka ini berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026. Sangatlah disadari bahwa penyusunan Renstra ini masih belum sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan masukan baik berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju kearah perbaikan selanjutnya.

Akhirnya dengan telah disusunnya Renstra Sekretariat Daerah ini, besar harapan Sekretariat Daerah dapat mencapai target kinerja dan bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

Majalengka, April 2023

Sekretaris Daerah
Kabupaten Majalengka



Drs. H. EMAN SUHERMAN, M.M.
NIP. 19690315 199403 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	1
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	6
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	9
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	44
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	51
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	60
 BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	64
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	64
3.2. Telaahan Tujuan, Sasaran dan Program Rencana Pembangunan Daerah	68
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi	72
3.4. Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	73
3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis	74
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	79

BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	81
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	83
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	95
BAB VIII	PENUTUP	103

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Rancangan Instruksi Menteri Dalam Negeri tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2023 agar menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten/Kota tahun 2024-2026, serta Kepala Perangkat Daerah dan Camat untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota tahun 2024-2026.

Renstra ini disusun dalam rangka menyediakan sebuah perencanaan komprehensif yang akan digunakan sebagai acuan penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka menuju tiga tahun kedepan.

Perencanaan strategis merupakan suatu proses untuk situasi sebuah organisasi atau komunitas pada saat ini dan memproyeksikan ke masa depan, merumuskan tujuan, mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut mengukur hasil serta lebih meningkatkan sejumlah tahapan yang mendasar.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka adalah :

1. 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);
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5587) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725)
 5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757)
 6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856)
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 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)

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)
11. 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)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
14. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2021 tentang Percepatan Pembangunan Kawasan Rebana dan Kawasan Jawa Barat Bagian Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 215);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana

Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
23. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Keuangan Daerah;

25. 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 (Lembar Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembar Daerah Nomor 236);
26. 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 (Lembar Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 8);
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022-2042 (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 262);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Majalengka tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Majalengka Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 11);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);

31. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
32. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 76 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
33. Peraturan Bupati Majalengka Nomor Tahun 2023, tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026;
34. Peraturan Bupati Majalengka Nomor Tahun 2023, tentang Rencana Strategi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka ini adalah keterkaitan serta keserasian antara perencanaan penganggaran serta acuan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka menuju tiga tahun kedepan sesuai dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

Sedangkan Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026 adalah :

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian pembangunan tiga tahun kedepan Pemerintah Kabupaten Majalengka,
2. Sebagai tolak ukur kinerja suatu program untuk melakukan evaluasi kinerja tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

1.4. Sistematika Penulis

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026 ini di susun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi uraian tentang tugas fungsi Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, sumberdaya, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan tentang identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan rencana tata ruang dan kajian lingkungan hidup strategis, serta penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah, cascading kinerja Sekretariat Daerah, tujuan, sasaran, *outcome* dan *output* serta indikator masing-masing yang ditetapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah dalam tiga tahun kedepan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan tentang rumusan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan beserta kinerja, indikator,

target, dan pagu indikatif Sekretariat Daerah yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur nomenklatur/kegiatan/sub kegiatan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini merumuskan tentang indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan RPD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini mengemukakan harapan-harapan atas Renstra Tahun 2024-2026 agar dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

Berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 76 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
4. Pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
5. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
6. Penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi daerah serta visi misi Bupati;
2. Mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi berdasarkan daerah dan program kerja kebijakan daerah;
3. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;

4. Mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
5. Mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
6. Mengadakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
7. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah dan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah, LPPD, LKPJ Bupati serta laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;
8. Membina penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
9. Menyenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan dan bidang administrasi umum;
10. Merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yaitu :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
3. Asisten Administrasi Umum;

Adapun tugas pokok dan fungsi ketiga Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sebagai berikut :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

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

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bagian pemerintahan, bagian hukum dan bagian kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional

Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. Menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengoordinasikan Perangkat Daerah, sebagai berikut:

- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Bencana;
- e. Dinas Sosial;
- f. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- h. Dinas Pendidikan;
- i. Dinas Kesehatan;
- j. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- m. Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :

- 1) Bagian Pemerintahan;
 - 2) Bagian Hukum; dan
 - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- 1) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi bagian pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Pemerintahan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Pemerintahan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Pemerintahan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Pemerintahan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Pemerintahan.

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup bagian pemerintahan;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bagian pemerintahan;
- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup bagian pemerintahan;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah (Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia, Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia), Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintahan Daerah, yaitu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LLPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah serta menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD serta menyelenggarakan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan DPRD serta fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum, proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- g. Menyelenggarakan kegiatan pengoordinasian pelaksanaan

- tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Kabupaten Wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan, menyelenggarakan koordinasi penetapan dan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan serta menyelenggarakan fasilitasi bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat serta fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemerintah desa, khususnya dalam rangka perumusan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran desa, penetapan dan penegasan batas desa, dan pemindahan tanah kas desa melalui tukar menukar;
 - i. Menyelenggarakan fasilitasi bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dalam dan luar negeri, pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama dalam dan luar negeri, pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasarna daerah dalam dan luar negeri;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sub koordinator bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, sub koordinator bidang administrasi kewilayahan, dan sub koordinator bidang kerja sama; dan
 - l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bagian hukum;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bagian hukum;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bagian hukum;
- d. Penyimpan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bagian hukum; dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan bagian hukum.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, lakip, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Hukum;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional. Rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bagian hukum;

- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup bagian hukum;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- e. Menyelenggarakan harmonisasi, sinkronisasi, kajian, dan analisa produk hukum daerah;
- f. Menyelenggarakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah, sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya serta penyuluhan dan pembinaan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan kajian hukum dan pendapat hukum (legal opinion), penanganan perkara hukum, bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. Menyelenggarakan pelayanan informasi hukum, pengelolaan dokumentasi produk hukum, serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup bagian hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perundang-undangan, Sub Koordinator Bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta Sub Koordinator Bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar

Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. Menyusun bahan pertimbangan, petunjuk pelaksanaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan sarana dan pelaksanaan peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyusun data kelembagaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan lembaga keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan pertimbangan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama berdasarkan pedoman yang dibakukan;
- g. Menyiapkan bahan pertimbangan, petunjuk pelaksanaan, pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan bidang sosial, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. Menyusun data kelembagaan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan lembaga serta kerjasama lembaga sosial kemasyarakatan;
- i. Menyiapkan dan menyusun data dasar sebagai bahan pertimbangan, petunjuk pelaksanaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kebudayaan;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Bina Mental Spiritual, Sub Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial, dan Sub Koordinator Bidang Kesejahteraan Masyarakat; dan
- l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsinya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengoordinasikan Perangkat Daerah, sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- b. Dinas Perhubungan;
- c. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- d. Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- e. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- f. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- g. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- h. Dinas Lingkungan Hidup; dan
- i. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :

- 1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - 2) Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa.
-
- 1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Bagian Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Ekonomi dan Pembangunan; dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program perekonomian dan pembangunan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
- f. Menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan

Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;

- g. Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perekonomian, Sub Koordinator Bidang Administrasi Pembangunan, serta Sub Koordinator Bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD); dan
- k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan, melaksanakan riset dan analisis pasar, menyusun strategi pengadaan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak barang /jasa pemerintah, dan menyusun serta

- mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan barang jasa pemerintah, melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait dan kelompok kerja dalam penyelenggaraan administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Melaksanakan penetapan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, dan melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) serta memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. Melaksanakan pembinaan, konsultasi dan advokasi pendampingan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ serta pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang dan Jasa dan membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - i. Melaksanakan tingkat kematangan kelembagaan UKPBJ, Pengelolaan Personil UKPBJ dan Pemenuhan kebutuhan jabatan PBJ;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan

rencana kegiatan mendatang;

- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Sub Koordinator Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sub Koordinator Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsinya Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Asisten Administrasi Umum;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- c. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. Menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- g. Menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai

dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengoordinasikan Perangkat Daerah, sebagai berikut:

- a. Inspektorat Daerah;
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Badan Pendapatan Daerah;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- f. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Asisten Administrasi Umum di bantu oleh :

- 1) Bagian Umum;
- 2) Bagian Organisasi ;
- 3) Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
- 4) Bagian Potokol dan Komunikasi Pimpinan.

1) Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penetapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Umum;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Umum;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Umum;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Umum; dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Umum.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Umum;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum;
- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Umum;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas serta melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. Memfasilitasi perjalanan dinas dalam dan atau luar daerah untuk Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional dan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian di lingkungan Sekretariat Daerah serta

menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah di lingkup Sekretariat Daerah serta melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Lingkup Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan juga melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah serta memfasilitasi perjalanan Dinas dalam atau luar Daerah untuk Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- j. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan, tamu dan rapat Pemerintah Daerah;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penetapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Organisasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah Bagian Organisasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Organisasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Organisasi; dan
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Organisasi;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Organisasi.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, Lakip, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Organisasi;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Organisasi;
- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Organisasi;
- d. Melaksanakan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata kerja (SOTK), menyusun bahan evaluasi kelembagaan

Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;

- e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah serta penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja serta melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Pelayanan Publik dan Tata laksana;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik serta melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan menyusun Road map reformasi birokrasi dan penyusunan bahan laporan Kinerja (LKIP) Kabupaten;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Sub Koordinator Bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Sub Koordinator Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) serta penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Menghimpun dan menyusun Perjanjian Kinerja (PERKIN) lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan prosedur checker dan releaser atas transaksi keuangan, melaksanakan kegiatan verifikasi dan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS barang dan Jasa dan melaksanakan persiapan SPM;
- h. Melaksanakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung

Jawaban (LKPJ) Tahunan dan Akhir Masa Kerja Jabatan KDH dan WKDH lingkup Sekretariat Daerah;

- i. Menyusun E-Monev Rencana Kerja, Laporan Realisasi kegiatan fisik Non fisik dan keuangan, menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah, melaksanakan sistem Pengendalian intern pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Perencanaan dan Sub Koordinator Bidang Pelaporan; dan
- l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penyusunan baban RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. Menyelenggarakan penelaahan baban kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. Membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan, sosialisasi teknis keprotokolan, konsultasi kepada pimpinan dan koordinasi kepada perangkat daerah/ lembaga/ organisasi dan unsur lainnya terkait kegiatan keprotokolan pimpinan;
- e. Merumuskan penyusunan acara, penyiapan layout, skenario, penataan sarana prasarana kelengkapan kegiatan dan pemantauan petugas upacara, tata tempat, tata

upacara, tata penghorrnatan pimpinan, tempat transit serta jamuan pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;

- f. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan dan pengoordinasian serta konsultasi upacara dan acara kegiatan di lingkungan pemerintah daerah serta kegiatan persiapan kelengkapan kunjungan dan serah terima jabatan, penyiapan pengacaraan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan di lingkungan pemerintah daerah, persiapan pemeriksaan sarana dan prasarana kegiatan Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan;
- g. Merumuskan dan mengolah bahan materi informasi masukan, informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai dengan kebutuhan atau atas arahan pimpinan serta menyelenggarakan fungsi juru bicara pimpinan dan penyusunan naskah sambutan, pidato, notulensi rapat dan informasi lain kegiatan pimpinan;
- h. Menyelenggarakan publikasi kegiatan pimpinan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aplikasi sistem informasi dan media informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Menyelenggarakan pelayanan peliputan dan processing hasil peliputan kegiatan pimpinan serta menyelenggarakan pelayanan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pengarsipan hasil-hasil dokumen kegiatan pimpinan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Komunikasi Pimpinan dan Sub Koordinator Bidang Dokumentasi Pimpinan; dan

1. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

STAF AHLI BUPATI

Berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Staf Ahli Bupati. Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan, serta bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan diluar tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati.

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- 1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas berkaitan dengan :

- a. Desentralisasi dan tugas pembantuan;
- b. Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. Kependudukan;
- d. Pertanahan;
- e. Hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah;

- f. Kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah
- g. Politik Dalam Negeri antara lain Pemilu, Partai Politik, Pembinaan Kesatuan Bangsa, Perlindungan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban;
- h. Produk Hukum Daerah.

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. Menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang hukum, politik dan pemerintahan secara spesifik kepada Bupati;
- c. Mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota bidang hukum, politik dan pemerintahan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- d. Membuat telaahan staf di bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
- e. Melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah yang meliputi politik kebijakan pemerintah daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah;
- f. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan hukum, politik dan pemerintahan;
- g. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang hukum, Politik dan Pemerintahan;

- h. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, saresehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.
- 2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.
- Staf Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian dan analisis berkaitan dengan :
- k. Optimalisasi Lembaga Koperasi dan Perdagangan / Industri Kecil dan Menengah;
 - l. Kerja sama perekonomian dan penyertaan modal daerah;
 - m. Pemberdayaan Kelompok Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - n. Penggalan potensi keuangan daerah;
 - o. Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan dan Bank Perkreditan Rakyat;
 - p. Produktivitas dan agrobisnis di bidang pertanian;
 - q. Peningkatan nilai tambah asset daerah;
 - r. Usaha perdagangan tradisional dan modern;
 - s. Pembangunan perkotaan dan perdesaan dan kawasan khusus;
 - t. Pembangunan masyarakat desa dan wilayah perbatasan;
 - u. Pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya;
 - v. Penataan dan pengembangan tata ruang wilayah;
 - w. Kebersihan dan lingkungan hidup;
 - x. Manajemen transportasi.

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- b. Menganalisis kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan secara spesifik kepada Bupati;
- c. Mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- d. Membuat telaahan staf di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- e. Melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah meliputi Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah.
- f. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- g. Menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- h. Mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugas.

- 3) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia
Staf Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai tugas yang berkaitan dengan :

- a. Pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- b. Pelayanan kesehatan masyarakat;
- c. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaanh Zat Adiktif (NAPZA);
- d. Keluarga sejahtera;
- e. Perumahan layak huni dan penyehatan lingkungan;
- f. Pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan;
- g. Kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak;
- h. Nilai-nilai budaya dan keagamaan;
- i. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Majalengka;
- j. Peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal;
- k. Peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur;
- l. Program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- m. Peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan;
- n. Kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan;
- o. Hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan.

Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;
- b. Menganalisis kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan secara spesifik kepada Bupati;
- c. Mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- d. Membuat telaahan staf di Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
- e. Melaksanakan kajian mengenai tugas Pemerintah Daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah.
- f. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan;

1.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

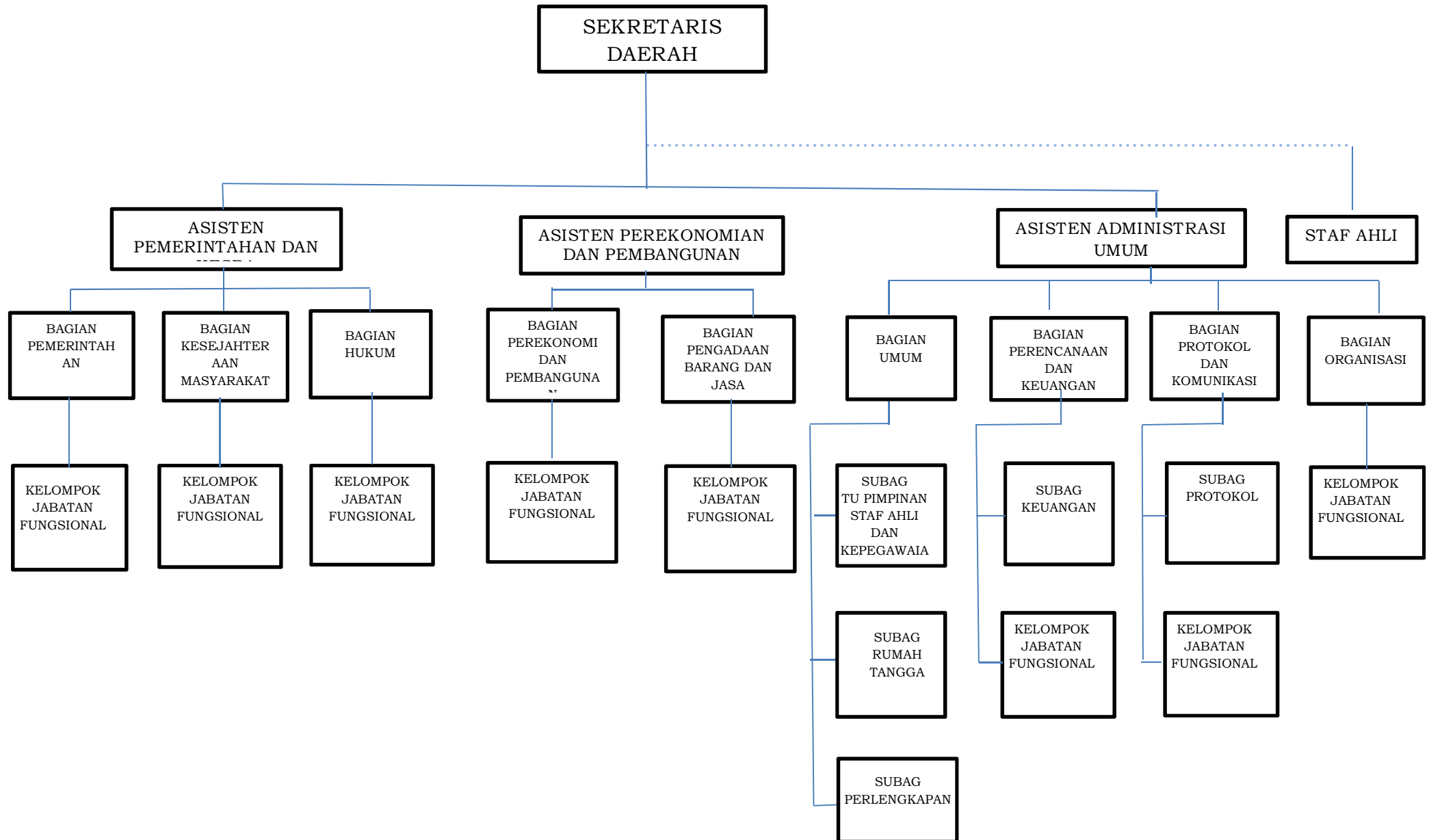
Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sesuai dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 76 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretariat Daerah di ditunjang oleh perangkat daerah/sumber daya manusia dan aset yang dimiliki. Adapun sumber daya manusia tersaji pada tabel 2.1, sementara aset yang dimiliki dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.1
Sumber Daya Manusia

No	Jabatan	Eselon	Pangkat Golongan	Ket
1	Sekretaris Daerah /Kepala OPD Sekretariat Daerah	II / a	Pembina Utama Madya/ IV d	1 orang
2	Asisten Sekretariat Daerah	II / b	Pembina Utama Muda/ IV c	3 orang
3	Staf Ahli Bupati	II / b	Pembina Utama Muda/ IV c	3 orang
4	Kepala Bagian	III / a	Penata Tk.I/ III a Pembina/ IV a Pembina Tk.I/ IV b	1 orang 2 orang 6 orang
5	Kepala Sub. Bagian dan Jabatan Fungsional	IV / a	Penata Muda/ III a Penata Muda Tk.I/ III b Penata/ III c Penata Tk.I/ III d	2 orang 6 orang 10 orang 9 orang
5	Fungsional Khusus		Penata Tk.I/ III d	1 orang
6	Fungsional Umum		Pengatur Muda/ II a Pengatur Muda Tk.I/ II b Pengatur/ II c Pengatur Tk.I/ II d Penata Muda/ III a Penata Muda Tk.I/ III b Penata/ III c Penata Tk.I/ III d	13 orang 8 orang 31 orang 4 orang 30 orang 25 orang 9 orang 4 orang

No	Jabatan	Eselon	Pangkat Golongan	Ket
7	Tenaga Kerja Kontrak (TKK)			106 orang

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**



Tabel 2.2.**Asset Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Sampai Dengan Tahun 2021**

No	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Nilai Aset Tahun 2020	Penambahan Tahun 2021	Pengurangan Tahun 2021	Jumlah perolehan Tahun 2021	Penyusutan Tahun 2021	Nilai Buku 2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01	01	Tanah	34.252.001.187,00	0,00	8.925.138.687,00	25.326.862.500,00	0,00	25.326.862.500,00
2	02		Peralatan Mesin	51.476.392.267,00	7.063.516.350,00	1.542.505.000,00	56.997.403.617,00	4.750.004.841,14	11.586.777.179,36
		01	Alat Besar	986.375.500,00	81.400.000,00	0,00	1.067.775.500,00	104.797.550,00	528.565.400,00
		02	Alat Angkutan	22.885.406.147,00	3.894.396.000,00	1.455.000.000,00	25.324.802.147,00	1.412.663.128,14	5.475.137.955,86
		03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	98.100.000,00	59.730.000,00	0,00	157.830.000,00	11.946.000,00	47.784.000,00
		04	Alat Pertanian/Peternakan	6.578.000,00	0,00	0,00	6.578.000,00	0,00	0,00
		05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	18.255.645.175,00	2.097.073.000,00	64.955.000,00	20.287.763.175,00	2.121.979.858,00	3.719.562.762,00
		06	Alat Studio dan Komunikasi	3.739.806.485,00	513.752.250,00	0,00	4.253.558.735,00	489.194.490,00	1.015.088.924,00
		07	Alat Kedokteran dan Kesehatan	196.185.000,00	72.600.000,00	0,00	268.785.000,00	41.382.000,00	136.796.000,00
		08	Alat Labolatorium	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		09	Alat Persenjataan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		10	Alat Komputer	5.308.295.960,00	344.565.100,00	22.550.000,00	5.630.311.060,00	568.041.815,00	663.842.137,50
		11	Alat Eksplorasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		12	Alat Pengeboran	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

No	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Nilai Aset Tahun 2020	Penambahan Tahun 2021	Pengurangan Tahun 2021	Jumlah perolehan Tahun 2021	Penyusutan Tahun 2021	Nilai Buku 2021
		13	Alat Produksi, Pengolahan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		14	Alat Bantu Eksplorasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		15	Alat Keselamatan Kerja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		16	Alat Peraga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		17	Peralatan Proses/Produksi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		18	Rambu-rambu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		19	Peralatan Olahraga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	03		Gedung dan Bangunan	28.473.242.140,54	12.861.823.000,00	3.372.491.120,00	37.962.574.020,54	753.808.260,74	33.165.031.600,00
		01	Bangunan Gedung	26.657.547.002,54	11.595.000.000,00	1.963.142.400,00	36.289.404.602,54	716.352.557,98	3.578.074.867,52
		02	Monumen	197.423.138,00	0,00	0,00	197.423.138,00	3.948.462,76	189.526.212,48
		03	Bangunan Menara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		04	Tugu Titik Kontrol/Pasti	1.618.272.000,00	1.266.823.000,00	0,00	1.475.746.280,00	33.507.240,00	1.397.430.520,00
4	04		Jalan Irigasi dan Jaringan	2.108.704.600,00	1.234.381.200,00	0,00	3.343.085.800,00	179.490.244,58	2.949.273.481,21
		01	Jalan dan Jembatan	19.998.500,00	1.234.381.200,00	0,00	1.254.379.700,00	125.437.970,00	1.124.942.030,00
		02	Bangunan Air /Irigasi	19.855.000,00	0,00	0,00	19.855.000,00	496.375,00	17.869.500,00
		03	Instalsi	1.921.834.325,00	0,00	0,00	1.921.834.325,00	49.711.533,13	1.698.775.457,25
		04	Jaringan	147.016.775,00	0,00	0,00	147.016.775,00	3.844.366,46	107.686.493,96

No	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Nilai Aset Tahun 2020	Penambahan Tahun 2021	Pengurangan Tahun 2021	Jumlah perolehan Tahun 2021	Penyusutan Tahun 2021	Nilai Buku 2021
5	05		Aset Tetap Lainnya	859.943.600,00	23.342.000,00	0,00	883.285.600,00	0,00	883.285.600,00
		01	Buku Perpustakaan	367.785.850,00	23.342.000,00	0,00	391.127.850,00	0,00	391.127.850,00
		02	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan	492.157.750,00	0,00	0,00	492.157.750,00	0,00	492.157.750,00
		03	Hewan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		04	Biota Perairan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		05	Tanaman	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		06	Barang Koleksi Non Budaya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		07	Aset Tetap dalam Renovasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	06		Konstruksi dalam Pengerjaan	123.299.000,00	0,00	73.694.500,00	49.604.500,00	0,00	49.604.500,00
		01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	123.299.000,00	0,00	73.694.500,00	49.604.500,00	0,00	49.604.500,00
JUMLAH				117.293.582.794,54	21.183.062.550,00	13.913.829.307,00	124.562.816.037,54	5.683.303.346,46	73.960.834.860,56

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
5. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur;
6. Pelayanan kesekretariatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
7. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama, kesejahteraan Sosial dan Masyarakat
 - a. Persentase Jumlah Rumah Ibadah yang aktif;
 - b. Persentase Sarana Prasarana Ibadah yang Terfasilitasi;
 - c. Persentase Lembaga Keagamaan yang Terfasilitasi;
 - d. Persentase Tokoh Agama yang Terfasilitasi;
2. Meningkatnya Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan Sosial Masyarakat:
 - a. Tingkat Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Sosial dan Kemasyarakatan;
 - b. Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Regulasi dan Penanganan Permasalahan Hukum dan HAM;
 - c. Predikat Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

3. Meningkatnya koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi dan pembangunan
 - a. Persentase Kegiatan Pembangunan yang Berhasil dilaksanakan;
 - b. Persentase Jumlah Paket yang berhasil Dilelangkan;
 - c. Meningkatnya PAD yang bersumber dari BUMD.
4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Pimpinan dan Perkantoran Lingkup Setda
 - a. Capaian Sakip Perangkat Daerah;
 - b. Capaian SKM Perangkat Daerah;
 - c. Capaian IKM Kabupaten.
5. Meningkatnya Fungsi Organisasi Perangkat Daerah dalam Menudukung Penyelenggaraan Pemerintahan
 - a. Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran dan Pimpinan;
 - b. Capaian Lakip Kabupaten.

Tabel 2.3

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka 2018-2023

No.	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah	Targ et NSP K	Tar get IKK	Tar get Indi kat or Lain nya	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase Jumlah Ibadah Yang Aktif		5 %		25 %	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	-	-	200%	180%	171%	-	-
2	Persentase Sarana dan prasaran ibadah yang terfasilitasi		5 %		40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	-	-	162%	155%	150%	-	-
3	Persentase Lembaga Keagamaan yang terfasilitasi		3 %		68 %	71 %	74 %	77 %	80%	85%	90%	95%	-	-	125%	126%	128%	-	-
4	Persentase Tokoh Agama yang terfasilitasi		6 %		42%	48 %	56%	62%	68%	70%	75%	80%	-	-	166%	156%	142%	-	-
5	Tingkat fasilitasi pelaksanaan kebijakan sosial dan kemasyarakatan				100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100 %	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-

No.	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah	Targ et NSP K	Tar get IKK	Tar get Indikat or Lain nya	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Regulasi dan penanganan permasalahan Hukum dan HAM		352 Buah		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	-	-	100 %	100 %	100 %	-	-
7	Predikat Penyelenggraan Pemerintahan Daerah LPPD				ST	ST	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sang at Tinggi			-	-	-	-	-	-	-
8	Persentase Kegiatan Pembangunan yang berhasil dilaksanakan				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100 %	-	-	100 %	100 %	100 %	-	-
9	Persentase Jumlah Paket yang berhasil dilelangkan				90 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	111%	100%	100%	-	-
10	Meningkatnya PAD yang bersumber dari BUMD		25%		5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	16%	-31%	-21%	-15%	-	320%	-620%	-420%	-	-
11	Capaian Sakip Perangkat Daerah		BB		BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB	-	-	100 %	100 %	100 %	-	-

No.	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah	Targ et NSP K	Tar get IKK	Tar get Indi kat or Lain nya	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12	Capaian SKM Perangkat Daerah				B	B	B	B	B	B	B	B	-	-	100%	100%	100%	-	-
13	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran dan Pimpinan				100%	100%	100%	100%	100%	100 %	10 %	100 %	-	-	100%	100%	100%	-	-
14	Capaian IKM Kabupaten				91,23 %	92,9 8 %	94, 96 %	96,4 9 %	100 %	91,23 %	92,98 %	94, 96 %	-	-	100%	100%	100%	-	-
15	Capaian SAKIP Kabupaten				BB	A	BB	BB	BB	B	B	B	-	-	-	-	-	-	-

Tabel 2.4

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran					Rasio antar Realisasi dan Anggaran Tahun Ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
BELANJA TIDAK LANGSUNG																	
Belanja Pegawai	4.350.000	8.792.028.500	-	-	-	-	8.082.855.178	-	-	-	-	92%	-	-	-	2020 16%	
BELANJA LANGSUNG																	
Belanja Pegawai	1.629.470.000	672.760.000	-	-	-	602.050.000	450.660.000	-	-	-	37%	67%	-	-	-	-59%	-25%
Belanja Barang dan Jasa	39.366.183.900	28.979.432.500	-	-	-	18.113.634.284	23.995.983.359	-	-	-	46%	83%	-	-	-	-26%	32%
Belanja Modal	50.207.268.403	14.582.642.000	-	-	-	8.202.104.993	13.479.932.003	-	-	-	16%	92%	-	-	-	-71%	64%
BELANJA OPERASI																	
Belanja Pegawai	-	-	19.604.873.977	23.559.170.676	26.952.240.101	-	-	19.195.690.058	20.511.002.569	-	-	-	98%	87%	-	27%	7%
Belanja Barang dan Jasa	-	-	41.550.780.165	39.517.556.798	31.247.123.997	-	-	32.343.895.272	32.710.447.259	-	-	-	78%	83%	-	-15%	1%
Belanja Hibah	-	-	2.400.000.000	3.450.000.000	5.075.000.000	-	-	2.400.000.000	3.350.000.000	-	-	-	100%	97%	-	67%	40%
BELANJA MODAL																	

Uraian	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran					Rasio antar Realisasi dan Anggaran Tahun Ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angg aran	Real isasi
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	5.248.945.260	4.149.000.000	1.049.500.000	-	-	5.024.005.350	4.022.953.850	-	-	-	96%	97%	-	-58%	-20%
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	-	-	28.000.000	550.000.000	-	-	-	23.342.000	543.343.000	-	-	-	83%	99%	-	1864%	2228%

Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Pemerintah Kabupaten Majalengka telah menerima penghargaan, sesuai Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang telah ditetapkan sebagai Tataran Pengambil Kebijakan Dalam Rangka EKPPD terhadap LPPD.

NO	NAMA PENGHARGAAN	DARI	CAPAIAN	TAHUN
1.	JDIH Kabupaten Majalengka terbaik ke II JDIH Award tahun 2021 tingkat Provinsi Jawa Barat	Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Jawa Barat	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Hukum Setda)	2021
2.	Penetapan Desa/ Kelurahan Sadar Hukum Provinsi Jawa Barat	Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Jawa Barat	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Hukum Setda)	2021
3.	Predikat Terbaik Ke-1 PNS Berprestasi Tingkat Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Kategori <i>The Future Leader</i>	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat	Kepala Bagian Prokompim Rachmat Kartono S.Stp., M.Si. (Bagian Prokompim Setda)	2021
4.	Akuntabilitas Kinerja Tahun 2020 Dengan Predikat "B"	Kementerian PANRB	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Organisasi Setda)	2021
5.	JDIH Majalengka meraih peringkat ke-18 dengan nilai 82 katagori Pemerintah Kabupaten	Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Jawa Barat	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Hukum Setda)	2021

6.	Swasti Saba Padapa	Kementerian Dalam Negeri dan Kemeterian Kesehatan RI	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda)	2021
7.	Laporan Penyelenggraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dengan Prestasi Tinggi	Kementerian Dalam Negeri	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Tata Pemerintahan Setda)	2021
8.	Seleksi Tilawatul Qur'an (STQ) Peringkat Ke – 13 di Bandung	Provinsi Jawa Barat	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda)	2021
9.	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Terfavorit se-Jawa Barat	Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Jawa Barat	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Hukum Setda)	2022
10.	Anubhawa Sasana Desa/Kelurahan sebagai Desa Sadar Hukum	Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Jawa Barat	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Hukum Setda)	2022
11.	Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) Peringkat Ke – 10 di Sumedang	Provinsi Jawa Barat	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda)	2022
12.	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) dengan Predikat B	Kementerian PANRB	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Organisasi Setda)	2022
13.	Reformasi Birokrasi dengan Predikat CC	Kementerian PANRB	Pemerintah Kabupaten Majalengka (Bagian Organisasi Setda)	2022

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Adapun tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah dapat dilihat pada tabel 2.4.

Tabel 2.5
Tantangan dan Peluang Pelayanan Sekretariat Daerah

NO	BAGIAN	TANTANGAN
1	Pemerintahan	- Kriteria penilaian LPPD semula 4 kriteria menjadi 5 yaitu sangat rendah, rendah, sedang, tinggi dan sangat tinggi; - Peminat pelaksanaan kerja sama masih kurang; - Unsur-unsur pembentukan Kecamatan sebagai penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu belum memenuhi kriteria; - Belum maksimalnya Implementasi SPIP pada OPD.
2	Kesejahteraan Rakyat	- Data Guru Ngaji dan Imam Mesjid masih tumpang tindih; - Urusan keagamaan belum bisa dilaksanakan secara maksimal di daerah karena keagamaan masih berkaitan dengan urusan pusat; - Tuntutan sosial terhadap akibat adanya kebijakan yang salah atau kebijakan yang kurang berpihak kepada masyarakat.
3	Hukum	- Masih rendahnya pemahaman aparat pemerintah daerah terhadap proses pembentukan produk hukum daerah; - Tingkat aktifitas masyarakat dalam bidang hukum meningkat.
4	Ekonomi dan Pembangunan	- Kurang didukung tenaga ahli dalam memaksimalkan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
5	Pengadaan Barang dan Jasa	- Adanya ketidak patuhan pelaku pengadaan terhadap peraturan yang berlaku; - Adanya perubahan regulasi; - Adanya pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan

NO	BAGIAN	TANTANGAN
		penyedia dengan cara tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6	Organisasi	- Adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang sangat cepat dan belum jelas; - Kondisi antara perencanaan yang diperjanjikan tidak selaras.
7	Umum	- Potensi catatan aset yang sering menjadi temuan pemeriksa; - Perubahan kebijakan terhadap pemanfaatan aset; - Ketidak sesuaian target output dari usulan perencanaan.
8	Perencanaan dan Keuangan	- Kebijakan anggaran sering berubah rubah.
9	Prokompim	- Perkembangan IT dalam pelayanan Keprotokolan, Fasilitasi dan Komunikasi kepada Pimpinan kurang didukung dengan Sumber Daya yang ada

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka akan berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

Sementara untuk peluang yang dimiliki Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Dukungan dari Pimpinan serta adanya komitmen dari Perangkat Daerah untuk meningkatkan nilai Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan Daerah dan pembentukan Paten;
2. Dukungan Organisasi Sosial Kemasyarakatan di Masyarakat dalam menunjang program dan kegiatan;

3. Adanya dukungan regulasi tingkat pusat dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan;
4. Adanya media teknologi dan informasi;
5. Adanya dukungan dari lembaga legislatif serta dari masyarakat;
6. Adanya kebijakan strategis daerah pasca ditetapkannya Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang;
7. Adanya dukungan regulasi tingkat pusat dan daerah dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
8. Adanya dukungan teknologi informasi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
9. Penertiban administrasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah telah mendapat respon pimpinan untuk pembuatan Sistem Aplikasi;
10. Melakukan perencanaan anggaran yang efektif dan efisien;
11. Penempatan sumber daya bidang IT telah mendapat dukungan dan komitmen pimpinan.

Selain tantangan dan peluang diatas, Sekretariat Daerah juga memiliki Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). SPIP di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, telah dibentuk Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, dengan Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 061/KEP.5-Org/2017.

Tugas Pokok Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut :

- a. Membuat jadwal dan program kerja pelaksanaan kegiatan Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;

- b. Melaksanakan pemetaan (*diagnostic assesment*) Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
- c. Menyusun laporan hasil pemetaan *diagnostic assesment* beserta saran dan masukan untuk perbaikan penerapan SPIP di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
- d. Menyusun rekomendasi pengembangan infrastuktur yang dibutuhkan untuk efektif dan efisien penyelenggaraan SPIP di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan SPIP di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
- f. Melakukan monitoring terhadap implementasi infratuktur penyelenggaraan SPIP di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka,
- g. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi pelayanan Perangkat Daerah

Analisis isu-isu strategis ini merupakan bagian penting dalam dokumen Renstra karena menjadi dasar pemikiran dalam Rencana Pembangunan Daerah periode 2024-2026, uraian permasalahan pembangunan yang mewakili bagi analisis isu-isu strategis ini, dimaksudkan sebagai acuan untuk merumuskan isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dalam kurun waktu tiga tahun kedepan.

Pembangunan daerah pada hakekatnya adalah upaya terencana untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah sehingga tercipta suatu kemampuan yang handal profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kemampuan mengelola berbagai potensi yang dimilikinya untuk mensejahterakan masyarakat.

Permasalahan dasar yang muncul pada implementasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dalam mendukung aspek kebijakan pelaksanaan pembangunan terimplikasi pada proses pelaksanaan pembangunan. Jika pelaksanaan dasar itu belum dapat diatasi akan mengakibatkan keberlanjutan permasalahan secara terus menerus sampai masa akan datang, maka konsekuensinya akan terjadi hambatan dalam mencapai sasaran dan tujuan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka berusaha untuk tetap konsisten terhadap apa yang menjadi kebijakan daerah secara umum. Artinya dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan administrasi dan aparatur, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berusaha seoptimal mungkin mengikuti aturan perundang-undangan yang berlaku diselaraskan dengan apa yang

menjadi kebijakan daerah atau Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2024-2026.

Namun demikian berbagai kendala yang dihadapi tersebut tentunya merupakan tantangan tersendiri bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dengan berbagai macam keterbatasan yang dimiliki berusaha untuk memberikan kontribusi yang maksimal.

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan
Tugas Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka

NO	BAGIAN	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN
1	Pemerintahan	- Permasalahan penurunan nilai LPPD dalam optimalisasi capaian Indikator Kinerja Kunci dikarenakan masih terdapat kekurangan capaian kinerja dari Indikator Kinerja Kunci baik terkait permasalahan pengambil kebijakan dan target yang belum dapat terukur dengan jelas; - Kerjasama yang efektif dan efisien dalam kerja sama saling menguntungkan masih belum optimal; - Pengawasan internal dalam upaya memaksimalkan penyelenggaraan umum dan otonomi daerah belum maksimal; - Data pendukung Pembentukan Paten kurang mendukung; - Implemtensi SPIP belum maksimal.
2	Kesejahteraan rakyat	- Banyaknya program dan kegiatan yang terkait kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial

NO	BAGIAN	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN
		kemasyarakatan terkendala dengan payung hukum atau regulasi terkait; - Kurangnya koordinasi yang baik antar OPD terkait program maupun kegiatan yang menjadi objek untuk menjadi bahan dalam menyusun rancangan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan.
3	Hukum	- Masih lemahnya pemahaman aparat pemerintah daerah terhadap proses pembentukan produk hukum daerah; - Meningkatnya permasalahan hukum yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas fungsi pemerintah daerah dan perlunya audit regulasi/peraturan perundang-undangan daerah.
4	Ekonomi dan Pembangunan	- Masih terbatas kepada penyajian laporan kinerja ruang lingkup Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi; - Ketidaksesuaian pelaksanaan kebijakan di lapangan; - Perencanaan program kerja kurang matang.
5	Pengadaan Barang dan Jasa	- Belum optimalnya pelaku pengadaan barang dan jasa dalam memahami prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sistem informasi serta peraturan yang berlaku.

NO	BAGIAN	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN
6	Organisasi	- Regulasi yang selalu berubah; - Kurangnya pemahaman ASN terhadap TUSI dan Target Kinerja; - Sistem kerja pasca penyederhanaan birokrasi.
7	Umum	- Kurang akuratnya data status asset sarana dan prasarana; - Belum terdapat manajemen pengelolaan sarana prasarana yang tersusun secara sistematis; - Sering ditemukan ketidaksesuaian rencana kebutuhan barang dan jasa
8	Perencanaan dan Keuangan	- Pemahaman terhadap Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan harus lebih ditingkatkan, karena sangat berdampak pada pencapaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) baik Kabupaten maupun Sekretariat Daerah
9	Prokompim	- Belum Optimalnya Penggunaan Teknologi IT pendukung pelaksanaan Keprotokolan, fasilitasi dan komunikasi pimpinan.

Adapun upaya penanganan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut di atas yang akan dilakukan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dalam kurun waktu tiga tahun ke depan adalah sebagai berikut:

- Penyempurnaan SOP di lingkungan Sekreatriat Daerah;
- Pengkajian, Penyusunan dan Evaluasi regulasi kebijakan pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Majalengka yang efisien dan efektif dalam rangka mewujudkan harapan masyarakat;

- c. Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah demi keselarasan, keserasian dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Peningkatan pembinaan aparatur pemerintahan daerah dalam rangka mewujudkan aparatur yang profesionalisme;
- e. Memaksimalkan fungsi pengawasan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
- f. Penyusunan peta proses bisnis agar penerapan SOP sinergis dengan tugas dan fungsi;
- g. Mensinergiskan kembali program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2. Telahaan Tujuan , Sasaran dan Program Rencana Pembangunan Daerah

Faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2

Telahaan Tujuan , Sasaran dan Program Rencana Pembangunan Daerah

BAGIAN	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG
Pemerintahan	- Penurunan nilai LPPD dalam optimalisasi capaian Indikator Kinerja Kunci dikarenakan masih terdapat kekurangan capaian kinerja dari Indikator Kinerja Kunci baik terkait permasalahan pengambil kebijakan dan target yang belum dapat terukur dengan jelas; - Kerjasama yang efektif, efisien dalam kerja sama dan saling menguntungkan masih belum	- Optimalisasi peningkatan data dukung pelaporan LPPD untuk Indikator Kinerja Kunci untuk urusan Wajib, Urusan Penunjang dan Urusan Pilihan; - Komitmen pemerintah untuk mewujudkan penyelenggaraan

BAGIAN	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG
	optimal; - Pengawasan internal dalam upaya memaksimalkan penyelenggaraan umum dan otonomi daerah belum maksimal; - Data pendukung penetapan batas wilayah tanah desa atau kelurahan kurang ada kejelasan; - Data pendukung Pembentukan Paten kurang mendukung; - Implementasi SPIP belum maksimal.	pemerintahan yang akuntabel efektif dan efisien.
Kesejahteraan Rakyat	- Banyaknya program dan kegiatan yang terkait kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan terkendala dengan payung hukum atau regulasi terkait; - Kurangnya koordinasi yang baik antar OPD terkait program maupun kegiatan yang menjadi objek untuk menjadi bahan dalam menyusun rancangan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan.	Dukungan Organisasi Sosial kemasyarakatan di Masyarakat dalam menunjang program dan kegiatan.
Hukum	- Masih lemahnya pemahaman	- Adanya dukungan

BAGIAN	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG
	aparatur pemerintah daerah di luar bagian Hukum terhadap proses pembentukan produk hukum daerah; - Meningkatnya permasalahan hukum yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas fungsi pemerintah daerah sehingga perlunya adanya audit regulasi/ peraturan perundang-undangan daerah.	regulasi tingkat pusat dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan - Adanya media teknologi dan informasi; - Adanya dukungan dari lembaga legislatif dan dari masyarakat.
Ekonomi dan Pembangunan	- Masih terbatas kepada penyajian Laporan kinerja ruang lingkup Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Administrasi; - Kurangnya bahan perumusan kebijakan; - Pelaksanaan koordinasi belum maksimal.	Adanya dukungan OPD dalam meningkatkan Penyelenggaraan Pembangunan Daerah.
Pengadaan Barang dan Jasa	Belum optimalnya pelaku pengadaan barang dan jasa dalam memahami prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sistem informasi serta peraturan yang berlaku.	Adanya peraturan-peraturan yang jelas dan mendukung terhadap pengadaan barang dan jasa.
Organisasi	- Regulasi yang selalu berubah; - Kurangnya pemahaman ASN terhadap TUSI dan target kinerja.	Adanya dukungan dari pihak terkait untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah.

BAGIAN	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG
Umum	- Kurang akuratnya data Asset Barang Milik daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka; - Belum terdapat manajemen pengelolaan sarana prasarana yang tersusun secara sistematis; - Sering ditemukan ketidaksesuaian rencana kebutuhan barang dan jasa dengan Output.	Komitmen bersama untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien
Perencanaan dan Keuangan	Belum optimalnya ASN memahami terhadap pengelolaan Perencanaan Keuangan dan Pelaporan.	- Meningkatkan koordinasi SDM; - Adanya respon pimpinan untuk meningkatkan manajemen pengelolaan Perencanaan Keuangan dan Pelaporan dengan rencana Pembuatan Sistem Aplikasi Lingkup Setda.
Prokompim	Sarana pendukung IT untuk pelayanan keprotokolan, fasilitasi dan komunikasi dan faslitasi belum memadai.	- Adannya respon Pimpinan untuk meningkatkan kinerja tugas kerja Pimpinan. - Pemanfaatan Teknologi

BAGIAN	FAKTOR PENGHAMBAT	FAKTOR PENDORONG
		IT seperti aplikasi yang belum maksimal namun masih bisa dikembangkan dan sejalan dengan tujuan e-Government.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 dalam upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam Visi:

“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mendukung visi Kementerian Dalam Negeri, Provinsi Jawa Barat menetapkan Pilar-pilar Pembangunan Indonesia sebagai berikut:

1. Pembangunan manusia dan penguasaan IPTEK;
2. Pembangunan ekonomi yang berkelanjutan;
3. Pemerataan pembangunan;
4. Pemantapan ketahanan nasional dan tata kelola pemerintahan;

Adapun Isu Strategis Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2024 -2026 adalah sebagai berikut :

1. Kualitas dan daya saing sumberdaya manusia;
2. Pembangunan ekonomi berkelanjutan;
3. Pemerataan pembangunan wilayah dan infratraktur dasar;
4. Reformasi birokrasi dan inovasi daerah.

Dalam menerapkan Isu terkait reformasi birokrasi dan inovasi daerah dilakukan beberapa kebijakan-kebijakan, antara lain:

1. Penerapan tata kelola pemerintahan berbasis digital yang efektif efisien dan lincah serta budaya birokrasi dengan ASN yang profesional;
2. Deregulasi peraturan perundang-undangan peraturan daerah dan kebijakan lainnya serta penegakan hukum;
3. Penataan dan penguatan organisasi;
4. Penataan tatalaksana proses bisnis dan SOP serta keterbukaan informasi;
5. Penataan sistem manajemen SDM aparatur;
6. Penguatan akuntabilitas;
7. Penguatan pengawasan;
8. Kualitas pelayanan publik;
9. Penerapan inovasi daerah dalam pembangunan

Sementara itu, tujuan dan sasaran Provinsi Jawa Barat Tahun 2024-2026 adalah:

1. Meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia;
2. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan;
3. Pemerataan pembangunan wilayah yang didukung insfratraktur berkualitas dan lingkungan yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan daerah serta inovasi daerah.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka memiliki tugas pokok penyusunan kebijakan dan

pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Terkait dengan telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka tidak memiliki program dan kegiatan yang terkait langsung dengan RTRW dan KLHS, sehingga tidak ada pembahasan secara khusus mengenai RTRW dan KLHS tersebut.

Tabel 3.3
Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian
Lingkungan Hidup Strategis

No	Rencana Tata Ruang Wilayaha Terkait dan Fungsi PD	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Tidak Ada	Keterkaitan Langsung I. Rencana Struktur Ruang a. Sistem Pusat Kegiatan - Sistem Perkotaan - Sistem Perdesaan b. Sistem Jaringan Prasarana Wilayah - Sistem Prasarana Utama - Sistem Prasaran Lainnya II. Rencana Pola Ruang a. Kawasan Lindung b. Kawasan Budidaya	Tidak Ada	Tidak Ada

3.5. Penentuan Isu isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari dokumen lainnya, maka isu isu strategis yang ada di Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel 3.4, sementara pemetaan permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah dapat dilihat pada tabel 3.5.

Tabel 3.4**Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah**

NO	BAGIAN	ISU ISU STRATEGIS
1	Pemerintahan	1. Meningkatkan nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerinatahan Daerah (LPPD); 2. Optimalisasi Kerjasama Daerah; 3. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah; 4. Pembentukan kecamatan sebagai Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN); 5. Optimalisasi Batas Wilayah Desa/Kelurahan 6. Meningkatkan Nilai Maturitas SPIP Kabupaten Majalengka.
2	Kesejahteraan rakyat	1. Pemberian Insentif kepada guru ngaji dan imam masjid di setiap kecamatan; 2. Pemetaan potensi zakat profesi; 3. Pendataan potensi keagamaan dan aktifitas keagamaan; 4. Koordinasi Kabupaten Kota Sehat; 5. Mengoptimalkan kebijakan –kebijakan terkait Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Masyarakat, dan Kesejahteraan Sosial.
3	Hukum	1. Sinkronisasi kebijakan strategis daerah pasca ditetapkannya undang-undang No.11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Digitalisasi dan sosialisasi produk hukum daerah; 3. Penataan produk hukum dan meningkatkan budaya taat hukum;
4	Ekonomi dan Pembangunan	1. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan; 2. Optimalisasi pengendalian inflasi daerah; 3. Peningkatan pembinaan dan Evaluasi

NO	BAGIAN	ISU ISU STRATEGIS
		BUMD dan BLUD; 4. Peningkatan PAD yang Bersumber Dari BUMD; 5. Peningkatan Evaluasi Program Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan.
5	Pengadaan Barang dan Jasa	1. Optimalisasi pelayanan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; 2. Penggunaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Ee-Katalog Lokal- Nasional.
6	Organisasi	1. Penguatan akuntabilitas Kinerja; 2. Peningkatan kualitas pelayanan publik; 3. Optimalisasi penataan kelembagaan dan jabatan pada perangkat daerah; 4. Optimalisasi Penataan ketatalaksanaan perangkat daerah; 5. Peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
7	Umum	1. Penertiban Barang Milik daerah lingkup Sekretariat Daerah 2. Peningkatan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan; 3. Rehabilitasi gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
8	Perencanaan dan Keuangan	1. Peningkatan implementasi manajemen kinerja dengan dokumen perencanaan benar-benar sebagai pedoman pelaksanaan kerja; 2. Efektifitaas kinerja bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan pembentukan Sistem Aplikasi.
9	Prokompim	Peningkatakan pelayanan Keprotokolan, Komunikasi dan Fasailitasi Pimpinan dengan penggunaan IT.

Tabel 3.5.

**Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah**

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1.	Sumber daya manusia (SDM) yang belum memadai.	Keterbatasan SDM baik kualitas maupun kuantitas.	- Banyak Pegawai yang sudah purna tugas; - Belum Terakomodasi jumlah SDM sesuai dengan kebutuhan jabatan; - Banyaknya ASN yang berpendidikan rendah.
2.	Belum Maksimalnya Kinerja ASN	Kurang memahami Tufoksi.	- Kurangnya pendidikan dan pelatihan untuk pejabat fungsional umum; - Kurang Maksimalnya Fungsi Pengawasan.
3.	Pelaksanaan koordinasi belum maksimal	Terdapat ego sektoral	- Pelaksanaan koordinasi dilaksanakan belum secara berjenjang; - Koordinasi dipandaang belum bisa menyelesaikan permasalahan; - Hasil yang disepakati belum

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
			bisa di tindak lanjuti secara maksimal.
4.	Peraturan yang ada belum sesuai dengan kebutuhan	Penerbitan belum sesuai ajuan	- Sering berubahnya atau inkonsistensi peraturan perundang undangan sebagai payung hukum penyusunan peraturan; - Usulan yang diajukan tidak dilengkapi dengan hasil kajian; - Alotnya pembahasan dengan dewan
5.	Sarana dan Prasarana masih kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas	Keterbatasan sarana dan prasarana.	- Sarana dan prasarana yang ada sebagian besar sudah tua; - Prasarana yang ada tidak bisa menunjang era digitalisasi.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan implementasi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka yang mendukung tercapainya Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2024–2026 dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1
Tujuan Sekretariat Daerah Tahun 2024 – 2026

No	Tujuan	Sasaran		Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan Sasaran pada Tahun Ke			Formulasi/ Rumus Cara Penghitungan
						2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah			Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai	CC	B	B	Nilai RB Genaral + Nilai RB Tematik
		1.1	Meningkatnya Kualitas Kebijakan	Nilai Kualitas Kebijakan	Nilai	40	41	42	Menilai Perencanaan Kebijakan dan Evaluasi Kemanfaatan Kebijakan
		1.2	Meningkatnya Praktik Baik Reformasi Birokrasi	Nilai RB General	Nilai	20	21	22	Akumulasi dari 10 indikator pembentuk RB General

BAB V

STRATEGI ARAH KEBIJAKAN

5.1. Tujuan Sasaran Strategi Arah Kebijakan

Strategi merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan perhitungan yang pasti untuk mencapai tujuan, cara atau langkah yang perumusannya lebih bersifat makro dibandingkan dengan “teknik” yang lebih sempit dan merupakan rangkaian kebijakan, sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Arah kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, merelisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapaainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka memperhatikan tugas fungsi sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sebagai Perangkat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan Pemerintah Daerah, mengkoordinasikan administratif pelaksanaan tugas dinas daerah, badan daerah dan kecamatan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta membina administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Sehubungan hal tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka berkontribusi dalam mencapai Visi Misi Pemerintah Daerah terutama Misi ke satu dan ke tiga.

Tabel 5.1**Tujuan Sasaran Strategi Arah Kebijakan**

Tujuan	Sasaran	Strategis	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat daerah	Meningkatnya Kualitas Kebijakan	Peningkatan Nilai Kualitas Kebijakan	1. Predikat LPPD 2. Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat 3. Kualitas Kebijakan Bidang Ekonomi dan Pembangunan
	Meningkatnya Praktik Baik Reformasi Birokrasi	Peningkatan Reformasi Birokrasi	1. Indeks Reformasi Birokrasi 2. Indeks Tatakelola Pengadaan Barang dan Jasa 3. Nilai Sakip Kabupaten 4. Indeks Implementasi BERAKHLAK 5. Nilai IKM Kabupaten 6. Nilai SAKIP Perangkat Daerah 7. Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran 8. IKM Perangkat Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasional harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapat hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat pemantauan dan evaluasi baik kinerja *input*, *output*, *outcome* dan *impact* yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Tabel 6.1.

Program dan Kegiatan Prioritas Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
UNSUR PENDUKUNG URUSAN SEKRETARIAT DAERAH								-		-		-		-	
								74.468.800		81.915.680		90.107.248		90.107.248	Setda
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah				Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai	CC (58,46)	CC (59,50)		B (60,01)		B (60,50)		B (60,50)		
	Meningkat nya Kualitas Kebijakan			Nilai Kualitas Kebijakan	Nilai	N/A	40		41		42		42		
	Meningkat nya Praktik Baik Reformasi Birokrasi			Nilai Reformasi Birokrasi General	Nilai	N/A	20		21		22		22		
			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT					14.969.449		16.466.394		18.113.033		18.113.033	
				Predikat LPPD	Predikat	Tinggi	Tinggi		Tinggi		Sangat Tinggi		Sangat Tinggi		
				Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Nilai	N/A	40		41		42		42		
				Indeks Reformasi Hukum	Predikat	BB	BB		BB		BB		71,6		
			Administrasi Tata Pemerintahan					968.172		1.064.989		1.171.488		1.171.488	
				Persentasi Rumusan dan Rekomendasi Kebijakan sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase kriteria LPPD yang terpenuhi	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase pemenuhan SPM sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase Kecamatan dengan Nilai IKM minimal Baik	Persen	80	82		84		86		86		
				Persentase Pelayanan Administrasi sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		
			Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen		4	221.212	4	243.333	4	267.667	12	267.667	
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahan	Dokumen		2	405.267	2	445.794	2	490.373	6	490.373	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen pelaksanaan otonomi daerah	Dokumen		4	341.693	4	375.862	4	413.449	12	413.449	
			Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase permohonan kerjasama yang terlayani sesuai ketentuan	Persen	N/A	100	399.731	100	439.704	100	483.675	100	483.674	
			Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian kerja sama dalam negeri	Dokumen		2	357.929	2	393.722	2	433.094	6	433.094	
			Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Penelitian kerja sama luar negeri	Dokumen							-		-	
			Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama	Laporan		1	41.802	1	45.982	1	50.580	3	50.580	
			Fasilitasi dan Koordinasi Hukum					915.143		1.006.657		1.107.323		1.107.323	
				Persentase Rancangan produk hukum pemerintah daerah yang di kaji	Persen	N/A	100		100	-	100	-	100		
				Persentase perkara dan permasalahan hukum yang diselesaikan dan terlaksanannya aksi HAM	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase produk hukum yang terdokumentasikan dan tersosialisasikan	Persen	N/A	100		100		100		100		
			Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum daerah yang di susun	Dokumen	1050	925	245.405	925	269.946	925	296.940	2.775	296.940	
			Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitas bantuan hukum	Kasus	10	10	324.421	10	356.863	10	392.549	30	392.549	
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan	Dokumen	1050	925	345.317	925	379.849	925	417.834	2.775	417.834	
			Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat					12.686.403		13.955.043		15.350.548		15.350.548	
				Persentase Nilai-nilai Keagamaan	Persen	N/A	95		100		100		100		
				Persentase Rumusan dan Rekomendasi Kebijakan sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen		5	7.556.577	5	8.312.235	5	9.143.458	5	9.143.458	
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen hasil kebijakan Evaluasi dan capaian kinerja terkait Kesejahteraan Sosial yang meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ,administrasi kependudukan dan pencatatan sipil , pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB	Dokumen		2	2.121.216	2	2.333.338	2	2.566.671	6	1.566.671	
			Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen hasil kebijakan Evaluasi dan capaian kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi Urusan Kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, transtibum Linmas	Dokumen		2	3.008.610	2	3.309.471	2	3.640.418	6	3.640.418	
			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN					3.415.147		2.472.326		2.719.558		2.719.558	
				Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Nilai	N/A	40		41		42		42		
				Indeks Tata Kelola Pengadaan barang / jasa	Nilai	64,30	67,71		68,56		70		70		
			Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian												
				Persentase Rumusan dan Rekomendasi Kebijakan sesuai ketentuan	Persen	N/A	100	1.167.578	100	1.815.811	100	1.997.392	100	74.909.556	
				Persentase Rumusan dan Rekomendasi Kebijakan pengendalian inflasi sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase BUMD sehat	Persen	N/A	100		100		100		100		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Koordinasi, Sinkronisasi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen hasil koordinasi sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen		2	321.356	2	353.492	2	388.841	2	388.841	
			Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah laporan hasil pengendalian dan distribusi perekonomian	Persen		2	238.480	2	262.328	2	288.561	2	288.561	
			Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah dokumen hasil perencaanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Dokumen		2	607.742	2	668.516	2	735.368	2	735.368	
			Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah dokumen hasil fasilitasi penyusunan program pembangunan	Dokumen		2	298.159	2	327.975	2	360.772	2	360.772	
			Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengendalian dan evaluasi program pambangunan	Laporan		2	75.000	2	82.500	2	90.750	2	90.750	
			Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksaaan pembangunan	Persen		2	110.000	2	121.000	2	133.100	2	133.100	
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Level kematangan UKPBJ	Nilai /Poin	8/9	9/9	2.247.569	9/9	2.472.326	9/9	2.719.558	9/9	2.719.559	
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen		100	893.530	100	982.883	100	1.081.171	300	1.081.171	
			Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik	Dokumen		4	625.279	4	687.807	4	756.588	4	756.588	
			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Orang		100	728.760	330	801.636	150	881.800	580	881.800	
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH					56.084.204		61.692.624		67.861.887		67.861.887	
				Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	B (67,10)	BB (70,01)		BB (70,25)		BB (70,50)		BB (70,50)		
				Indeks implementasi BerAKHLAK	Nilai	63,0	63,50		64,00		64,50		64,50		
				Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	Nilai	B (82,73)	B (83,50)		B (83,75)		B (84,00)		B (84,00)		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	BB	BB		BB		BB		BB		
				Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Nilai IKM Perangkat Daerah	Nilai	B	B		B		B		B		
			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang sesuai Ketentuan	Persen	N/A	100	373.547	100	410.902	100	451.992	100	451.993	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen		6	85.962	6	94.558	6	104.014	18	104.014	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Dokumen RKA SKPD	Dokumen		1	19.250	1	21.175	1	23.293	3	23.293	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Dokumen Perubahan RKA SKPD	Dokumen		1	16.500	1	18.150	1	19.965	3	19.965	
			Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Dokumen DPA SKPD	Dokumen		1	19.250	1	21.175	1	23.293	3	23.293	
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Dokumen Perubahan DPA SKPD	Dokumen		1	36.300	1	39.930	1	43.923	3	43.923	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan		2	126.500	2	139.150	2	153.065	6	153.065	
			Evaluasi Perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan		3	69.785	3	76.764	3	84.440	9	84.440	
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah Sesuai Peraturan	Persen	N/A	100	23.010.016	100	25.311.018	100	27.842.119	100	27.842.120	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang		141	22.769.875	141	25.046.863	141	27.551.549	141	27.551.549	
			Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen		16	240.141	16	264.155	16	290.571	48	290.571	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	jumlah laporan keuangan Akhir Tahun SKPD dan laporan hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan					-		-		-	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulan /Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan /Triwulan /Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulan /Semesteran SKPD	Laporan					-		-		-	
			Administrasi Barang Milik daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase kualitas penata usahaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persen		100	12.000	100	13.200	100	14.520	100	14.520	
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Laporan		4	12.000	4	13.200	4	14.520	12	14.520	
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					614.800		676.280		743.908		743.908	
				Persentase pegawai yang terlayani layanan kepegawaian tepat waktu	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Nilai RB Setda	Nilai	CC	B		B		B		B		
			Pengadaan pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	Paket		7	355.575	7	391.133	7	430.246	21	430.246	
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Dokumen		2	259.225	2	285.148	2	313.662	6	313.662	
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Layanan administrasi umum yang tersedia	Persen	N/A	100	6.471.536		7.118.690		7.830.559		7.830.559	
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket Komponen Isntalasi Listrik penerangan banagunan kantor yang disediakan	Paket		1	156.200	1	171.820	1	189.002	1	189.002	
			Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket		11	1.125.025	11	1.237.528	11	1.361.280	11	1.361.280	
			Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	Paket		5	421.865	5	464.052	5	510.457	5	510.457	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Penyediaan bahan logistik kantor	Tersedianya paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket		2	924.952	2	1.017.447	2	1.119.192	2	1.119.192	
			Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket		1	501.903	1	552.093	1	607.303	1	607.303	
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan	Dokumen		1	238.766	1	262.643	1	288.907	1	288.907	
			Fasilitasi kunjungan tamu	Tersedianya laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan		1	2.379.300	1	2.617.230	1	2.878.953	1	2.878.953	
			Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat dan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan		1	723.525	1	795.878	1	875.465	1	875.465	
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase barang milik daerah yang terpenuhi pada unit kerja	Persen	N/A	100	4.033.455	100	5.619.500	100	5.485.481	100	12.849.981	
			Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan	Unit				2	1.500.000			2		
			Pengadaan kendaraan dinas operasiional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan operasional atau lapangan yang disediakan	Unit		5	3.245.000	6	4.119.500	5	4.531.450	16	11.895.950	
			Pengadaan mebel	Jumlah paket Mebel yang disediakan	Paket							-		-	
			Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	Unit							-		-	
			Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit							-		-	
			Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	Unit		11	788.455	11	867.301	11	954.031	33	954.031	
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase unit kerja yang terpenuhi kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	N/A	100	5.833.108	100	6.416.419	100	7.058.061	100	7.058.061	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan jasa surat menyurat	Laporan		12	31.724	12	34.896	12	38.386	12	38.386	
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	jumlah laporan penyediaan Jasa Komunikasi Sumberdaya Air Listrik dan Internet yang disediakan	Laporan		12	2.379.417	12	2.617.359	12	2.879.095	12	2.879.095	
			Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Laporan		12	435.600	12	479.160	12	527.076	12	527.076	
			Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan		12	2.986.367	12	3.285.004	12	3.613.504	12	3.613.504	
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik	Persen	N/A	100	4.840.065	100	5.324.072	100	5.856.479	100	5.856.479	
			Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayar pajaknya.	Unit		54	110.000	54	121.000	54	133.100	54	133.100	
			Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan perorangan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayar pajak dan perizinannya	Unit		50	1.181.080	50	1.299.188	50	1.429.107	50	1.429.107	
			Pemeliharaan Mebeul	Jumlah mebel yang dipelihara	Buah					-		-		-	
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor lainnya	Jumlah peralatan dan mesin kantor lainnya yang dipelihara	Unit					-		-		-	
			Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit		11	2.876.500	11	3.164.150	11	3.480.565	11	3.480.565	
			Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Buah			220.000		242.000		266.200		266.200	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Pemeliharaan/rehabili tasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit			452.485		497.734		547.507		547.507	
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase KDH/WKDH yang menerima Operasional gaji dan tunjangan tepat waktu	Persen	N/A	100	3.825.288	100	4.207.817	100	4.628.598	100	4.628.599	
			Penyediaan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang		2	2.135.118	2	2.348.630	2	2.583.493	2	2.583.493	
			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	Paket			491.700		540.870		594.957		594.957	
			Pelaksanaan <i>medical check up</i> kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah orang yang mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang		2	275.000	2	302.500	2	332.750	2	332.750	
			Penyediaan dana penunjang operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang		2	923.470	2	1.015.817	2	1.117.399	2	1.117.399	
			Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase kebutuhan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persen	N/A	100	2.808.290	100	3.089.119	100	3.398.031	100	3.398.030	
			Penyediaan kebutuhan rumah tangga kepala daerah	Jumlah paket kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket		100	1.690.145	100	1.859.160	100	2.045.075	100	2.045.075	
			Penyediaan kebutuhan rumah tangga wakil kepala daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tanggak Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Persen		100	1.118.145	100	1.229.960	100	1.352.955	100	1.352.955	
			Penataan Organisasi					1.678.039		1.845.843		2.030.427		2.030.427	
				Nilai pelaporan kinerja	Nilai	N/A	10		10,50		11		11		
				Persentase perangkat daerah yang memenuhi minimal requirement BB	Persen	N/A	57		62,50		67,80		67,80		
				Nilai Pengukuran kinerja	Nilai	N/A	20		21		21		21		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME), INDIKATOR KEGIATAN (OUTPUT) DAN SUB KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	DATA AWAL PADA TAHUN PERENCA NAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								UNIT KINERJA PERANG KAT DAERAH PENANG GUNG JAWAB
							2024		2025		2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT		
							Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	Target Kinerja	Pagu Indikatif (Ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Persentase PD yang memenuhi dokumen RB B	Persen	N/A	50		52		53		53		
				Persentase PD yang menerapkan budaya kerja BERAHKLAK	Persen	N/A	63		64		65		65		
				Persentase PD yang menerapkan standar kerja sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase PD yang menerapkan mekanisme kerja sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase PD yang memiliki 2 level jabatan (permodalan)	Persen	N/A	100		100		100		100		
				SOTK PD yang sesuai pohon kinerja	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase peta jabatan, kelas jabatan dan nomenklatur jabatan pelaksana sesuai ketentuan	Persen	N/A	100		100		100		100		
				Persentase PD yang menerapkan standar pelayanan publik	Persen	N/A	59		68		63		63		
			Pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	Jumlah Dokumen pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan	Dokumen		2	259.121	2	285.033	2	313.536	2	313.536	
			Fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	Jumlah laporan hasil Fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	Laporan		5	262.687	5	288.956	5	317.851	5	317.851	
			Peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	Jumlah dokumen peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	Dokumen		3	1.032.031	3	1.135.234	3	1.248.758	3	1.369.758	
			Koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah	Jumlah dokumen koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah	Dokumen		1	124.200	1	136.620	1	150.282	1	29.282	
			Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Indeks Kepuasan Stakeholder terhadap Pelayanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persen	N/A	100	2.584.060	100	2.842.466	100	3.126.713	100	3.275.753	
			Fasilitasi keprotokolan	Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan	Laporan		12	814.324	12	895.756	12	985.332	12	985.332	
			Fasilitasi komunikasi pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	Laporan		12	1.108.571	12	1.219.428	12	1.341.371	12	1.490.411	
			Pendokumentasian tugas pimpinan	Jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan	Laporan		12	661.165	12	727.282	12	800.010	12	800.010	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah pada akhir periode masa jabatan. Indikator ini merupakan akumulasi pencapaian indikator *outcome* atau *impact* dari pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah. Penetapan indikator dan target kinerja didasarkan pada hasil evaluasi capaian kinerja pemerintahan daerah masa lalu, dan proyeksi yang disertai perhitungan atas hasil pelaksanaan program dan kegiatan kedepan dalam kurun waktu 2024–2026.

Berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan pembangunan daerah dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penetapan indikator kinerja daerah dibagi kedalam dua kelompok, yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Daerah (IKD). IKU merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. IKU yang termuat dalam RPJMD adalah IKU Kepala Daerah yang merupakan gambaran ukuran keberhasilan Kepala Daerah secara umum dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah disamping pemenuhan janji politik yang disampaikan pada saat kampanye. Sedangkan IKD merupakan indikator kinerja pemerintahan daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang menjadi tanggung jawab Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah. Penetapan IKU dan IKD disajikan dalam tabel 7.1., rencana program beserta kebutuhan pendanaan dapat dilihat pada tabel 7.2 dan penetapan indikator kinerja daerah terhadap capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah dapat dilihat pada tabel 7.3.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPD

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD		TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indek Kualitas Kebijakan	Nilai	n/a	n/a	40	41	42	42
2	Nilai RB General	Nilai	n/a	n/a	20	21	22	22

Tabel 7.2.
Indikasi Rencana Program Prioritas yang disertai Kebutuhan Pendanaan
Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026

NO	BIDANG URUSAN PEMERINTAH AN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PERANG KAT DAERAH
					TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TA RG ET	PAGU	
					TARGET	PAGU (Juta Rp.)	TARGET	PAGU (juta Rp.)	TARGET	PAGU (Juta Rp.)			
FUNGSI LAINNYA													
SETDA													
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH					47.426,66		48.849,46		50.314,94		146.591,06	SETDA
		Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai Sakip digunakan untuk mengukur setiap kinerja yang dilakukan oleh seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka sebagai tolok ukur untuk mempertanggungjaw abkan anggaran yang telah digunakan untuk pembangunan daerah.	Nilai	BB	343,38	BB	353,69	BB	364,30	BB	1.061,37	
		Indeks Implementasi	Hasil survey terhadap Tingkat implementasi nilai	Nilai	63,5	699,99	64,0	720,99	64,5	742,63	64,5	2.163,63	

NO	BIDANG URUSAN PEMERINTAH AN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PERANG KAT DAERAH
					TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TA RG ET	PAGU	
					TARGET	PAGU (Juta Rp.)	TARGET	PAGU (juta Rp.)	TARGET	PAGU (Juta Rp.)			
		BERAKHLAK	BerAKHLAK , yang diamati dan dialami oleh para pegawai dalam perilaku kerja sehari hari										
		Nilai IKM Kabupaten	Nilai IKM Kabupaten merupakan nilai rata-rata hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat pada seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka.	Nilai	B	667,48	B	687,50	B	708,12	B	5.063,10	
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai Sakip digunakan untuk mengukur setiap kinerja yang dilakukan Sekretariat Daerah sebagai tolok ukur untuk mempertanggungjawabkan anggaran yang telah digunakan untuk pembangunan daerah.	Nilai	BB	248,33	BB	255,78	BB	263,45	BB	767,56	

NO	BIDANG URUSAN PEMERINTAH AN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PERANG KAT DAERAH
					TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TA RG ET	PAGU	
					TARGET	PAGU (Juta Rp.)	TARGET	PAGU (juta Rp.)	TARGET	PAGU (Juta Rp.)			
		Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Realisasi pemenuhan kebutuhan pelayanan perkantoran terhadap yang ditargetkanx100%	Persen	100	20.326,00	100	20.935,77	100	21.563,85	100	62.825,64	
		Nilai IKM Perangkat Daerah	Nilai IKM merupakan hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat pada Sekretariat Daerah.	Nilai	B	25.141,48	B	25.895,73	B	26.672,59	B	77.709,80	
2	PROGRAM PEMERINTAH AN DAN KESEJAHTER AAN RAKYAT					13.397,66		13.813,80		14.250,74		41.462,20	SETDA
		Predikat Penyelenggara an Pemerintahan Daerah (LPPD)	Capaian Predikat LPPD tahun berjalan	Predikat	Tinggi	349,41	Tinggi	1.000,27	Sangat Tinggi	1.050,29	San gat Ting gi	2.399,96	
		Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Nilai yang diperoleh dari pengukuran kualitas kebijakan yang dihasilkan pada bidang Kesra berdasarkan instrumen Penilaian dari LAN	Nilai	40	11.534,23	41	11.857,19	42	12.196,30	42	35.587,72	

NO	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	SATUAN	CAPAIAN KINERJA						KONDISI AKHIR		PERANGKAT DAERAH
					TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		TARGET	PAGU	
					TARGET	PAGU (Juta Rp.)	TARGET	PAGU (juta Rp.)	TARGET	PAGU (Juta Rp.)			
		Indeks Reformasi Hukum	Capaian Indeks Reformasi Hukum berdasarkan penilaian dari Kemenkumham pada Tahun berjalan	Predikat	BB	910,80	BB	956,34	BB	1.004,16	BB	2.871,30	
3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN					2.632,04		2.763,65		2.901,83		8.297,52	SETDA
		Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Nilai yang diperoleh dari pengukuran kualitas kebijakan yang dihasilkan pada bidang Ekbang berdasarkan instrumen Penilaian dari LAN	Nilai	40	1.062,67	41	1.115,81	42	1.171,6	42	3.350,08	
		Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Capaian Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Tahun Berjalan	Nilai	67,71	1.569,38	68,56	1.647,84	70,00	1.730,23	70,00	4.947,44	

Tabel 7.3.
Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah
Tingkat Hasil/Outcome Kabupaten Majalengka Tahun 2024-2026

NO.	NDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET	TARGET KINERJA			KONDISI AKHIR	PERANGKAT DAERAH
			TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	TARGET	
FUNGSI LAINNYA										
SETDA										
1	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB	SETDA
2	Indeks Implementasi BERAKHLAK	Nilai	N/A	62.8	63,00	63,5	64,0	64,5	64,5	SETDA
3	Nilai IKM Kabupaten	Nilai	B	B	B	B	B	B	B	SETDA
4	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	BB	BB	BB	BB	BB	BB	BB	SETDA
5	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	Persen	100	100	100	100	100	100	100	SETDA
6	Nilai IKM Perangkat Daerah	Nilai	B	B	B	B	B	B	B	SETDA
7	Predikat Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Predikat	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	SETDA
8	Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Nilai	N/A	N/A	N/A	40	41	42	42	SETDA
9	Indeks Reformasi Hukum	Predikat	N/A	N/A	BB	BB	BB	BB	BB	SETDA
10	Nilai Kualitas Kebijakan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Nilai	N/A	N/A	N/A	40	41	42	42	SETDA

NO.	NDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL		TARGET	TARGET KINERJA			KONDISI AKHIR	PERANGKAT DAERAH
			TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	TARGET	
11	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	Nilai	54,52	64,30	65,71	67,71	68,56	70,00	70,00	SETDA

BAB VIII

PENUTUP

Dengan dirumuskannya Renstra, Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka akan terus berupaya seoptimal mungkin mewujudkan pembangunan Pemerintah Kabupaten Majalengka melalui proses penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan kinerja dari pelaksanaan program kegiatan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur dari sistem Akuntabilitas Kinerja. Sekretariat Daerah terus mempersiapkan diri untuk mengantisipasi perkembangan dimasa depan dengan berorientasi pada hasil yang dicapai setiap kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Pada akhirnya Renstra Sekretariat Daerah Periode Tahun 2024-2026 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan serta dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Sekretariat Daerah sehingga mampu memberikan daya dukung, baik dalam rangka mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, terhadap Organisasi Perangkat Daerah yang lain juga yang lebih penting memberikan kontribusi bagi pencapaian pembangunan Kabupaten Majalengka.

Akhirnya komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.