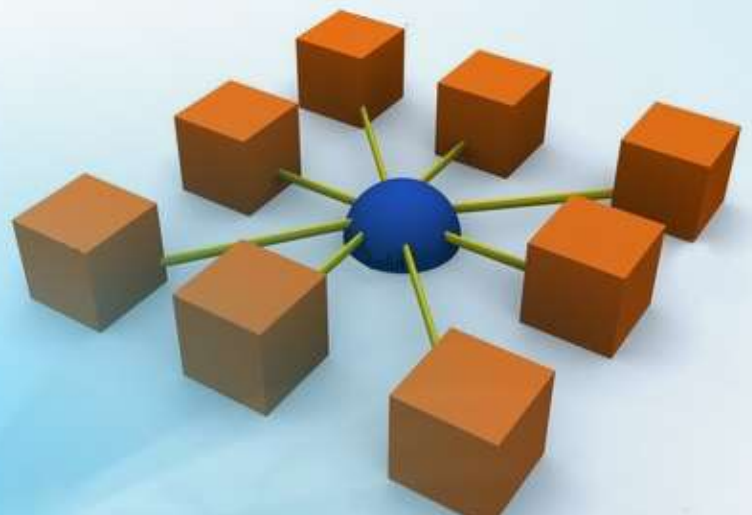




RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

TAHUN 2021 - 2026



Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 - 431018
Faksimil (0266) 433614 - 221017 - 435006
PALABUHANRATU 43364



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR **3 TAHUN 2022**

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026, perlu diadakan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);

12. 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);
13. 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 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat

- Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 236);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 64);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 237);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2009 Nomor 13);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 22);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 89);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2021-2026

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
8. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Visi adalah rumusan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah.
15. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
16. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
17. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 2

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026.

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah setelah RPJMD Kabupaten Sukabumi ditetapkan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyusun Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar, meliputi:
 - 1) Dinas Pendidikan
 - 2) Dinas Kesehatan
 - 3) Dinas Pekerjaan Umum
 - 4) Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
 - 5) Dinas Sosial
 - 6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - 7) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - 8) Satuan Polisi Pamong Praja
 - b. Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar, meliputi:
 - 1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - 2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
 - 3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
 - 4) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
 - 5) Dinas Lingkungan Hidup
 - 6) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
 - 7) Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
 - 8) Dinas Perhubungan
 - 9) Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian
 - 10) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olah Raga
 - 11) Dinas Arsip Dan Perpustakaan
 - 12) Dinas Ketahanan Pangan
 - 13) Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang
 - c. Urusan Pemerintahan Pilihan, meliputi:
 - 1) Dinas Perikanan
 - 2) Dinas Pertanian
 - 3) Dinas Peternakan
 - 4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 - 5) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - 6) Dinas Pariwisata
 - d. Urusan Penunjang Pemerintahan, meliputi:
 - 1) Sekretariat Daerah
 - 2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - 3) Inspektorat
 - 4) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

- 5) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
- 6) Badan Pendapatan Daerah
- 7) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 8) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- 9) Kecamatan

Pasal 4

Renstra Perangkat Daerah berfungsi sebagai:

- a. pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan bahan penyusunan rancangan RKPD; dan
- b. instrumen evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan urusan yang menjadi tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

BAB II SISTIMATIKA

Pasal 5

- (1) Renstra Perangkat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

- (2) Isi beserta uraian Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah;

- (2) Hasil pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Tata cara pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PERUBAHAN

Pasal 7

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya dalam tahun berjalan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan yang tidak sesuai dengan asumsi prioritas pembangunan daerah.
- (2) Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya mencakup penambahan dan/atau pengurangan kegiatan, perubahan nomenklatur kegiatan dan kelompok sasaran kegiatan.
- (3) Dalam hal penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebijakan nasional, keadaan darurat, keadaan luar biasa dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah Renstra Perangkat Daerah ditetapkan, perubahan Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan tanpa melalui tahapan evaluasi.
- (4) Penambahan dan/atau pengurangan program dalam Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan setelah dilakukan perubahan RPJMD.
- (5) Dalam hal penambahan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kebijakan nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah, Renstra Perangkat Daerah tidak perlu dilakukan perubahan.
- (6) Penambahan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicantumkan dalam RKPD.

Pasal 8

Tahapan penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 menjadi pedoman penyusunan rencana pembangunan Perangkat Daerah sampai dengan Tahun 2026, dan dapat diberlakukan sebagai Renstra transisi, menjadi pedoman penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2026-2031.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 110 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal **31 Januari 2022**

BUPATI SUKABUMI,

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal **31 Januari 2022**

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKABUMI,
ADE SURYAMAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR : 3 TAHUN 2022

TANGGAL : 31 JANUARI 2022

TENTANG : RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN 2021-2026

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN 2021-2026

1. Rencana Strategis Dinas Pendidikan Tahun 2021-2026;
2. Rencana Strategis Dinas Kesehatan Tahun 2021-2026;
3. Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2021-2026;
4. Rencana Strategis Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Tahun 2021-2026;
5. Rencana Strategis Dinas Sosial Tahun 2021-2026;
6. Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tahun 2021-2026;
7. Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tahun 2021-2026;
8. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Tahun 2021-2026;
9. Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2021-2026;
10. Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Tahun 2021-2026;
11. Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Tahun 2021-2026;
12. Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Tahun 2021-2026;
13. Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2021-2026;
14. Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026;
15. Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Tahun 2021-2026;
16. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026;
17. Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Tahun 2021-2026;
18. Rencana Strategis Dinas Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga Tahun 2021-2026;
19. Rencana Strategis Dinas Arsip Dan Perpustakaan Tahun 2021-2026;
20. Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan Tahun 2021-2026;
21. Rencana Strategis Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Tahun 2021-2026;
22. Rencana Strategis Dinas Perikanan Tahun 2021-2026;
23. Rencana Strategis Dinas Pertanian Tahun 2021-2026;
24. Rencana Strategis Dinas Peternakan Tahun 2021-2026;
25. Rencana Strategis Dinas Perdagangan dan Perindustrian Tahun 2021-2026;

26. Rencana Strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2021-2026;
27. Rencana Strategis Dinas Pariwisata Tahun 2021-2026;
28. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026;
29. Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2021-2026;
30. Rencana Strategis Inspektorat Tahun 2021-2026;
31. Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Tahun 2021-2026;
32. Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
33. Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah Tahun 2021-2026;
34. Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021-2026;
35. Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tahun 2021-2026;
36. Rencana Strategis Kecamatan Sukabumi Tahun 2021-2026;
37. Rencana Strategis Kecamatan Jampang Tengah Tahun 2021-2026;
38. Rencana Strategis Kecamatan Sukaraja Tahun 2021-2026;
39. Rencana Strategis Kecamatan Caringin Tahun 2021-2026;
40. Rencana Strategis Kecamatan Cisaat Tahun 2021-2026;
41. Rencana Strategis Kecamatan Nagrak Tahun 2021-2026;
42. Rencana Strategis Kecamatan Kadudampit Tahun 2021-2026;
43. Rencana Strategis Kecamatan Sukalarang Tahun 2021-2026;
44. Rencana Strategis Kecamatan Gunungguruh Tahun 2021-2026;
45. Rencana Strategis Kecamatan Kabandungan Tahun 2021-2026;
46. Rencana Strategis Kecamatan Surade Tahun 2021-2026;
47. Rencana Strategis Kecamatan Parungkuda Tahun 2021-2026;
48. Rencana Strategis Kecamatan Ciracap Tahun 2021-2026;
49. Rencana Strategis Kecamatan Kebonpedes Tahun 2021-2026;
50. Rencana Strategis Kecamatan Kalibunder Tahun 2021-2026;
51. Rencana Strategis Kecamatan Pabuaran Tahun 2021-2026;
52. Rencana Strategis Kecamatan Purabaya Tahun 2021-2026;
53. Rencana Strategis Kecamatan Cireunghas Tahun 2021-2026;
54. Rencana Strategis Kecamatan Cibitung Tahun 2021-2026;
55. Rencana Strategis Kecamatan Gegerbitung Tahun 2021-2026;
56. Rencana Strategis Kecamatan Cidahu Tahun 2021-2026;
57. Rencana Strategis Kecamatan Cicurug Tahun 2021-2026;
58. Rencana Strategis Kecamatan Sagaranten Tahun 2021-2026;
59. Rencana Strategis Kecamatan Nyalindung Tahun 2021-2026;
60. Rencana Strategis Kecamatan Curugkembar Tahun 2021-2026;
61. Rencana Strategis Kecamatan Tegalbuled Tahun 2021-2026;
62. Rencana Strategis Kecamatan Cidadap Tahun 2021-2026;
63. Rencana Strategis Kecamatan Cidolog Tahun 2021-2026;
64. Rencana Strategis Kecamatan Ciambar Tahun 2021-2026;
65. Rencana Strategis Kecamatan Cimanggu Tahun 2021-2026;
66. Rencana Strategis Kecamatan Palabuhanratu Tahun 2021-2026;
67. Rencana Strategis Kecamatan Cikakak Tahun 2021-2026;
68. Rencana Strategis Kecamatan Simpenan Tahun 2021-2026;
69. Rencana Strategis Kecamatan Cisolok Tahun 2021-2026;

70. Rencana Strategis Kecamatan Bantargadung Tahun 2021-2026;
71. Rencana Strategis Kecamatan Warungkiara Tahun 2021-2026;
72. Rencana Strategis Kecamatan Cikidang Tahun 2021-2026;
73. Rencana Strategis Kecamatan Cikembar Tahun 2021-2026;
74. Rencana Strategis Kecamatan Kalapanunggal Tahun 2021-2026;
75. Rencana Strategis Kecamatan Lengkung Tahun 2021-2026;
76. Rencana Strategis Kecamatan Ciemas Tahun 2021-2026;
77. Rencana Strategis Kecamatan Cibadak Tahun 2021-2026;
78. Rencana Strategis Kecamatan Cicantayan Tahun 2021-2026;
79. Rencana Strategis Kecamatan Waluran Tahun 2021-2026;
80. Rencana Strategis Kecamatan Bojonggenteng Tahun 2021-2026;
81. Rencana Strategis Kecamatan Parakansalak Tahun 2021-2026;
82. Rencana Strategis Kecamatan Jampang Kulon Tahun 2021-2026.

BUPATI SUKABUMI,

MARWAN HAMAMI



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026.

Dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 disusun sebagai dokumen perencanaan yang merupakan penjabaran dari RPJMD Tahun 2021-2026 sebagai acuan bagi seluruh komponen Sekretariat Daerah dalam mewujudkan kinerja Perangkat Daerah yang telah disepakati bersama.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 ini disusun sebagai pedoman rancangan penyusunan program dan kegiatan Tahunan Sekretariat Daerah.

Palabuhanratu,

2022

SEKRETARIS DAERAH,

ADE SURYAMAN, SH, MM

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196708151996031002



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Daftar Tabel	3
Lampiran – lampiran	5
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Landasan Hukum	12
1.3. Maksud dan Tujuan	17
1.4. Sistematika Penulisan	19
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	23
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	24
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	74
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	89
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Sekretariat Daerah	96
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	100
3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	100
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	104
3.3. Telaahan RENSTRA Kementrian / Lembaga dan RENSTRA	108
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	109
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi	110
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	117
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	125
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	131
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN	161
BAB VIII PENUTUP	165



DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin Periode September 2021	75
2. Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Interval Usia Periode September 2021	75
3. Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan Periode September 2021	76
4. Tabel 2.4 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon Periode September 2021	76
5. Tabel 2.5 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan Periode September 2021	77
6. Tabel 2.6 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) Periode Desember 2020	77
7. Tabel 2.7 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Jumlah Pegawai per Bagian Periode Desember 2020	78
8. Tabel 2.8 Rekap Aset Sekretariat Daerah Periode 31 Desember 2020	79
9. Tabel 2.9 Rekap Aset (Peralatan dan Mesin) Sekretariat Daerah Periode 31 Desember 2020	79
10. Tabel 2.10 Asset Sekretariat Daerah Golongan KIB A (Tanah) Periode Desember 2020	83
11. Tabel 2.11 Asset Sekretariat Daerah Golongan KIB B (Peralatan dan Mesin / Kendaraan Dinas Operasional) Periode Desember 2020	83
12. Tabel 2.12 Asset Sekretariat Daerah Golongan KIB C (Gedung dan Bangunan) Periode Desember 2020	86
13. Tabel 2.13 Asset Sekretariat Daerah Golongan Aset Tetap Lainnya Periode Desember 2020	88
14. Tabel T-C.23. Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat	91
15. Tabel T-C.24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat	94



16. Tabel T-B.35.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	102
17. Tabel T-B.35.2 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Perekonomian dan Pembangunan	102
18. Tabel T-B.35.3 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Administrasi Umum	103
19. Tabel 3.2 Analisa Penetapan Strategi Organisasi (Matrik SWOT)	115
20. Tabel 4.1. Indikator Makro Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026	119
21. Tabel 4.2. Rumusan visi, misi, tujuan, sasaran dan indikator pembangunan jangka Menengah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026	120
22. Tabel T-C.25. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah	122
23. Tabel 4.3. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah	123
24. Tabel 5.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026	127
25. Tabel T-C.26. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	129
26. Tabel T-C.27. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat	138
27. Tabel 7.1 (Tabel T-C. 28) Indikator Kinerja Kabupaten Sukabumi yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	162
28. Tabel 7.2 (Tabel T-C. 28) Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	163
29. Tabel 7.3 (Tabel T-C. 28) Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	164



LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026.
2. Lampiran 2 Surat Keputusan Bupati Nomor 050/Kep.998-Perkeu/2020 Tentang Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 – 2025.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 1 adalah dokumen perencanaan perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra juga merupakan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) selama periode 1 (satu) tahun.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan untuk 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan daerah dalam rangka pelaksanaan unsur pendukung urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam upaya pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 yaitu, “Terwujudnya Kabupaten Sukabumi yang Religius, Maju dan Inovatif menuju Masyarakat Sejahtera Lahir dan Batin”

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dilakukan bersamaan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026. Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Persiapan penyusunan;
- b. Penyusunan rancangan awal;
- c. Penyusunan rancangan;
- d. Pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat Daerah;
- e. Perumusan rancangan akhir dan;
- f. Penetapan.

Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Sebagai berikut :

- a. Tahapan persiapan meliputi kegiatan penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah Tentang pembentukan tim penyusun Renstra Sekretariat Daerah, orientasi mengenai Renstra Sekretariat Daerah, penyusunan agenda kerja tim penyusun



- Renstra Sekretariat Daerah dan Penyiapan data informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)
- b. Penyusunan rancangan awal dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD;
 - c. Penyusunan Rancangan Renstra Sekretariat Daerah dilakukan dengan menyempurnakan rancangan awal Renstra berdasarkan surat edaran kepala daerah tentang penyusunan rancangan renstra perangkat daerah
 - d. Forum Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat daerah (Sekretaris Daerah) setelah berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dan bertujuan untuk memperoleh masukan Dalam rangka penajaman target kinerja sasara, program kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun Dalam rancangan Renstra Sekretariat Daerah.
 - e. Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan daerah yang ditetapkan Dalam RPJMD
 - f. Rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) untuk dilakukan verifikasi dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah (Perbup) dan menjadi pedoman Dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah serta bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Perencanaan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen yang pertama harus dijalankan. Terdapat banyak definisi tentang perencanaan karena perbedaan sudut pandang, fokus perhatian, serta perbedaan cakupan bidang dalam perencanaan itu sendiri. Secara umum perencanaan merupakan proses penetapan suatu tujuan setelah memperhatikan pembatas internal dan pengaruh eksternal, yang kemudian mengartikulasikannya dengan jelas strategi atau langkah-langkah yang seharusnya dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan demikian, perencanaan dapat berarti mengetahui dan menganalisis kondisi saat ini, meramalkan perkembangan berbagai faktor yang relevan, memperkirakan faktor-faktor pembatas, menetapkan tujuan dan sasaran yang diperkirakan dapat dicapai, serta mencari langkah-langkah untuk mencapai



tujuan tersebut. Rangkaian proses perencanaan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mencakup lima pendekatan, yakni politik, teknokratik, partisipatif, atas-bawah (top-down), dan bawah-atas (bottom-up).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang dimaksud dengan pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia. Pembangunan daerah diarahkan untuk memanfaatkan secara optimal potensi sumber daya alam dan mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian pembangunan daerah mempunyai tiga ciri pokok yaitu meliputi seluruh aspek kehidupan, dilaksanakan secara terpadu, dan meningkatkan swadaya masyarakat

Perencanaan pembangunan daerah seperti yang dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Dalam peraturan itu disebutkan bahwa prinsip-prinsip perencanaan pembangunan daerah meliputi:

- 1) Merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional;
- 2) Dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing;
- 3) Mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah; dan
- 4) Dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah, sesuai dinamika perkembangan daerah dan nasional.
- 5) Dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan

RPJMD yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati terpilih memuat sasaran dan strategi pembangunan selama 5 (lima) tahun masa pemerintahan.



Untuk menjabarkan serta mewujudkan amanat pembangunan jangka menengah, diperlukan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang dapat menjadi acuan bagi Perangkat daerah untuk mendukung pencapaian program prioritas Bupati tersebut. Dokumen rencana tersebut adalah Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Rencana strategis (Renstra) adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Rencana strategis dapat dilihat sebagai formulasi secara menyeluruh atau roadmap yang menjelaskan bagaimana usaha-usaha dilakukan untuk mencapai tujuan melalui penerapan strategi-strategi yang dipilih. Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sehubungan dengan konteks tersebut, Rencana Strategis Sekretariat Daerah harus dirumuskan secara transparan, responsif, partisipatif serta berkeadilan dalam menampung, menganalisis dan menggunakan kekuatan-kekuatan (strenghts) sumber daya untuk mengatasi kelemahan-kelemahan (weaknesses) menjadi peluang-peluang (opportunities), serta mampu menghadapi ancaman (threats) sehingga menghasilkan kebijakan dan program yang akuntabel, terukur, efisien dan efektif. Hal ini pada muaranya akan menyelaraskan dukungan untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Sukabumi maupun nasional yang bersumber pada:

- 1) Dokumen pokok-pokok Rencana Pembangunan Nasional;
- 2) Dokumen pokok-pokok Rencana Pembangunan Provinsi;
- 3) Dokumen pokok-pokok Rencana Pembangunan Kabupaten; dan
- 4) Urusan wajib, urusan pilihan serta tujuan keselarasan dan keterpaduan Pengelolaan Keuangan Negara.

Sebagai konsekuensi dari landasan hukum penyusunan Renstra, maka dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi 2021-2026 ini memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan lainnya. Adapun keterhubungan



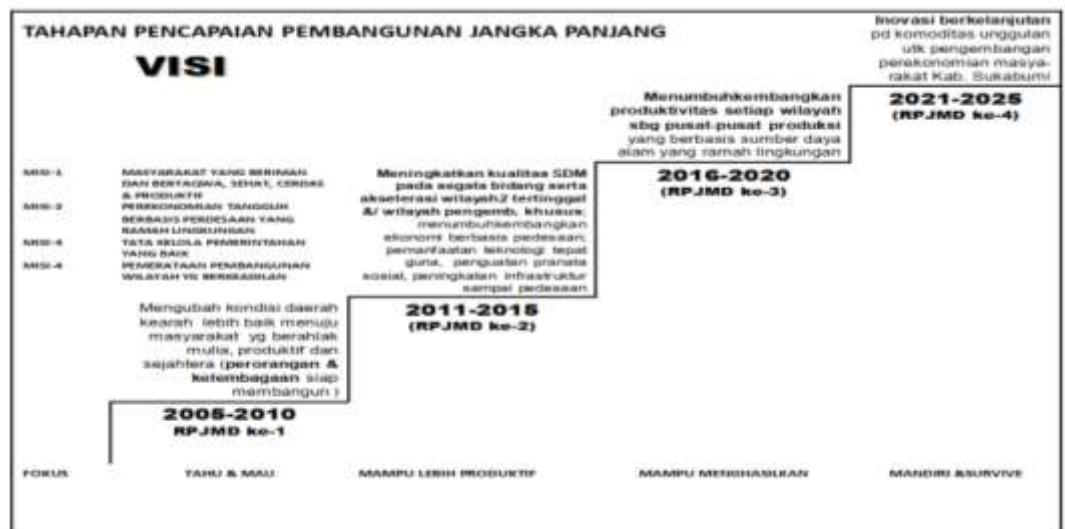
dari Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi 2021-2026 dengan dokumen perencanaan pembangunan yang lain adalah sebagai berikut :

1.1.1. RPJM Nasional 2020-2024

Penyusunan Renstra berpedoman pada RPJMD dan RPJMN yang diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Hal ini dilakukan melalui penyelarasan pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi dan program pembangunan jangka menengah daerah kabupaten dengan arah, kebijakan umum, serta prioritas untuk bidang-bidang pembangunan, dan pembangunan kewilayahan sesuai dengan kewenangan, kondisi, dan karakteristik Kabupaten Sukabumi

1.1.2. RPJPD Kabupaten Sukabumi 2005-2025

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi 2021-2026 berpedoman pada RPJPD Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025. RPJMD Kabupaten Sukabumi 2021-2026 merupakan tahap keempat dari perencanaan pembangunan tahun 2005-2025, sehingga arah kebijakan yang ditetapkan dalam dokumen RPJMD tersebut menjadi hal penting yang harus dimasukkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini, fokus dari RPJPD Kabupaten Sukabumi 2002-2025 di tahap keempat yaitu pada kemandirian dan ketahanan. Arah kebijakan yang ditetapkan yaitu inovasi berkelanjutan pada komunitas unggulan untuk pengembangan perekonomian masyarakat Kabupaten Sukabumi, seperti yang ditampilkan pada gambar berikut:



Sumber: RPJPD Kabupaten Sukabumi 2005-2025



1.1.3. Renstra Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Renstra Perangkat Daerah disusun sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah dalam waktu 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan, yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah di bawah koordinasi BAPPEDA Kabupaten Sukabumi

1.1.4. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Oleh karena itu, pelaksanaan RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 setiap tahunnya dijabarkan dalam RKPD. Dokumen RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Prioritas dan sasaran pembangunan pada RKPD harus berpedoman pada RPJMD Kabupaten Sukabumi. Hal ini mengandung makna bahwa prioritas dan sasaran pembangunan tahunan daerah harus selaras dengan program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam RPJMD. Disamping itu, prioritas dan sasaran tersebut harus berpedoman pula pada RPJMD Provinsi Jawa Barat dan RPJM Nasional

1.1.5. Dokumen Perencanaan Lainnya

Berbagai dokumen perencanaan yang berkaitan dengan RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 perlu ditelaah lebih lanjut, baik dokumen pada level Nasional, Provinsi, ataupun Kabupaten/Kota di sekitar wilayah Kabupaten Sukabumi. Dokumen-dokumen tersebut yaitu sebagai berikut:

- 1) Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
- 2) Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat.



- 3) Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukabumi.
- 4) Rencana Tata Ruang Wilayah dan RPJMD wilayah sekitar Kabupaten Sukabumi.
- 5) Dokumen terkait lainnya (yang bersifat perencanaan sektoral).

Renstra disusun untuk mendukung pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi kepala daerah

Renstra Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, khususnya pasal 19 ayat (3), menyatakan bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan, yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang disampaikan kepada Presiden.

Renstra Sekretariat Daerah bersama Renstra Perangkat Daerah lainnya merupakan bagian yang utuh dari RPJMD Kabupaten Sukabumi. Renstra Sekretariat Daerah mengandung tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga Renstra ini berperan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pencapaian kinerja Sekretariat Daerah

1.2. Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
- 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851)
 - 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
 - 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
 - 5) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - 6) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421)
 - 7) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 No 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 - 8) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
 - 9) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 10) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 11) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
- 16) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
- 18) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817)
- 19) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
- 20) 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);
- 21) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



- 22) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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
- 23) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instalasi Pemerintahan;
- 24) 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);
- 25) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
- 26) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- 27) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
- 28) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 13);
- 29) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581)



- 30) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil Verifikasi, Validasi dan inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 31) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 24 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);
- 32) Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2009 Nomor 13)
- 33) Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 22);
- 34) Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 89);
- 35) Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, tambahan lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 7);
- 36) *Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2019 Nomor 100)*



- 37) Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 50), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2022 Nomor 3)

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 dimaksudkan untuk memberikan arah sekaligus pedoman bagi seluruh aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dalam membangun kesepahaman, kesepakatan dan komitmen bersama guna mewujudkan tujuan, sasaran, strategi arah kebijakan rencana program, kegiatan dan anggaran serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi

1.3.1. Maksud

Maksud disusunnya Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 – 2026 adalah :

- a. Sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan daerah.
- b. Sebagai pedoman penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi sebagai bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dalam penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan menggunakan pendekatan kinerja yang diawali dengan pernyataan masalah dan target kinerja yang terukur, penetapan arah kebijakan teknis yang terfokus, lengkap dengan informasi mengenai lokasi dan kelompok sasaran kegiatan.
- c. Menyediakan dokumen dalam rangka memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi



dengan pelaksanaan pandangan, pelaksanaan, kebijakan, sasaran, program dan kegiatan yang terukur.

- d. Sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 66) yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2019 Nomor 100).

1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 – 2026 adalah:

- a. Sebagai Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan/atau Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah
- b. Sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan penganggaran Sekretariat Daerah
- c. Menjamin tersusunnya rencana program berbasis kinerja yang berorientasi pada pelayanan umum secara terukur.
- d. Menjamin konsistensi perencanaan teknis Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026 sebagaimana dijabarkan dalam RPJMD Kabupaten Sukabumi
- e. Memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur, baik dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi maupun sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan



1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 terdiri dari 8 (delapan) Bab yang meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.



2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan tentang isu-isu strategis yang akan dihadapi, berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dalam periode tahun 2021-2026



3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

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

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/ kabupaten/ kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.



Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

Tabel T-C.26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi auxiliary staf dan fungsi advisory staf. Fungsi auxiliary staf yaitu pelayanan data, informasi dan sistem pendukung pengambilan keputusan/ perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan. Fungsi advisory staf. Pelayanan telaahan, perumusan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan fungsi-fungsi dan urusan pemerintahan daerah Penyelenggaraan Pelayanan di Sekretariat Daerah

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi dapat dibagi kedalam tiga peran utama, yaitu:

1) Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.

2) Pelayanan sebagai koordinator pembangunan daerah

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah

3) Pelayanan Administrasi

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administrative kepada Perangkat Daerah dilingkup pemerintah daerah

Jenis pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (kmbaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, tambahan lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten



Sukabumi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (kmbaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 7) yang dijabarkan dalam *Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2019 Nomor 100)*

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi berdasarkan *Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2019 Nomor 100)*, bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati, dengan uraian sebagai berikut :

A. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan Administratif.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a) pengkoordinasian Perumusan, Pengendalian dan penyusunan kebijakan Daerah;
- b) pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- d) pengelolaan barang milik Daerah;
- e) pengkoordinasian pengelolaan keuangan Daerah;
- f) penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan publik Daerah;
- g) pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik pada Sekretariat Daerah;
- h) pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan pembangunan dan bidang administrasi;
- i) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;



- j) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l) pelaporan hasil pelaksanaan tugas

B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesra, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Untuk pelaksanaan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- c. pengkoordinasian, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi tujuan kebijakan dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- f. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 2. Kecamatan;



3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 4. Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 6. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 8. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 9. Dinas Pendidikan;
 10. Dinas Kesehatan;
 11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 12. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 13. Dinas Sosial;
 14. Dinas Pariwisata
 15. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 16. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Hukum; dan
- d. Bagian Kerja Sama

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Sosial, membawahkan:

1. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan



evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
- b. pelaksanaan penyiapan, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi;
 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 2. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 3. Kecamatan;
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 6. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- f. pengkoordinasian penerapan SPM urusan wajib yang bersifat pelayanan dasar;
- g. penyelenggaraan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD, ELPPD dan EKPPD;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :



- a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
- b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Subkoordinator Otonomi Daerah.

(1) Subkoordinator Administrasi Pemerintahan

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
- c. penyusunan bahan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi administrasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang :
 - 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 3. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 4. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- f. Pelaksanaan fasilitasi administrasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- h. penyusunan LKPJ dan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- j. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;



- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penetapan dan perubahan batas daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(2) Subkoordinator Administrasi Kewilayahan

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan di bidang Administrasi Kewilayahan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Administrasi Kewilayahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator administrasi Kewilayahan;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Administrasi Kewilayahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan;
- e. pelaksanaan koordinasi penegasan batas kecamatan, kelurahan, dan desa serta pemindahan ibukota kecamatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan layanan administrasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah meliputi :
 - 1. Kecamatan; dan
 - 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.



- i. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- j. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(3) Subkoordinator Otonomi Daerah

Subkoordinator Otonomi Daerah, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Tata Pemerintahan di bidang Otonomi Daerah.

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Otonomi Daerah;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Otonomi Daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- c. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kebijakan daerah di bidang Otonomi Daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- f. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. pengumpulan bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);



- h. pelaksanaan fasilitasi Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ELPPD);
- i. pelaksanaan fasilitasi Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi pembentukan dan penghapusan Daerah serta perubahan nama Daerah;
- l. penyiapan bahan fasilitasi pemindahan, perubahan nama Ibu Kota Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bina Mental Spiritual /keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat;



- e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan Pemerintahan pada perangkat Daerah meliputi;
 - 1. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - 2. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi;
 - 3. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
 - 4. Dinas Pendidikan;
 - 5. Dinas Kesehatan;
 - 6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 7. Dinas sosial;
 - 8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 9. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 11. Dinas Pariwisata.
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan hibah untuk kegiatan lembaga dan sarana prasarana keagamaan;
- g. penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana keagamaan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. pengkoordinasian pengelolaan, pengawasan dan Pembinaan Badan Amil Zakat Kabupaten sesuai kewenangan Daerah;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan ibadah haji sesuai kewenangan Daerah;
- j. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan peringatan hari besar nasional (*PHBN*);
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- 1) Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- 2) Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan



3) Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat

(1) Subkoordinator Bina Mental Spiritual

Subkoordinator Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kesejahteraan Rakyat di Subkoordinator Bina Mental Spiritual.

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
- c. penyiapan data, bahan perumusan kebijakan tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, pengkoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. pelaksanaan penyiapan pengkoordinasian bahan pedoman, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan musyawarah, konsultasi dan forum kerukunan antar umat beragama, aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;



- k. pelaksanaan pengkoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan, konsultasi, pemantauan dan penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- l. pengkoordinasian penyelenggaraan hibah untuk kegiatan lembaga dan sarana prasarana keagamaan;
- m. pengkoordinasian penyelenggaraan ibadah haji, pengelolaan, pengawasan dan Pembinaan Badan Amil Zakat Kabupaten sesuai kewenangan Daerah;
- n. pengkoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan, sarana prasarana keagamaan dengan Perangkat Daerah terkait dan penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Sosial.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Kesejahteraan Sosial;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Kesejahteraan Sosial;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan



- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - h. pengkoordinasian penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - i. pengkoordinasian penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - j. pengkoordinasian penyiapan kebijakan tata cara seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - k. pengkoordinasian, pemantauan, pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - l. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - m. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas



(3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, bidang Pariwisata, serta bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan olahraga, bidang Pariwisata serta bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan olahraga, bidang Pariwisata serta bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan bagian;
- g. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan peringatan hari besar nasional (*PHBN*);
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas



3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bagian hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian bantuan hukum dan HAM serta penyuluhan hukum;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Hukum, membawahkan:

- 1) Subkoordinator Perundang - Undangan;
- 2) Subkoordinator Bantuan Hukum; dan



3) Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi.

(1) Subkoordinator Perundang-Undangan

Subkoordinator Perundang-Undangan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Hukum di bidang Perundang - Undangan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Perundang - Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Perundang – undangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Perundang – undangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- h. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(2) Subkoordinator Bantuan Hukum

Subkoordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Hukum di bidang Bantuan Hukum.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Hukum di bidang Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Bantuan Hukum;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Bantuan Hukum;



- c. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- f. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- g. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(3) Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi

Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Hukum di bidang Dokumentasi dan Informasi.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Dokumentasi dan informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;



- f. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

4. Bagian Kerja Sama

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kerja Sama;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- e. penyiapan dan penyelenggaraan izin perjalanan dinas luar negeri aparatur sipil Negara (ASN);
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;



- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Kerja Sama, membawahkan:

- 1) Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- 2) Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
- 3) Subkoordinator Evaluasi Kerja Sama

(1) Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Kerja Sama di bidang Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- d. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- e. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- f. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Sukabumi;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;



- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(2) Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri

Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Kerja Sama di bidang Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri.

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
- d. pelaksanaan pengolahan data kerja sama luar negeri;
- e. penyiapan dan penyelenggaraan izin perjalanan dinas luar negeri aparatur sipil Negara (ASN);
- f. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Sukabumi;
- h. penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(3) Subkoordinator Evaluasi Kerja Sama

Subkoordinator Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Kerja Sama di bidang Evaluasi Kerja Sama.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Evaluasi Kerja Sama mempunyai fungsi :



- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Evaluasi Kerja Sama;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Evaluasi Kerja Sama;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Untuk pelaksanaan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Bina Perekonomian, Kerjasama dan Pengembangan Infrastruktur Daerah, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:



1. Dinas Pertanian;
 2. Dinas Peternakan;
 3. Dinas Ketahanan Pangan;
 4. Dinas Perikanan;
 5. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 6. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 8. Dinas Lingkungan Hidup;
 9. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
 10. Dinas Pekerjaan Umum;
 11. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 12. Dinas Perhubungan; dan
 13. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
 14. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 15. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - e. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.



Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :

1. Bagian Bina Perekonomian;
2. Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
4. Bagian Sumber Daya Alam

1. Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perekonomian;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi;
 1. Dinas Pertanian;
 2. Dinas Peternakan;
 3. Dinas Ketahanan Pangan;



4. Dinas Perikanan;
5. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
6. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Perekonomian, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- 2) Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Ekonomi; dan
- 3) Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

1) Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD

Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. pelaksanaan dan pemantauan perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;



- f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - 2. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. melakukan pemantauan evaluasi Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2) Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
- c. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1. Dinas Pertanian;



2. Dinas Peternakan;
 3. Dinas Perikanan; dan
 4. Dinas Ketahanan Pangan.
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - i. pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- 3) Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil**
- Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Perekonomian di bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - c. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, Pengendalian evaluasi dan Layanan administrasi urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah meliputi:
 1. Dinas Pariwisata; dan
 2. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ;
 - g. penyusunan bahan kebijakan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



- h. pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. pengkoordinasian fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan realisasi anggaran pada perangkat daerah ;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan realisasi anggaran pada perangkat daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;



- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, pengendalian kegiatan pembangunan dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah :
 - 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 - 2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Penyusunan Program;
- 2) Subkoordinator Pengendalian Program
- 3) Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan

(1) Subkoordinator Penyusunan Program

Subkoordinator Penyusunan Program mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Penyusunan Program.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Penyusunan Program;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Penyusunan Program;
- c. penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan program pembangunan daerah;
- d. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;



- e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- g. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, pengendalian kegiatan pembangunan dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah :
 - 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 - 2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- h. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- i. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka memperlancar program pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(2) Subkoordinator Pengendalian Program

Subkoordinator Pengendalian Program mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan di bidang Pengendalian Program.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pengendalian Program, mempunyai fungsi :



- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pengendalian Program;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pengendalian Program;
- c. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. pemantauan sistem monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- g. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, pengendalian kegiatan pembangunan dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah :
 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- g. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

(3) Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan

Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :



- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan;
- c. penyusunan rencana pemantauan dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program, pengendalian kegiatan pembangunan dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah :
 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- h. penyusunan bahan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemantauan dan evaluasi program pembangunan daerah;
- i. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah,



pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa pada Perangkat Daerah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Barang dan Jasa, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan



3) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

1) Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- e. fasilitasi dan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa pada Perangkat Daerah;
- f. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- h. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal dan sektoral;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2) Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;



- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik pada Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- h. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. mengelola informasi kontrak;
- j. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

3) Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pelaksanaan pembinaan bagi para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ serta Perangkat Daerah;



- d. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- g. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- h. pelaksanaan pengelolaan personil UKPBJ;
- i. pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- j. pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan Barang dan Jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Monev, SIKAP;
- n. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak;
- o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- p. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

4. Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pelaksanaan penyiapan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air, pelaksanaan sebagian fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan di Bidang Sumber Daya Alam.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :



- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanahan, pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- 2) Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- 3) Subkoordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air

1) Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Perikanan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Sumber Daya Alam di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan.



Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
- c. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- f. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan.
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2) Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Sumber Daya Alam di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;



- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Sumber Daya Alam Pertambangan, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- c. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan, pertanahan dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan, pertanahan dan lingkungan hidup;
- f. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan, pertanahan dan lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan, pertanahan dan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

3) Subkoordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air

Subkoordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Sumber Daya Alam di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- c. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;



- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- f. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidangnya;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

D. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Untuk pelaksanaan tugas, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan umum di bidang Administratif;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- f. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Perencanaan dan Keuangan, Protokol dan Administrasi Sekretariat Daerah.



- g. pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1. Sekretariat Daerah;
 - 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 3. Inspektorat;
 - 4. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 - 5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 6. Badan Pendapatan Daerah; dan
 - 7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- i. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;
- k. pengkoordinasian layanan administrasi, perencanaan, dan keuangan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi, membawahkan :

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

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan



evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Umum, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subkoordinator Perlengkapan; dan
 - 3) Subkoordinator Rumah Tangga
- 1) Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian**
Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;



- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- f. pengelolaan *front office* penyelenggaraan pelayanan publik Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2) Subkoordinator Perlengkapan

Subkoordinator Perlengkapan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang Perlengkapan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Perlengkapan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Perlengkapan;
- c. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan prasarana dan menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah.
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas



3) **Subkoordinator Rumah Tangga**

Subkoordinator Rumah Tangga mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang Rumah Tangga.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Bagian Rumah Tangga;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Bagian Rumah Tangga;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan jasa pengamanan;
- e. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2. **Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, kinerja dan reformasi.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Organisasi;



- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pengkoordinasian fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan Administratif urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah, meliputi:
 - 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2. Inspektorat;
 - 3. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
 - 4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 5. Badan Pendapatan Daerah; dan
 - 6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Organisasi, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 2) Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- 3) Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi



1) Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Organisasi di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja (SOTK);
- d. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan pelaksana teknis daerah;
- f. penyusunan standar kompetensi Jabatan (SKJ);
- g. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- h. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2) Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Organisasi di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;



- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- c. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- d. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- f. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

3) Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Organisasi di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, Peningkatan teknis, Peningkatan Kinerja dan reformasi Birokrasi;
- d. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
- e. penyusunan road map reformasi birokrasi;



- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan reformasi Birokrasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Untuk pelaksanaan tugas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Protokol;



- 2) Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
- 3) Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan

1) Subkoordinator Protokol

Subkoordinator Protokol mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Protokol.

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subkoordinator Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Protokol;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Protokol;
- c. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2) Subkoordinator Komunikasi Pimpinan

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Komunikasi Pimpinan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;



- c. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- f. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

3) Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan

Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Dokumentasi Pimpinan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- c. pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas



4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :

- 1) Subkoordinator Perencanaan;
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- 3) Subkoordinator Pelaporan



1) **Subkoordinator Perencanaan**

Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan di bidang Perencanaan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Perencanaan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Perencanaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2) **Sub Bagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan di bidang Keuangan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Sub Bagian Keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas



3) Subkoordinator Pelaporan

Subkoordinator Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan di bidang Pelaporan.

Untuk pelaksanaan tugas, Subkoordinator Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subkoordinator Pelaporan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di Subkoordinator Pelaporan;
- c. penyusunan bahan laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan tim dan bahan laporan SPIP;
- f. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas

2. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Terdapat beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan peran Sekretariat Daerah, yaitu keberadaan sumber daya manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, sebagai penentu keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas dan peran Sekretariat Daerah dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis. Dengan SDM yang berpendidikan tinggi, Sekretariat Daerah diharapkan dapat melaksanakan tugas-tugas lembaga dan unit kerja secara lebih baik



Untuk menunjang pelaksanaan tugas. Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi memiliki pegawai sebanyak 179 orang. Disamping potensi-potensi positif yang dimiliki SDM, juga pada beberapa potensi permasalahan, yaitu ; a) SDM tersebut belum sepenuhnya diarahkan kepada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi; b) pola pembinaan pegawai sejak rekrutmen, mutasi, rotasi dan promosi hingga pensiun masih belum sepenuhnya berbasiskan pada kompetensi; c) penerapan sistem manajemen sumber daya manusia masih belum optimal, dan perlu terus ditingkatkan untuk mendorong peningkatan kinerja organisasi dan pegawai.

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi didukung oleh SDM Aparatur Sipil Negara dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel. 2.1
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Berdasarkan Jenis Kelamin Periode September 2021

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Keterangan
1	Laki-Laki	141	
2	Perempuan	35	
JUMLAH		176	

Tabel. 2.2
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Berdasarkan Interval Usia Periode September 2021

No	Interval Usia	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Usia 20 - 25	4	0	4
2	Usia 26 - 30	2	1	3
3	Usia 31 - 35	4	0	4
4	Usia 36 - 40	28	8	36
5	Usia 41 - 45	41	12	53
6	Usia 46 - 50	36	8	44
7	Usia 51 - 55	23	5	28
8	Usia 56 - 60	7	0	7
JUMLAH		145	34	179



Tabel. 2.3
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Berdasarkan Pendidikan Periode September 2021

USIA	SD		SLTP		SLTA		D1		D2		D3		S1		S2		S3	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
Usia 20 - 25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-
Usia 26 - 30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-
Usia 31 - 35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	0	-	-	-	-
Usia 36 - 40	-	-	-	-	6	1	1	-	-	-	5	2	10	4	6	1	-	-
Usia 41 - 45	-	-	-	-	6	1	-	-	1	-	-	-	25	11	9	-	-	-
Usia 46 - 50	-	-	-	-	11	2	-	-	-	-	-	-	18	6	6	-	1	-
Usia 51 - 55	-	-	1	-	10	1	-	-	-	-	-	-	5	3	6	1	1	-
Usia 56 - 60	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	0	3	-	-	-
JUMLAH	1	0	1	0	34	5	1	0	1	0	5	2	70	25	30	2	2	0
	1		1		39		1		1		7		95		32		2	

Tabel. 2.4
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Berdasarkan Eselon Periode Desember 2020

USIA	ESELON IV A		ESELON III A		ESELON II B		ESELON II A	
	L	P	L	P	L	P	L	P
Usia 20 - 25								
Usia 26 - 30								
Usia 31 - 35								
Usia 36 - 40	6	1						
Usia 41 - 45	12	2	2					
Usia 46 - 50	7	1	3					
Usia 51 - 55	5	0	3	2	1			
Usia 56 - 60	1				2		1	
JUMLAH	31	4	8	2	3	0	1	0
	35		10		3		1	

Keterangan :

- Kekosongan jabatan Eselon IIB : pada Jabatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Jabatan Asisten Administrasi Umum dan Jabatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan,
- Kekosongan jabatan Eselon IIIA : Jabatan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Kepala Bagian Kerja Sama
- Kekosongan jabatan Eselon IVA : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program, dan Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
- Kondisi per 30 Desember 2020



Tabel. 2.5
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Berdasarkan Golongan Periode Desember 2020

USIA	IC		ID		IIA		IIB		IIC		IID		IIIA		IIIB		IIIC		IIID		IVA		IVB		IVC		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Usia 20 - 25														4													
Usia 26 - 30														0		2	1										
Usia 31 - 35														2		0	0										
Usia 36 - 40							1		8		2	1	4	3	5	1	6	3	3								
Usia 41 - 45							1		2	1	4		8	3	6	5	12	2	4	1	3		2				
Usia 46 - 50					2		1		3		5	2	4	1	6	4	6		3	1	2		4				
Usia 51 - 55	1				2				2		3	1	3		4	1			3	1	2		3	2	0		
Usia 56 - 60			1										1						1							4	
	1	0	1	0	4	0	3	0	15	1	14	4	26	7	23	12	24	5	14	3	7	0	9	2	4	0	

Tabel. 2.6
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ)
Periode Desember 2020

No	JF PPBJ	Jumlah	Kebutuhan Ideal
1	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	10	28
2	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	7	11
3	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	1	3
JUMLAH		18	41

Kebutuhan Jabatan Fungsional PPBJ dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Kelompok Kerja Pemilihan yang melaksanakan Tender/Seleksi di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dan Pejabat Pengadaan yang melaksanakan Pengadaan Langsung, *e-purchasing*, Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya s.d Rp200 juta, serta Jasa Konsultansi s.d Rp100 Juta di masing masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Hal ini sesuai dengan amanat Pasal 88 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur bahwa Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.



Tabel. 2.7
Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
Jumlah Pegawai per Bagian Periode Desember 2020

No	URAIAN	GOLONGAN RUANG																PENDIDIKAN									JENIS KELAMIN		
		IV					III				II				I				SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1	S2	S3	L	P
		a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d											
1	Sekretaris Daerah	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-		
2	Asisten Sekretaris Daerah	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	2	-		
3	Staf Ahli Bupati	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-		
4	Bag. Tata Pemerintahan	1	1	0	0	0	4	1	3	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	7	3	0	10	2	
5	Bag. Kesejahteraan Rakyat	-	-	0	-	-	6	1	1	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	3	-	-	-	8	-	-	8	3	
6	Bag. Hukum	0	1	0	0	0	0	4	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	5	1	0	6	2	
7	Bag. Kerjasama	1	-	-	-	-	1	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	5	2	-	5	3	
8	Bag. Perekonomian	-	1	-	-	-	-	3	1	2	-	2	1	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	4	3	-	9	1	
9	Bag. Administrasi Pembangunan	1	1	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	2	-	7	1	
10	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa	-	1	-	-	-	4	7	5	6	-	-	2	1	-	-	-	-	-	2	-	-	1	17	6	-	25	1	
11	Bag. Sumber Daya Alam	1	1	-	-	-	2	-	2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	4	3	-	7	1	
12	Bag. Umum	-	1	-	-	-	8	7	3	3	4	1	7	6	-	-	1	-	-	1	17	-	-	1	18	4	-	34	7
13	Bag. Organisasi	1	1	-	-	-	-	4	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	6	1	1	7	2	
14	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	2	-	-	-	3	4	1	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	5	-	-	3	5	3	1	13	4	
15	Bag. Perencanaan dan Keuangan	1	1	-	-	-	4	5	3	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	1	12	1	-	9	7	
	JUMLAH TOTAL	7	11	5	0	0	33	35	29	17	4	3	16	18	0	0	1	0	0	1	39	1	1	7	95	33	2	145	34



2.2.2. Asset

Selain SDM, pengelolaan anggaran berbasis kinerja, sarana dan prasarana sebagai alat mobilitas dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan, pedoman kerja, serta kelembagaan (struktur organisasi) yang tertata merupakan faktor pendukung dalam capaian pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat Daerah. Berikut Rekapitulasi Barang Inventaris pada Sekretariat Daerah per 31 Desember 2020 :

Tabel 2.8
Rekap Aset Sekretariat Daerah
Periode 31 Desember 2020

No	Jenis Aset	Nilai Perolehan
A	ASET TETAP	62,569,588,765.92
1	Tanah	17,585,986,500.00
2	Peralatan dan Mesin	29,931,632,492.56
3	Gedung dan Bangunan	12,274,273,950.00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	2,756,757,036.00
5	Aset Tetap Lainnya	20,938,787.36
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0.00
B	ASET LAINNYA	28,019,268,810.53
1	Aset Lainnya	28,019,268,810.53
1a	Aset Kondisi Rusak Berat/Hilang/Lainnya	27,348,103,810.53
1b	Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	70,000,000.00
1c	Aset Tidak Berwujud	601,165,000.00

Tabel 2.9
Rekap Aset (Peralatan dan Mesin) Sekretariat Daerah
Periode 31 Desember 2020

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan
A	Alat-alat Angkutan	171	20,850,160,143.73
1	Sedan	5	2,102,250,340.00
2	Jeep	5	2,440,361,094.00
3	Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain	1	192,532,223.00
4	Bus (Penumpang 30 Orang ke atas)	3	885,000,000.00
5	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	6	2,726,773,635.84
6	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	48	9,559,971,895.01
7	Truck + Attachment	4	879,400,000.00
8	Pick Up	2	177,100,054.77
9	Sepeda Motor	82	1,473,880,901.11
10	Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lain-lain	1	223,840,000.00
11	Sepeda	14	189,050,000.00
B	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1,305	7,190,748,971.81
1	Lemari Penyimpanan	4	17,160,000.00
2	Mesin Ketik Elektronik	16	39,175,737.44
3	Alat Penggandaan Lain-lain	1	15,000,000.00



No	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan
4	Lemari Besi	7	16,778,799.15
5	Rak Besi/Metal	20	30,511,073.14
6	Rak Kayu	28	55,961,337.31
7	Filling Besi/Metal	58	160,176,863.22
8	Band Kas	1	4,063,000.20
9	Rotary Filling	3	80,956,427.61
10	Lemari Makan	5	22,156,543.44
11	Lemari kayu	11	52,791,103.07
12	Alat Penghancur Kertas	33	68,712,707.90
13	Papan Nama Instansi	1	1,980,000.00
14	Papan Pengumuman	1	1,950,000.00
15	Mesin Absensi	2	10,100,000.00
16	Overhead Projektor	3	18,949,999.80
17	Display	5	18,853,880.90
18	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	14	54,376,163.19
19	Generator Set (Genset)	5	241,382,705.33
20	Lemari Kayu	21	100,835,547.12
21	Rak Kayu	21	52,964,263.49
22	Meja Kayu/Rotan	4	29,367,875.62
23	Kursi Besi/Metal	127	88,255,321.40
24	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)	2	44,646,827.41
25	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	1	30,000,000.00
26	Meja Rapat	18	114,159,074.30
27	Meja Tulis	10	22,956,310.46
28	Meja Makan	11	42,939,694.65
29	Meja Bundar	1	3,487,000.00
30	Kursi Tamu	27	197,564,764.61
31	Kursi Putar	13	35,090,785.62
32	Kasur	3	5,940,000.00
33	Meja Biro	81	208,340,793.03
34	Sofa	5	70,380,000.00
35	Lemari Pakaian	7	30,344,863.00
36	Mesin Potong Rumput	1	3,363,062.39
37	Lemari Es	4	21,543,013.07
38	AC Unit	7	129,826,286.74
39	AC Split	145	875,598,563.45
40	Kipas Angin	4	16,000,000.00
41	Alat Dapur Lainnya	13	25,058,000.00
42	Kitchen Set	2	15,568,732.39
43	Televisi	38	350,788,108.61
44	Equalizer	7	75,765,284.23
45	Loudspeaker	5	47,265,000.00
46	Sound System	23	469,441,458.05
47	Karaoke	1	10,012,985.56
48	Wireless	4	18,473,305.32
49	Microphone	6	24,283,830.22
50	Microphone Floor Stand	3	9,240,000.00
51	Mic Conference	1	6,033,880.90
52	Camera Video	4	93,505,152.18
53	Camera Film	1	4,983,709.00
54	Aquarium	1	8,984,898.02



No	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan
55	Tangga Alumunium	1	14,960,000.00
56	Dispenser	5	8,250,000.00
57	Mimbar/Podium	8	19,621,116.76
58	Handy Cam	5	51,169,943.10
59	Alat Rumah Tangga Lain-lain	9	35,420,780.56
60	Personal Komputer Lain-lain	1	2,500,000.00
61	P.C Unit	109	986,360,206.57
62	Laptop	22	187,821,863.97
63	Note Book	105	858,437,850.96
64	Personal Komputer Lain-lain	3	17,451,774.08
65	Hard Disk	10	22,047,589.72
66	Keyboard	1	30,167,307.36
67	Printer	43	123,889,930.00
68	Scanner	2	20,020,000.00
69	Monitor	5	32,400,000.00
70	Printer	54	147,089,931.49
71	Scanner	7	40,840,000.00
72	UPS / Stabilizer	1	2,298,050.00
73	Server	7	169,164,700.00
74	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1	5,973,000.00
75	Meja Kerja Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	1	4,950,000.00
76	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	2,900,000.00
77	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	3	4,950,000.00
78	Meja Tamu Ruangan Biasa	2	1,906,269.04
79	Kursi Kerja Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	1	8,998,000.00
80	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	15	48,384,610.18
81	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	2,550,000.00
82	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	10	16,940,000.00
83	Kursi Rapat Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota	3	5,850,000.00
84	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	6	7,458,000.00
85	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Lain-lain	6	11,946,000.00
86	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon I/Wkl. Gubernur/B	2	39,600,000.00
87	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon II	1	18,811,865.48
88	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	3	11,979,000.00
89	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	15	50,756,450.00
C	Alat Studio dan Alat Komunikasi	169	1,577,481,877.02
1	Camera + Attachment	18	260,074,507.54
2	Audio Amplifier	2	8,563,131.21
3	Audio Vidio Selector	1	28,700,200.60
4	Equalizer	1	3,312,867.43
5	Microphone/Wireless Mic	1	13,880,000.00
6	Power Amplifier	11	158,613,294.51
7	Peralatan studio Visual Lain-lain	25	121,278,871.89
8	Camera Digital	7	110,763,967.71
9	Video Monitor	3	168,359,118.54
10	Video Mixer	1	5,409,024.86
11	Video Delay Unit	2	1,060,617.78
12	Digital	2	10,512,774.97
13	Tripod Camera	3	5,486,857.51
14	Slide Projector	1	1,508,600.00
15	Lensa Kamera	5	148,772,212.20



No	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan
16	Printer	13	30,484,600.00
17	Camera Adaptor	2	1,213,012.50
18	Peralatan studio Video dan film A Lain-lain	1	22,847,000.00
19	Microphone	2	2,464,228.50
20	Loudspeaker	8	98,000,311.78
21	Sound System	10	42,128,050.00
22	Pesawat Telephone	10	81,773,275.00
23	Handy Talky	4	9,499,091.00
24	Facsimile	3	6,020,077.23
25	Handphone	4	16,184,691.88
26	Alat Komunikasi Radio VHF Lain-lain	2	8,755,072.80
27	Infocus	21	164,223,944.58
28	Alat Pemancar VHF/FM Lain-lain	6	47,592,475.00
29	Powder Mixer	2	15,400,000.00
30	Alat Kesehatan Umum Lain-lain	4	30,000,000.00
31	Mixer	2	14,795,000.00
32	Tripod	1	1,886,500.00



Tabel. 2.10
 Asset Sekretariat Daerah
 Golongan KIB A (Tanah) Periode Desember 2020

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah	Sertifikat		Penggunaan	Harga (ribuan Rp)
					Hak	Tanggal	Nomor		
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	10,958.00	1936	Jl. Jend. A Yani Kota Sukabumi	Hak Pakai	04-09-1989	04	Ged. Pendopo Sukabumi	10,037,528.00
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	4,799.00	2000	Jl. Siliwangi Palabuhanratu	Hak Pakai	19-09-2001	28	Ged. Pendopo Palabuhanratu	767,840.00
3	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol III	3,053.00	1979	Jl. Siliwangi Kota Sukabumi	Hak Pakai	08-11-1975	02	Rumah Dinas Wakil Bupati	1,639,461.00
4	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	12,540.00	2001	Jl. Siliwangi Palabuhanratu	Hak Pakai	19-09-2001	27	Kantor Setda	2,006,400.00
5	Tanah kosong yang sudah diperuntukkan	914,301.00	2003	Pangsor Kec. Palabuhanratu	Hak Pakai		-	Tanah Kosong yang Diperuntukkan	3,134,757.50
6	Tanah kosong yang sudah diperuntukkan	20,000.00	2003	Pangsor Kec. Palabuhanratu	Hak Pakai	18-12-2015	29	Kemitraan Pada SDIT	70,000.00

Tabel. 2.11
 Asset Sekretariat Daerah
 Golongan KIB B (Peralatan dan Mesin / Kendaraan Dinas Operasional) Periode Desember 2020

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Ukuran / CC	Tahun	Nomor Polisi	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
1	Sedan	Toyota / Camry 2,5 V A/T	2494	2012	F 1 U	504,915.00	Operasional Bupati Sukabumi
2	Sedan	Toyota / New Camry 2.5 G A/T VIN 2017	2494	2017	F 2 U	557,400.00	Operasional Wakil Bupati Sukabumi
3	Sedan	Honda / New Honda Civic	1498	2018	F 6 U	475,310.00	Operasional Sekretaris Daerah
4	Jeep	Mitsubishi / Pajero Sport /2.4 L Dakkar 4x4	2442	2016	F 1444 U	609,796.49	Operasional Bupati Sukabumi
5	Jeep	Mitsubishi / Pajero Sport /2.4 L Dakkar 4x4	2442	2016	F 777 U	488,008.51	Operasional Wakil Bupati Sukabumi
6	Jeep	Honda / CRV 2.0 AT PRES	2000	2014	F 666 U	418,532.50	Operasional Sekretaris Daerah
7	Jeep	Nissan / Navara 2.5 VL A/T	2488	2019	F 72 U	495,087.44	Operasional PJ. Sekretaris Daerah
8	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Kijang Innova 2.0 G /MINI BUS 1998	1998	2013	F 21 V	265,939.00	Operasional Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
9	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Kijang Innova (E) Manual Tranmision	1988	2011	F 44 V	194,503.00	Operasional Staf Ahli Bupati Bidang Sosial, Pemerintahan, Hukum dan Politik
10	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / New Kijang Innova V M/T	1998	2013	F 1831 U	282,725.61	Operasional Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan SDM



No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Ukuran / CC	Tahun	Nomor Polisi	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
11	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Honda / CRV 2.0 AT Pres	2000	2014	F 7 U	418,532.50	Operasional Asisten Pemerintahan dan Kesra
12	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Honda / CRV AT Crystal Black Pearl	2000	2015	F 8 U	405,259.23	Operasional Asisten Perekonomian dan Pembangunan
13	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Honda / CRV AT Crystal Black Pearl	2000	2015	F 9 U	405,259.23	Operasional Asisten Administrasi Umum
14	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1.5 G	1495	2008	F 111 U	159,000.00	Operasional Kepala Bagian Tata Pemerintahan
15	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1,5 G VVTI Manual LTD	1500	2014	F 112 U	196,620.37	Operasional Kepala Bagian Hukum
16	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush G M/T	1495	2009	F 113 V	174,250.00	Operasional Kepala Bagian Kerjasama
17	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1.5S (F700-GMMF J)	1495	2013	F 114 V	214,690.00	Operasional Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
18	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1,5 S M/T VVTI	1584	2014	F 121 U	205,165.00	Operasional Kepala Bagian Perekonomian
19	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1.5 G	1495	2008	F 122 V	159,000.00	Operasional Kepala Bagian Sumber Daya Alam
20	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush G VVTi Manual	1495	2011	F 123 U	176,250.00	Operasional Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
21	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1.5 G / G	1495	2015	F 1830 U	207,536.39	Operasional Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
22	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush G Luxur Dress Up	1495	2011	F 131 U	187,180.00	Operasional Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
23	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1,5 G VVTI Manual LTD	1500	2014	F 132 V	196,620.37	Operasional Kepala Bagian Umum
24	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush 1.5 VVTI manual / F70GM/T10M	1500	2013	F 133 V	195,545.00	Operasional Kepala Bagian Organisasi
25	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush S MT DRESS UP	1500	2011	F 134 U	193,075.90	Operasional Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
26	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	Mitsubishi Bus	3907	1992	F 7000 U	34,300.00	Bus Operasional Pool Setda
27	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	Mitsubishi FE 349	3907	2002	F 7005 U	122,300.00	Bus Operasional Pool Setda
28	Bus (Penumpang 30 Orang ke atas)	Mitsubishi / FE 447 6	4214	2005	F 7026 U	256,000.00	Bus Operasional Pool Setda
29	Bus (Penumpang 30 Orang ke atas)	Mitsubishi / FE 447 F	4214	2006	F 7041 U	360,760.00	Bus Operasional Pool Setda
30	Bus (Penumpang 30 Orang ke atas)	Mitsubishi / FE 447 F	4214	2006	F 7042 U	268,240.00	Bus Operasional Pool Setda
31	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	Mitsubishi / Colt Diesel FE 84G BC (4X4) M/T	3908	2017	F 7120 U	769,140.98	Bus Operasional Pool Setda



No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Ukuran / CC	Tahun	Nomor Polisi	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
32	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	Mitsubishi / Colt Diesel FE 84 G BC (4X2) M/T	3908	2017	F 7121 U	685,992.56	Bus Operasional Pool Setda
33	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	Mitsubishi / Colt Diesel FE 84 G BC (4X2) M/T	3908	2017	F 7122 U	685,992.56	Bus Operasional Pool Setda
34	Truck + Attachment	Mitsubishi Truk	3298	1989	F 8005 U	64,100.00	Truck Operasional Pool Setda
35	Truck + Attachment	Toyota / Dyna Rino BY	3660	1992	F 8013 U	36,300.00	Truck Operasional Pool Setda
36	Truck + Attachment	Mitsubishi / Colt Diesel FE-47	3908	2007	F 8168 U	178,000.00	Truck Operasional Pool Setda
37	Truck + Attachment	Mitsubishi/ Colt Diesel FE 84 G (4X2) M/T	3908	2019	F 8420 U	601,000.00	Truck/ Angkutan Barang (Wing Box)
38	Pick Up	Suzuki APV / Mega Carry	1493	2011	F 8215 U	83,000.00	Operasional Pool Setda
39	Pick Up	Suzuki / Pick Up 1,5 WD	1493	2013	F 8241 U	94,100.05	Operasional Pool Setda
40	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Mitsubishi / Colt L.300	2477	2003	F 7008 U	98,000.00	Operasional Pool Setda (Bagian Umum)
41	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avanza G M/T	1298	2007	F 141 U	109,950.00	Operasional Pool Setda (Bagian Umum)
42	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avanza G VVTI	1298	2006	F 1860 U	109,200.00	Operasional Pool Setda (Bagian Umum)
43	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avanza G VVTI	1298	2007	F 61 U	109,950.00	Operasional Pool Setda (Bagian Tata Pemerintahan)
44	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Rush	1495	2014	F 124 V	196,260.00	Operasional Sekpri Bupati
45	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avanza S M/T	1498	2009	F 54 U	147,500.00	Operasional Sekpri Wakil Bupati
46	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Avanza Type E	1300	2006	F 1018 U	96,900.00	Operasional Sekpri Sekreteris Daerah
47	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki APV / GC415V/APV STD	1493	2009	F 1805 U	120,000.00	Operasional Pool Setda (Bagian Umum)
48	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki APV / DLX MT	1493	2008	F 701 U	112,000.00	Operasional Pool Setda (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan)
49	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki APV / Arena GL / APV DLX MT	1493	2011	F 624 U	137,300.00	Operasional Pool Setda (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa)
50	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Isuzu / TBR 54F TURBO H TOURING	2499	2011	F 1002 U	237,628.00	Operasional Pool Setda (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan)
51	Sedan	Toyota / Corolla Altis 1.8 MT	1798	2011	F 1029 U	299,950.00	Kendaraan Operasional Patwal Bupati
52	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Nissan / New Navara 2.5 Hi A/T	2488	2016	F 8330 U	429,880.98	Kendaraan Operasional Patwal Bupati
53	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Nissan / TERRA 2.5L 4X4 VL AT		2020	F 1574 U	665,000.00	Kendaraan Operasional Patwal Bupati
54	Sedan	Toyota / New Vios 1,5 G M/T	1497	2013	F 1832 U	264,675.34	Kendaraan Operasional Patwal Wakil Bupati



No.	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/ Type	Ukuran / CC	Tahun	Nomor Polisi	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
55	Jeep	JEEP / 2.5L EXCEED (4X2) 5MT	2477	2017	F 66 U	428,936.15	Kendaraan Operasional Ketua Harian BP CPUGG
56	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Kijang Inova G MT	1998	2016	F 1465 U	273,500.00	Operasional Ketua TP PKK Kab Sukabumi
57	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / New Kijang Innova V M/T	1998	2013	F 1850 U	282,725.61	Operasional Wakil Ketua TP PKK Kab Sukabumi
58	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Innova 2.0 G/M/T	1998	2013	F 1851 U	244,477.17	Operasional Ketua Dharma Wanita Kab Sukabumi
59	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Toyota / Hi-Ace Comuter Manual VIN 2016	2494	2016	F 7114 U	419,245.80	Operasional PKK Kab. Sukabumi
60	Micro Bus (Penumpang 15-30 orang)	TOYOTA / HI-ACE STD MANUAL	2494	2018	F 7125 U	429,047.54	Operasional PKK Kab. Sukabumi
61	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki / APV STD MT	1493	2009	F 644 U	120,000.00	Operasional PKK Kab. Sukabumi
62	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki / APV STD MT	1493	2009	F 1025 U	120,000.00	Operasional PKK Kab. Sukabumi
63	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki / APV STD MT	1493	2009	F 746 U	130,897.43	Operasional Dharma Wanita Kab Sukabumi

Tabel. 2.12
Asset Sekretariat Daerah
Golongan KIB C (Gedung dan Bangunan) Periode Desember 2020

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kondisi bangunan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Luas (M2)	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
			Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak					
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Baik	Bertingkat	Beton	2364	Jalan Siliwangi Palabuhanratu	12,540	3,518,529.47	Perkantoran Komp Setda Palabuhanratu
2	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Baik	Tidak	Beton	1241	Jl. Jend. A Yani Kota Sukabumi	10,958	2,330,067.73	Bangunan Pendopo Sukabumi
3	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Baik	Tidak	Beton	270	Jl. Jend. A Yani Kota Sukabumi	10,958	139,422.00	Gedung Pertemuan PKK
4	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Baik	Bertingkat	Beton	250	Jl. Siliwangi Palabuhanratu	4,799	126,250.00	Gedung PKK
5	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	Baik	Tidak	Beton	65875	Jalan Siliwangi Palabuhanratu	4,799	802,139.00	Gedung Pendopo Palabuhanratu
6	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Baik	Bertingkat	Beton	183	Jalan Siliwangi No. 10 Palabuhanratu	12,540	346,277.00	Gudang Peralatan
7	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Baik	Tidak	Beton	140	Jl. Jend. A Yani Kota Sukabumi	10,958	44,530.00	Mushola Pendopo Sukabumi
8	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen	Baik	Tidak	Beton	375	Jl. Siliwangi Palabuhanratu	12,540	291,550.00	Ruang Sidang (Aula Setda)



No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kondisi bangunan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Luas (M2)	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
			Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak					
9	Bangunan Gedung Hiburan/Kesenian Permanen	Baik	Tidak	Beton	45	Jl. Jend. A Yani Kota Sukabumi (Pendopo Sukabumi)	10,958	67,670.00	Balai Budaya Puduk Arum
10	Bangunan Gedung Olah Raga Terbuka Permanen	Baik	Tidak	Beton	1400	Jl Siliwangi Sukabumi	3,053	89,232.00	Lapang Tenis Jl Siliwangi Sukabumi
11	Bangunan Gedung Tempat OR Lain-lain	Baik	Tidak	Beton	648	Jl. Jend. A Yani Kota Sukabumi (Pendopo Sukabumi)	10,958	86,143.00	Lapang Tenis Pendopo Smi
12	Bangunan Gedung Pertokoan Lain-lain	Baik	Tidak	Beton	1368	Jl. Siliwangi Palabuhanratu	12,540	42,900.00	Kantin Setda
13	Gedung Pos Jaga Permanen	Baik	Tidak	Beton	20	Jl. Jend. A. Yani Kota Sukabumi	10,958	55,042.00	Pos Jaga Pendopo Sukabumi
14	Gedung Pos Jaga Permanen	Baik	Tidak	Beton	36	Jl. Siliwangi Palabuhanratu	4,799	15,444.00	Pos jaga Pendopo Palabuhanratu
15	Gedung Garasi/Pool Permanen	Rusak Berat	Tidak	Beton	63	Jl. Jend. A. Yani Kota Sukabumi	10,958	46,500.00	Garasi Pendopo Sukabumi
16	Gedung Garasi/Pool Permanen	Baik	Tidak	Beton	65	Jl. Siliwangi Palabuhanratu (Pendopo Pl. Ratu)	4,799	64,350.00	Garasi Pendopo Palabuhanratu
17	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	Kurang Baik	Tidak	Tidak	192	Komplek Rumah Kemas Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Sukabumi Jalan Lembur Situ		198,722.00	Garasi Bus Pemda
18	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	Baik	Tidak	Beton	150	Komplek Rumah Kemas Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Sukabumi Jalan Lembur Situ		198,736.00	Garasi Bus Pemda Lembur Situ
19	Rumah Negara Golongan I Type A Permanen	Baik	Tidak	Beton	320	Jl. Jend. A. Yani Kota SUKabumi	10,958	326,354.00	Rumah Dinas Bupati
20	Rumah Negara Golongan I Type A Permanen	Baik	Tidak	Beton	299	Jalan Pangsor Kec. Palabuhanratu	878,989	323,727.35	Rumah Dinas Wakil Bupati
21	Rumah Negara Golongan I Type A Permanen	Baik	Tidak	Beton	222	Jalan Pangsor Kec. Palabuhanratu	878,989	346,893.65	Rumah Dinas Sekretaris Daerah
22	Rumah Negara Golongan II Type A Permanen	Baik	Tidak	Beton	340	Jl. Siliwangi Kota Sukabumi	3,053	1,365,517.50	Rumah Dinas Wakil Bupati



Tabel. 2.13
Asset Sekretariat Daerah
Golongan Aset Tetap Lainnya Periode Desember 2020

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Tahun Pengadaan	Judul / Nama	Keterangan
1	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2018	Aplikasi Persediaan Barang (APLIKASI SIAP SEDIA)	Bagian Umum
2	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2018	Aplikasi Penunjang Pelayanan Publik	Bagian Organisasi
3	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2018	Aplikasi SIM Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
4	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2018	Aplikasi SIAPBANGUN	Bagian Administrasi Pembangunan
5	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2018	Sistem Informasi Monitoring Majelis Taklim Aparatur (SIMMATA)	Bagian Kesejahteraan Rakyat
6	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2018	Aplikasi Laporan Kinerja E-LAPKIN	Bagian Tata Pemerintahan
7	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2020	Aplikasi E-SAKIP	Bagian Organisasi
8	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2020	Aplikasi E-Siap Kerja	Bagian Organisasi
9	Perangkat Lunak Sistem Operasi	2020	Sistem Survey Kepuasan Masyarakat	Bagian Organisasi



2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dapat dilihat dari sejauh mana Pencapaian dari setiap indikator kinerja pelayanan RPJMD (IKU) maupun Pencapaian Realisasi Anggaran. Pencapaian indikator-indikator kinerja pelayanan, anggaran dan realisasi pendanaan serta anggaran dan realisasi Sehubungan dengan hal tersebut, pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi yang terkait dengan indikator kinerja sasaran dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu Indikator Kinerja Kabupaten (IKU Bupati) (5 indikator), Indikator Kinerja Utama sebelum Revisi Perbup No. 18 tahun 2018 (36 Indikator) dan Indikator Kinerja Utama setelah Revisi Perbup No. 18 tahun 2019 (32 indikator) dengan rincian sebagai berikut :

2.3.1. Capaian Indikator Kinerja

a) Indikator Kinerja Kabupaten (IKU Bupati)

Indikator tersebut dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat (Bagian Keagamaan), Bagian Tata Pemerintahan dan Bagian Kerjasama. Secara keseluruhan capaian kinerja sudah memenuhi target kecuali untuk 1 (satu) indikator, yaitu Indikator Persentase Aparatur mengikuti pengajian MTA (Majelis Taklim Aparatur) yang pada tahun 2020 hanya mencapai 37,50% hal tersebut dikarenakan kegiatan Majelis Taklim Aparatur di Kabupaten Sukabumi ditiadakan kegiatannya dan anggarannya di refocusing untuk memenuhi protokol kesehatan dalam rangka penanggulangan covid-19.

b) Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah (IKU Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi)

Pemenuhan capaian indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dibawah 50%, yaitu Indikator Persentase Aparatur mengikuti pengajian MTA (Majelis Taklim Aparatur), selain indikator tersebut telah memenuhi predikat tinggi dan sangat tinggi. Predikat tertinggi pada indikator Persentase kerjasama aktif antar Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dengan Instansi Pemerintah dan Antar Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga/ Masyarakat (rasio capaian pada tahun 2020 sebesar 114%)



2.3.2. Realisasi Anggaran

Pada masa awal pelaksanaan RENSTRA 2016 – 2021 Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi, yaitu pada tahun 2016 terdapat 17 (tujuh belas) program untuk mencapai target kinerja Indikator Kinerja Utama, selanjutnya pada tahun 2017 sampai dengan tahun 2020 berubah menjadi 16 (enam belas) program karena adanya perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) pada Sekretariat Daerah. Dan pada masa akhir RENSTRA yaitu tahun 2021 di Sekretariat Daerah sesuai Permendagri 90/2019 dan Kepmendagri 050/2020 menjadi 3 (tiga) program.

Capaian realisasi anggaran secara keseluruhan tertinggi terjadi pada tahun 2019 (98.48%) dan terendah pada tahun 2017 (96.14%). Sedangkan untuk masing-masing program, capaian realisasi anggaran tertinggi pada program Program Penegakan Supremasi Hukum yaitu sebesar 98,92%, sedangkan yang capaian realisasi anggaran pada program Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebesar 90,12%.



Tabel T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah
Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat

A. Indikator Kinerja Kabupaten (IKU Bupati)

No	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD	Target RPJMD Tahun					Capaian Target RPJMD Tahun					Predikat Capaian Akhir Tahun (2020)
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
Misi 2 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing dan Religius														
1	Rasio tempat ibadah per satuan penduduk	Rasio	1 : 350	n.a	n.a	n.a	1 : 400	1 : 450	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
2	Persentase Lembaga Keagamaan berkinerja baik	%	45,00	50,00	55,00	60,00	65,00	70,00	50,00	55,00	60,00	65,00	69,00	Sangat Tinggi
3	Persentase Aparatur mengikuti pengajian (Majelis Taklim Aparatur)	%	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00	80,00	65,00	65,00	70,00	75,00	30,00	Sangat Rendah
4	Persentase peningkatan penerimaan zakat, infaq dan sodaqoh PNS	%	70,00	75,00	75,00	80,00	85,00	90,00	75,00	75,00	103,77	82,95	81,02	Tinggi
Misi 3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional														
1	Nilai LPPD	Kategori	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	T	Tinggi
2	Persentase kerjasama aktif antar Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dengan Instansi Pemerintah dan Antar Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga/ Masyarakat	%	7	n.a	n.a	n.a	71,43	85,71	n.a	n.a	n.a	75,00	97,70	Sangat Tinggi
3	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Indeks	77,00	77,00	77,50	78,00	78,50	79,00	77,00	77,60	77,20	79,49	85,94	Sangat Tinggi

**B. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah (IKU Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi)**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase BUMD Berkinerja Baik				60%	60%	80%	80%	100%	60%	60%	80%	80%	85%	100%	100%	100%	100%	85%
2	Persentase UMK yang berkembang usahanya				30%	33%	36%	39%	42%	30%	33%	36%	39%	25%	100%	100%	100%	100%	60%
3	Persentase Produksi sumber daya alam yang berwawasan lingkungan				6.5%	7%	7.5%	8%	8.5%	6.5%	7%	7.5%	8%	8.35%	100%	100%	100%	100%	98.23%
4	Persentase Aparatur mengikuti pengajian (Majelis Taklim Aparatur)				65%	65%	70%	75%	80%	65%	65%	70%	75%	30%	100%	100%	100%	100%	37.50%
5	Persentase Penerimaan Zakat, infaq dan sedekah (ZIS) PNS				75%	75%	80%	85%	90%	75%	75%	103.77%	82.95%	81.02%	100%	100%	129.71%	97.58%	90.02%
6	Persentase Lembaga Keagamaan berkinerja baik				50%	55%	60%	65%	70%	50%	55%	60%	65%	69%	100%	100%	100%	100%	98.57%
7	Persentase penyelesaian dokumen Perencanaan dan keuangan tepat waktu				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Persentase sarana dan prasarana kondisi baik				70%	75%	80%	85%	90%	70%	75%	76.4%	78.5%	90%	100%	100%	95.50	92.35%	100%
9	Indeks Kepuasan Layanan Internal Sekretariat Daerah				70	75	80	85	85	70	78	79.754%	81.238	92	100%	104%	99.59%	96%	108.23%
10	Persentase penyelenggaraan acara protokol yang sesuai dengan SOP				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase Kesesuaian Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan				70%	70%	80%	90%	100%	70%	70%	80%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Persentase Standarisasi tatalaksanaan Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan				60%	80%	90%	95	100%	60%	80%	90%	95	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Sukabumi				77	77.5	78%	78.5%	79%	75	77.52	77.19%	79.49%	85.94	97.40%	100.03%	98.97%	101%	108.78%
14	Persentase Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan				90%	95%	100%	100%	100%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Persentase penyelesaian penanganan pengaduan dan snggah pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Persentase informasi melalui media informasi yang dipublikasikan				100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	-



No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
17	Jumlah Tatanan Kabupaten Sukabumi Sehat				3	4	6	7	7	3	4	6	7	8	100%	100%	100%	100%	87.5%
18	Nilai SAKIP Pemerintah Kabupaten Sukabumi				CC	B	BB	BB	A	CC	B	B	B	B	100%	100%	88.84%	93%	81.25%
19	Kategori EKPPD				ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	100%	100%	100%	100%	100%
20	Kategori Rekomendasi DPRD atas LKPJ				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	100%	100%	100%	100%	100%
21	Persentase Instansi Pemerintah Kabupaten Sukabumi Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)				-	-	4.6	6.90	9.2%	-	-	4.76	6.90	5%	-	-	103.46%	100%	54.34%
22	Persentase Kesesuaian Indikator Kinerja Individu pada Perangkat Daerah dengan Kinerja Perangkat Daerah				-	-	-	-	80%	-	-	-	-	80.48%	-	-	-	-	100.61%
23	Rata-rata Gap Kompetensi				-	-	-	-	0.45	-	-	-	-	0.46	-	-	-	-	96%
24	Persentase Penyelesaian Gugatan Perdata dan TUN				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
25	Persentase rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
26	Persentase Produk Hukum yang disosialisasikan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
27	Persentase penyerapan anggaran Pemerintah Kabupaten Sukabumi				95%	95%	95%	95%	95%	95%	100%	89.68%	95.11%	95%	100%	100%	94.40%	100%	100%
28	Persentase pembangunan infrastruktur yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan				100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	-
29	Jumlah kerjasama aktif antar Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah dengan Instansi Pemerintah dan Antar Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga/Masyarakat				20	30	40	40	50%	20	32	41	42	57%	100%	106.7%	102.50%	105%	114%
30	Persentase Penegakan wilayah administrasi pemerintahan				3%	4%	5%	25%	50%	3%	4%	5%	30%	37%	100%	100%	100%	120%	74%
31	Persentase kelengkapan persyaratan pemekaran Kabupaten Sukabumi				26%	50%	75%	100%	100%	26%	50%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Tabel T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah
Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6,099,300,500	8,651,619,798	10,121,668,152	9,930,641,400	8,813,400,615	5,960,367,704	7,785,561,265	10,083,427,912	9,901,958,153	8,624,756,150	97.72%	89.99%	99.62%	99.71%	97.86%	7.64%	7.67%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6,139,750,500	8,965,933,000	11,214,355,000	9,243,289,000	9,385,440,000	6,019,048,693	8,683,773,259	11,102,270,706	9,173,636,799	9,280,589,621	98.03%	96.85%	99.00%	99.25%	98.88%	8.86%	9.05%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	350,000,000	657,230,000	222,796,000	840,250,000	-	344,818,000	646,200,000	220,008,000	829,239,000	-	98.52%	98.32%	98.75%	98.69%	-	19.14%	19.18%
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	200,000,000	210,000,000	153,000,000	132,932,000	306,681,725	199,040,000	208,064,000	147,191,200	132,927,800	290,403,725	99.52%	99.08%	96.20%	100.00%	94.69%	8.93%	7.85%
Program Peningkatan Pemahaman, Penghayatan, Pengamalan dan Pengembangan Nilai-nilai Keagamaan	346,000,000	2,441,078,000	1,392,281,500	1,148,600,000	439,865,000	346,000,000	2,438,078,000	1,340,707,500	1,137,640,000	439,818,020	100.00%	99.88%	96.30%	99.05%	99.99%	4.92%	4.92%
Program Penguatan Lembaga-lembaga Sosial dan Pendidikan Keagamaan	3,833,031,000	858,922,000	917,360,500	751,400,000	71,045,000	3,715,863,000	854,637,000	903,638,000	750,180,000	71,045,000	96.94%	99.50%	98.50%	99.84%	100.00%	-54.96%	-54.68%
Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	768,840,000	990,376,400	462,104,000	341,240,000	323,380,250	763,394,946	981,817,400	383,583,600	340,562,500	321,096,250	99.29%	99.14%	83.01%	99.80%	99.29%	-15.90%	-15.90%
Program Penataan Pelayanan Publik Daerah	430,000,000	260,000,000	426,856,000	353,760,000	145,034,000	377,650,000	256,592,000	371,219,500	351,698,000	143,892,000	87.83%	98.69%	86.97%	99.42%	99.21%	-19.54%	-17.55%
Program Kerjasama Pembangunan	66,989,200	143,110,000	254,882,500	492,868,000	263,820,000	66,989,200	143,110,000	231,875,500	458,104,030	219,340,000	100.00%	100.00%	90.97%	92.95%	83.14%	31.54%	26.77%
Program Pengelolaan Wilayah Administrasi Kecamatan dan Desa	595,084,600	732,000,000	569,685,000	705,180,000	236,296,500	575,136,100	695,290,000	486,574,500	668,921,000	232,682,000	96.65%	94.98%	85.41%	94.86%	98.47%	-16.87%	-16.56%
Program Penataan Daerah Otonom Baru	100,000,000	154,890,000	97,155,000	75,443,000	218,085,000	100,000,000	154,690,000	51,810,000	74,333,000	201,283,000	100.00%	99.87%	53.33%	98.53%	92.30%	16.88%	15.02%
Program Peningkatan Budaya Organisasi Pemerintah yang Bersih, Peduli dan Profesional	4,764,285,200	6,389,817,000	7,006,372,900	4,770,676,800	3,275,583,064	4,596,990,120	6,142,974,992	6,172,225,117	4,566,188,406	2,986,523,338	96.49%	96.14%	88.09%	95.71%	91.18%	-7.22%	-8.26%



Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Pertumbuhan	
																Anggaran	Realisasi
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1,965,624,000	2,000,000,000	2,300,000,000	3,230,000,000	1,359,682,393	1,733,706,873	1,843,072,059	2,060,652,207	2,903,621,680	1,241,932,027	88.20%	92.15%	89.59%	89.90%	91.34%	-7.11%	-6.45%
Program Penegakan Supremasi Hukum	1,005,297,000	1,255,297,000	810,775,000	1,425,000,000	990,965,333	1,000,254,500	1,228,250,000	800,459,000	1,421,253,250	977,616,972	99.50%	97.85%	98.73%	99.74%	98.65%	-0.29%	-0.46%
Program Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah	3,434,000,000	3,904,806,000	3,596,599,525	1,748,104,800	1,384,740,401	3,374,216,607	3,821,379,256	3,479,911,502	1,739,107,018	1,370,227,001	98.26%	97.86%	96.76%	99.49%	98.95%	-16.61%	-16.49%
Program Peningkatan Publikasi dan Kerjasama Informasi Daerah	2,528,367,000	1,014,920,000	913,220,000	1,174,900,000	659,017,895	2,394,610,600	1,012,756,462	911,509,355	1,170,399,973	658,016,995	94.71%	99.79%	99.81%	99.62%	99.85%	-23.58%	-22.77%
Program Pengelolaan Pertanahan	750,000,000	-	-	-	-	729,210,500	-	-	-	-	97.23%	-	-	-	-	-	-

URAIAN		Belanja Tidak Langsung		Belanja Langsung	TOTAL	SILPA	%
		KDH / WKDH	SETDA				
2016	Anggaran	885,017,749	16,867,768,695	33,376,569,000	51,129,355,444	1,126,252,074	97.80
	Realisasi	878,295,445	16,827,511,082	32,297,296,843	50,003,103,370		
2017	Anggaran	988,250,417	17,521,655,032	38,629,999,198	57,139,904,647	2,202,872,829	96.14
	Realisasi	962,012,092	17,078,774,033	36,896,245,693	54,937,031,818		
2018	Anggaran	996,094,844	28,799,742,923	40,459,111,077	70,254,948,844	2,043,025,455	97.09
	Realisasi	989,878,764	28,474,981,026	38,747,063,599	68,211,923,389		
2019	Anggaran	998,523,397	30,250,140,842	36,364,285,000	67,612,949,239	1,029,996,472	98.48
	Realisasi	988,581,660	29,974,600,498	35,619,770,609	66,582,952,767		
2020	Anggaran	949,689,219	28,801,569,315	27,873,037,176	57,624,295,710	987,155,648	98.29
	Realisasi	931,361,396	28,646,556,567	27,059,222,099	56,637,140,062		



2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan Capaian Kinerja Jangka Menengah Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati serta sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi, ditemukan tantangan dalam pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kelembagaan secara proposional dalam perumusan kebijakan umum meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan serta administrasi;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas perumusan dan penyelenggaraan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan daerah;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis proses dan mekanisme kerja/prosedur dalam sistem manajemen pemerintahan;
4. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan kerjasama daerah dan luar negeri;
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pengendalian capaian kinerja kegiatan, sarana dan prasarana infrastruktur yang mumpuni untuk menopang pertumbuhan perekonomian, serta kebijakan pembiayaan pembangunan strategis;
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan pengadaan barang dan jasa yang lebih transparan dan akuntabel;
7. Mengembangkan ekonomi kreatif dan membina BUMD dan BLUD;
8. Mewujudkan kehidupan harmonis intern dan antar umat beragama;
9. Menata Produk hukum daerah;
10. Meningkatkan budaya taat hukum;
11. Mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang baik kebutuhan masyarakat maupun Pemerintah Daerah.

Tantangan yang dihadapi Sekretariat Daerah sesuai dengan kedudukan dan fungsinya diantaranya :

- 1) Optimalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan



secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- 2) Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan public dan akuntabilitas kinerja

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (Institutional re-engineering) yang tepat atau “right sizing” dan optimal untuk melaksanakan fungsi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di Kabupaten Sukabumi baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

- 3) Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik.

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



pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang kegairahan dalam berinvestasi.

4) Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (services excelent) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal public services and public complaint. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan good governance.

5) Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan yang profesional dan handal;

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

6) Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Sistem manajemen keuangan daerah (financial management system) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya good governance di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (public fund) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep value for money sehingga tercipta akuntabilitas publik (public accountability).

7) Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kewilayahan

8) Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan Harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.

9) Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan kerjasama (daerah) dalam dan luar negeri.



10) Meningkatkan Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan, berupa upaya meningkatkan kinerja Kebijakan SDA/LH, Meningkatkan pengendalian program, bina sarana prasarana dan sumber daya alam, kebijakan pembiayaan pembangunan (obligasi, kemitraan dengan swasta), mengembangkan ekonomi kreatif dan membina BUMD serta mewujudkan kehidupan harmoni intern dan antar umat beragama.

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



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan pembangunan yang disajikan merupakan gambaran kinerja pada aspek-aspek yang berpengaruh terhadap pencapaian Indikator Kinerja dan permasalahan-permasalahan yang melingkupi penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan daerah yang relevan. Berdasarkan kondisi gambaran umum Kabupaten Sukabumi dan telaahan serta evaluasi kondisi daerah melalui kegiatan dan program pembangunan, maka permasalahan pokok pembangunan di Kabupaten Sukabumi adalah; (1) Masih rendahnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia; (2) Masih rendahnya tingkat kesejahteraan masyarakat, serta tingginya permasalahan sosial, dan kerentanan bencana; (3) Masih rendahnya nilai tambah kegiatan ekonomi; (4) Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana infrastruktur daerah dalam mendukung aktivitas ekonomi dan pelayanan dasar; dan (5) Belum optimalnya kinerja pemerintah daerah dalam hal pelayanan publik dan reformasi birokrasi. Permasalahan pembangunan daerah Kabupaten Sukabumi kemudian dikelompokkan dalam 3 Aspek, yaitu Aspek Kesejahteraan Masyarakat, Aspek Pelayanan Umum, dan Aspek Daya Saing.

Berdasarkan uraian permasalahan pembangunan yang telah diidentifikasi, maka disusun pemetaan masalah yang berfungsi untuk mengklasifikasikan permasalahan menjadi masalah pokok, masalah, dan akar masalah. Perumusan masalah pokok merupakan masalah yang bersifat makro bagi Kabupaten Sukabumi, masalah pokok dipecahkan melalui rumusan misi, tujuan, dan sasaran. Perumusan masalah diidentifikasi dengan mencari beberapa penyebab dari masalah pokok yang lebih spesifik, dan penyelesaian masalah dipecahkan melalui strategi. Perumusan akar masalah diidentifikasi dengan beberapa penyebab dari masalah yang lebih rinci, dan pemecahan akar masalah melalui arah kebijakan atau kebijakan umum. Pemetaan masalah Kabupaten Sukabumi dikelompokkan kedalam lima kategori kapital yang dianalisis menggunakan Sustainable livelihood Framework dan SDG's, kemudian diperoleh masalah pokok pada setiap kapital, sebagai berikut:



- a. Masih rendahnya kualitas dan daya saing sumber daya manusia
Permasalahan mengenai kualitas dan daya saing sumber daya manusia Kabupaten Sukabumi yang masih rendah diidentifikasi dari pemetaan uraian masalah pembangunan melalui kapital manusia
- b. Masih rendahnya tingkat kesejahteraan masyarakat, serta tingginya permasalahan sosial, dan kerentanan bencana
Permasalahan mengenai rendahnya tingkat kesejahteraan masyarakat karena tingkat kemiskinan masyarakat, tingginya permasalahan sosial, dan rendahnya ketahanan bencana Kabupaten Sukabumi diidentifikasi dari pemetaan uraian masalah pembangunan melalui kapital sosial,
- c. Masih rendahnya nilai tambah kegiatan ekonomi
Rendahnya nilai tambah sektor perekonomian, daya dukung dan daya tampung yang rendah, serta belum optimalnya keterkaitan antar sektor dalam pembangunan ekonomi Kabupaten Sukabumi diidentifikasi dari pemetaan uraian masalah pembangunan melalui kapital ekonomi dan sumber daya alam,
- d. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana infrastruktur daerah dalam mendukung aktivitas ekonomi dan pelayanan dasar
Permasalahan mengenai sarana dan prasarana infrastruktur Kabupaten Sukabumi yang masih belum optimal dalam mendukung aktivitas ekonomi dan pelayanan publik diidentifikasi dari pemetaan uraian masalah pembangunan melalui kapital fisik
- e. Belum optimalnya kinerja pemerintah daerah dalam hal pelayanan publik dan reformasi birokrasi
Permasalahan mengenai kinerja pemerintahan dalam reformasi birokrasi dan pelayanan publik Kabupaten Sukabumi yang masih rendah diidentifikasi dari pemetaan uraian masalah pembangunan melalui kapital pemerintah



Tabel T-B.35. 1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah
Lingkup Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Peran lembaga keagamaan	Kualitas lembaga sosial dan lembaga keagamaan perlu ditingkatkan
			Sarana dan prasarana keagamaan belum merata dan memadai
		Produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	Penyusunan dan Publikasi produk hukum daerah
			bantuan hukum litigasi dan non litigasi
		Kualitas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Kualitas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
		Penyelesaian batas wilayah administrasi antar daerah	Pengelolaan administrasi kewilayahan (Kecamatan dan desa) perlu ditingkatkan
Kerjasama yang di tindaklanjuti	implementasi kerjasama yang meliputi koordinasi, advokasi kebijakan, pengembangan kapasitas, dan promosi daerah		

Tabel T-B.35. 2
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah
Lingkup Bidang Perekonomian dan Pembangunan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan Perekonomian dan Pembangunan Daerah	Level / nilai maturitas Pengadaan Barang dan Jasa	Kualitas pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah
			Sarana dan prasarana LPSE
			Pembinaan dan peningkatan SDM Jabatan Fungsional UKPBJ
		kebijakan Penganggaran dan pengendalian penyerapan pelaksanaan belanja pembangunan	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pembangunan (TEPRA)
			Laporan monitoring pelaksanaan realisasi anggaran
		implementasi kebijakan perekonomian	Kinerja BUMD dan BLUD
	Koordinasi Pemantauan Pengendalian Inflasi Daerah		
Perlindungan, Pengembangan, Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pembinaan Sumber Daya Alam	Koordinasi, Sinkronisasi dan Sinergitas potensi SDA		



Tabel T-B.35. 3
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah
Lingkup Bidang Administrasi Umum

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya koordinasi dan sinergitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah, tata laksana dan pelayanan publik	Struktur kelembagaan PD rentan mengalami perubahan dalam jangka pendek sehingga komposisinya kurang proporsional
			Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah perlu ditingkatkan
			Kualitas pelayanan publik
			Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
		Penataan Sistem Manajemen SDM	Kesenjangan kompetensi antar ASN yang masih tinggi
			Proporsionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi dan komposisi ASN kurang optimal
			Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pendidikan aparatur belum optimal
		Pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Dokumentasi kegiatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah
			kualitas pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah
		Kualitas Perencanaan Kinerja dan Anggaran, Kualitas Penatausahaan Keuangan dan Kualitas Pelaporan Kinerja dan Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah	Kualitas perencanaan kinerja dan anggaran

Permasalahan dalam fungsi lain penunjang urusan pemerintahan daerah, antara lain:

- Rendahnya pengawasan pelaksanaan pembangunan baik teknis maupun administrasi
- Rendahnya kualitas pelayanan publik
- Struktur kelembagaan PD rentan mengalami perubahan dalam jangka pendek dengan komposisi yang cenderung kurang proporsional;
- Kurang optimalnya penegakkan supremasi hukum, keadilan dan hak asasi manusia serta kerjasama dan koordinasi antara eksekutif dan legislatif pada beragam program kerja yang telah dirumuskan;
- Pengelolaan wilayah administrasi kecamatan dan desa kurang optimal;



- f) Proses sosialisasi Peraturan Daerah yang mengatur urusan sanksi terhadap pelanggaran belum optimal;
- g) Minimnya kepatuhan dan kepedulian masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h) Minimnya pengetahuan dan pemahaman masyarakat terhadap Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah (Perkada);
- i) Minimnya sinergitas antar PD dalam rangka penegakan Perda dan Perkada yang mengandung sanksi;

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi 2021 – 2026 merupakan penjabaran dari visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Kabupaten Sukabumi. Pernyataan visi Kabupaten Sukabumi periode 2021-2026 menjadi arah bagi pembangunan sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang. Berbagai kebijakan pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi sampai dengan tahun 2025 di fokuskan untuk mewujudkan visi dengan tetap berpedoman pada pencapaian target RPJPD Kabupaten Sukabumi pada Tahap ke-4. Melalui tema pembangunan pada RPJPD yaitu **INOVASI BERKELANJUTAN PADA KOMODITAS UNGGULAN UNTUK PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT KABUPATEN SUKABUMI**.

3.2.1. Visi

Pernyataan visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026 merupakan manifestasi cita-cita dari mimpi kepala daerah terpilih serta menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Kabupaten Sukabumi. Visi Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026 dijadikan petunjuk arah bagi pembangunan daerah sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang. Visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Sukabumi untuk periode RPJMD 2021-2026 sesuai dengan visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut :

**TERWUJUDNYA KABUPATEN SUKABUMI YANG RELIGIUS, MAJU
DAN INOVATIF MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA LAHIR
BATHIN**



Pernyataan visi Kabupaten Sukabumi di atas memiliki makna sebagai berikut :

3.2.1.1. Kabupaten Sukabumi yang Religius, Maju dan Inovatif :

Merupakan perwujudan Pemerintah Kabupaten Sukabumi yang menjadikan aktivitas dan nilai-nilai keagamaan sebagai pondasi utama dalam menjalankan pembangunan untuk mewujudkan keadaan masyarakat yang lebih baik secara sosial dan ekonomi, serta ditandai dengan perubahan kehidupan masyarakat yang memiliki peradaban yang lebih tinggi. Kondisi ini dimulai dengan perubahan tata kelola pemerintahan yang inovatif, profesional dan akuntabel, yang memberikan ruang bagi masyarakat untuk berkreasi dan berinovasi, sehingga dapat memanfaatkan semua potensi yang dimiliki, terutama aspek sumber daya manusia, sumber daya alam, serta posisi geostrategis Kabupaten Sukabumi yang menjadi pusat pengembangan wilayah selatan Jawa Barat serta Pulau Jawa

3.2.1.2. Masyarakat Sejahtera Lahir Batin :

Merupakan keadaan masyarakat yang makmur secara ekonomi, sehat jiwa dan raga, serta hidup di lingkungan yang nyaman, aman dan damai. Kondisi ini dapat terwujud ketika masyarakat Kabupaten Sukabumi telah terpenuhi segala kebutuhannya baik kebutuhan jasmani maupun rohani.

3.2.2. Misi :

Misi merupakan rumusan umum atas usaha-usaha yang akan ditempuh dalam mewujudkan pernyataan visi. Dalam mewujudkan visi pembangunan jangka menengah, maka ditetapkan beberapa misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026, yaitu:

- 1) Membangun sumber daya manusia yang beriman, berbudaya, dan berdaya saing,
- 2) Meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi berbasis agribisnis dan pariwisata berkelanjutan,
- 3) Meningkatkan konektivitas untuk percepatan pertumbuhan wilayah,
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang inovatif, profesional dan akuntabel.



3.2.2.1. Misi 1 : Membangun Sumber Daya Manusia yang Beriman, Berbudaya dan Berdaya Saing.

Sejatinya, manusia memegang peran dan menjadi motor penggerak semua komponen yang ada di dunia, sehingga manusia adalah ujung tombak dalam pengelolaan sumberdaya alam secara keseluruhan. Untuk mewujudkan Kabupaten Sukabumi yang maju, maka perlu dilakukan perubahan ke arah yang positif dengan membangun sumberdaya manusia yang handal dalam hal ketakwaan kepada Tuhan yang Maha Esa/Allah SWT, norma sosial dan budaya lokal serta mampu mencari strategi yang tepat guna memenangkan persaingan. Sumber daya manusia berperan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan sumberdaya lainnya demi pencapaian visi yang maksimal.

3.2.2.2. Misi 2 : Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Ekonomi Berbasis Agrobisnis dan Pariwisata Berkelanjutan.

SDM yang handal dan berdaya saing diharapkan mampu mendongkrak produktivitas dan daya saing ekonomi dengan mengoptimalkan pengelolaan seluruh potensi unggulan daerah khususnya di bidang pertanian dan pariwisata, namun tetap memperhatikan daya dukung dan daya tampung lingkungan, yang secara langsung akan berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi Kabupaten Sukabumi. Peningkatan produktivitas dan nilai tambah yang saat ini paling optimal memberikan dampak turunan positif di berbagai aspek yang ujungnya pada pertumbuhan ekonomi adalah sektor pertanian dengan penekanan pada agrobisnis dan sektor pariwisata yang berkelanjutan. Pertumbuhan ini akan membuka kesempatan kerja dan lapangan usaha bagi masyarakat.

3.2.2.3. Misi 3 : Meningkatkan Konektivitas untuk Percepatan Pertumbuhan Wilayah.

Pembangunan sumberdaya manusia, pertumbuhan ekonomi dan pemerataan pembangunan antar wilayah akan dapat diakselerasi jika akses penghubung antar wilayah terbangun dengan baik. Kondisi wilayah Kabupaten Sukabumi yang luas dengan topografi yang sangat beragam menjadi tantangan dalam peningkatan konektivitas. Konektivitas wilayah ini tidak hanya terkait



infrastruktur jalan, namun juga teknologi. Pembangunan infrastruktur baik *hardware* (jalan, jembatan, pelabuhan, bandara) maupun *software* (teknologi informasi dan komunikasi) akan membuka konektivitas antar wilayah di daerah. Konektivitas yang mudah dapat menurunkan biaya logistik, meningkatkan daya saing usaha dan dapat menumbuhkan kegiatan ekonomi baru. Kerjasama antar wilayah juga akan menjadi mudah sehingga pemerataan pembangunan dapat ditingkatkan.

3.2.2.4. Misi 4 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Inovatif, Profesional dan Akuntabel.

Pelayanan publik yang cenderung berbelit-belit dan lambat masih merupakan persoalan yang dikeluhkan oleh masyarakat. Hal ini terjadi karena masyarakat masih diposisikan sebagai pihak yang “melayani” bukan yang dilayani. Untuk itu, dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Sukabumi yang maju, inovatif, sejahtera lahir batin perlu adanya reformasi birokrasi di tataran pemerintahan. Profesionalisme birokrasi merupakan prasyarat mutlak untuk mewujudkan *good governance*, sedangkan akuntabilitas dan transparansi merupakan prasyarat untuk mewujudkan *clean government*. Profesionalisme dan akuntabilitas ini lebih ditekankan pada kemampuan, dan keterampilan aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang responsif, efektif dan efisien. Dalam rangka mewujudkan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pelayanan publik maka diperlukan aparatur pelayan publik yang kreatif, inovatif bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Inovasi pelayanan publik akan ditingkatkan dengan memanfaatkan perkembangan dunia dengan mendigitalisasi pelayanan di semua sektor (*egovernment*).

Berdasarkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Sukabumi periode 2021-2026 tersebut diatas, maka Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) memiliki fungsi strategis karena mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan Wakil Bupati Sukabumi dalam menyusun kebijakan dan koordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.



Adapun fungsi Sekretariat Daerah dalam kaitannya pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Sukabumi periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan serta administrasi sebagai bahan penetapan Bupati;
2. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Sekretariat Daerah;
3. penyelenggaraan kepemimpinan manajemen pada Sekretariat Daerah;
4. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan administratif, supervisi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Kabupaten oleh Perangkat Daerah; dan
5. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Bupati.

Sementara itu kontribusi langsung dalam mewujudkan tercapainya visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut, Sekretariat Daerah terkait langsung dengan pelaksanaan Misi ke 4 (empat) yaitu **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Inovatif, Profesional dan Akuntabel**

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi memiliki hubungan dengan Renstra seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi karena tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi selain sebagai pengordinasi pelaksanaan fungsi seluruh perangkat daerah, secara umum *Sekretariat Daerah memiliki peran untuk mewujudkan efektifitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.* Berdasarkan target capaian program Pemerintah Pusat yang perlu mendapat dukungan dari Pemerintah Daerah serta relevan dengan Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah Program Reformasi Birokrasi dengan sasaran programnya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Pelayanan Publik
2. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan
3. Peningkatan Efektivitas dan efisiensi Ketatalaksanaan
4. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur
5. Peningkatan Akuntabilitas
6. Peningkatan kualitas dan optimalisasi



7. Pengendalian Pembangunan
8. Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
9. Peningkatan Kualitas Kinerja BUMD
10. Peningkatan Budaya Kerja/Etika Birokrasi

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

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah proses untuk menelaah suatu dampak kebijakan, rencana, dan/atau program terhadap lingkungan ataupun sebaliknya. KLHS dimaksudkan untuk menyelenggarakan analisis secara sistematis, menyeluruh, dan partisipatif sehingga prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan Kabupaten Sukabumi. KLHS bertujuan untuk memastikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Sukabumi, serta menjamin program/arahan kebijakan di Kabupaten Sukabumi telah memperhatikan keutuhan dan keselamatan lingkungan hidup

KLHS Kabupaten Sukabumi merupakan KLHS RPJMD sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan RPJMD. KLHS RPJMD Tahun 2021-2026 selanjutnya menjadi dasar dalam mengintegrasikan tujuan pembangunan berkelanjutan ke dalam dokumen RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026. Muatan KLHS RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 terfokus pada 5 (lima) TPB prioritas sebagai berikut:

1. TPB 1 : Tanpa kemiskinan
2. TPB 3 : Kehidupan sehat dan sejahtera
3. TPB 10 : Berkurangnya kesenjangan
4. TPB 11 : Kota dan pemukiman yang berkelanjutan
5. TPB 15 : Ekosistem darat

Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi yang berperan sebagai (1) pengambil kebijakan dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah. (2) sebagai koordinator pembangunan daerah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku



kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah, dan (3) sebagai pelayanan Administrasi dalam melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif.

Meskipun tidak berkaitan langsung dengan RTRW dan KLHS karena tidak memiliki program dan kegiatan yang terkait langsung dengan RTRW dan KLHS tetapi Sekretariat Daerah berkewajiban untuk ikut mendukung pelaksanaan RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diutamakan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah. Karakteristik isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan atau keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Isu strategis merupakan permasalahan utama yang disepakati untuk dijadikan prioritas penanganan selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Berdasarkan permasalahan pembangunan, telaahan RPJPD Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025, isu strategis nasional tahun 2020-2024, isu strategis Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023, dinamika internasional, kebijakan RTRW Kabupaten Sukabumi, maka ditetapkan 5 (lima) isu strategis pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi yaitu: (1) Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia, (2) Tingkat Kesejahteraan Masyarakat, Permasalahan Sosial, dan Ketahanan Bencana, (3) Pembangunan Ekonomi yang Berkelanjutan dengan Peningkatan Keterkaitan Antar Sektor dan Antar Wilayah, (4) Kualitas Sarana dan Prasarana Infrastruktur Daerah Pendukung Aktivitas Ekonomi dan Pelayanan Dasar, (5) Reformasi Birokrasi dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Dari ke 5 (lima) isu strategis pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi, peranan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berada pada isu strategis **Reformasi Birokrasi dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Sekretariat Daerah, sebagai berikut :



1. Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan aparatur dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan Daerah;
2. Efektifitas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kelembagaan;
3. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan;
6. Optimalisasi Pelayanan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
7. Penataan produk hukum dan meningkatkan budaya taat hukum;
8. Optimalisasi Penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
9. Optimalisasi penataan Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
10. Optimalisasi evaluasi produk hukum daerah;
11. Optimalisasi penataan Kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
12. Optimalisasi kebijakan pembangunan perekonomian daerah;
13. Optimalisasi Peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih;
14. Optimalisasi kualitas pelayanan publik pada Unit Pelayanan Publik (UPP) atas penilaian Ombudsmen;
15. Optimalisasi sarana kerja terutama tata ruang kerja yang belum sepenuhnya dapat memberikan kenyamanan dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur;

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

Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah



pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Sukabumi pada tahun 2021 - 2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

Permasalahan pendukung urusan fungsi lainnya yaitu :

- 1) Belum optimalnya perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 2) Kelembagaan pemerintah masih belum sepenuhnya melaksanakan prinsip *good governance*;
- 3) Pelayanan Publik masih belum sesuai dengan harapan masyarakat;
- 4) Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintah Daerah
- 5) Belum optimalnya pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan administrasi pembangunan

Isu strategis pendukung urusan fungsi lainnya yaitu :

- 1) Penegakan hukum masih lemah dan belum optimalnya perlindungan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 2) Kelembagaan pemerintah masih belum sepenuhnya melaksanakan prinsip *good governance*;
- 3) Belum tuntasnya Administrasi Daerah;
- 4) Pelayanan Publik masih belum sesuai dengan harapan masyarakat;

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Sukabumi yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi, sebagai berikut :



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

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

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung di luar kendali. Dalam merumuskan lingkungan strategis tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi menggunakan teknik Analisis SWOT (Strenghts, Weakness, Opportunities and Threats) atau Analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

- 1) Lingkungan Internal yang menjadi Kekuatan (Strenghts) adalah :
 - a. Memiliki kewenangan yang otonom dalam penyelenggaraan organisasi;
 - b. Komitmen dan konsistensi pimpinan organisasi untuk bekerja normatif dan taat aturan;
 - c. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh aparat untuk melaksanakan Tupoksi;



- d. Dukungan perangkat organisasi yang solid;
 - e. Memiliki pola kerja yang baku.
- 2) Lingkungan Internal yang menjadi Kelemahan (Weakness) adalah :
- a. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
 - b. Alokasi dana operasional, sarana dan prasarana pada setiap unit kerja belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;
 - c. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif, dan efisien; Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah belum berjalan secara proporsional;
 - d. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
- 3) Lingkungan Internal yang menjadi Peluang (Opportunity) adalah :
- a. Adanya tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima;
 - b. Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Pusat dan Propinsi dalam manajemen personel, sehingga pembinaan aparat yang berorientasi pada merit sistem lebih terbuka;
 - c. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan, sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal;
 - d. Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi yang pesat dan peran serta masyarakat merupakan fakta yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja Sekretariat Daerah di era global saat ini.
- 4) Lingkungan Internal yang menjadi Ancaman (Threats) adalah :
- a. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan antara Pemerintah Propinsi dan Kabupaten;
 - b. Kebijakan Pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.
 - c. Masih kurangnya pemahaman Perangkat Daerah terhadap tupoksi Setda sehingga dapat mengganggu kinerja pelayanan



Dari hasil identifikasi lingkungan internal dan eksternal diatas maka dapat diperoleh beberapa core strategy, sebagaimana tergambar dalam matriks berikut ini:

Tabel 3.2

ANALISIS PENETAPAN STRATEGI ORGANISASI (MATRIK SWOT)

IFAS	KEKUATAN	KELEMAHAN
EFAS	1) Memiliki kewenangan yang otonom 2) Dukungan dana, sarana dan prasarana 3) Aparat yang komitmen 4) Perangkat organisasi yang solid 5) Pola kerja yang baku	1) Jumlah dan kapasitas aparat 2) Alokasi dana operasional, sarana dan prasarana kerja pada setiap unit kerja 3) Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja 4) Koordinasi antara Setda dengan Lemtek Pola pembinaan aparat
PELUANG	STRATEGIS – O	STRATEGI W – O
1) Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan prima 2) Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi 3) Adanya tuntutan akuntabilitas 4) Perkembangan Iptek yang pesat, dukungan ilmuwan dan peran serta masyarakat	1) Membangun system pelayanan prima yang ramah, aman, cepat, efisien, ekonomis dan transparan. 2) Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas	1) Membangun mekanisme, prosedur dan pola kerja yang efektif serta efisien yang dibakukan untuk mewujudkan pelayanan prima. 2) Membangun profesionalisme aparatur SETDA untuk mendorong peningkatan kinerja dan persaingan sehat
ANCAMAN	STRATEGI S – T	STRATEGI W – T
1) Multiinterpretasi terhadap Otonomi Daerah. 2) Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak Konsisten dan tidak profesional. 3) Masih kurangnya pemahaman DILIMTEK terhadap PD Sekretariat Daerah	1) Mendayagunakan sistem informasi dan mediasi koordinasi antara SETDA dengan Kabupaten dalam membangun kebersamaan dan kesatuan tindakan dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan. 2) Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.	1) Menerapkan pola kerja dan pola pembinaan aparat yang serasi dengan potensidan kondisi Daerah

Berdasarkan analisis lingkungan internal maupun eksternal yang menggunakan teknik analisis SWOT diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa Kunci Keberhasilan sebagai berikut :

- 1) Membangun sistem informasi manajemen pelayanan prima yang ramah, aman, cepat, efisien, ekonomis, transparan dan cepat.



- 2) Membangun komitmen seluruh aparatur dalam rangka melaksanakan tupoksi sehingga terwujudnya akuntabilitas aparatur.
- 3) Membangun mekanisme, prosedur dan pola kerja yang efektif serta efisien dalam penyederhanaan birokrasi yang dibakukan untuk mewujudkan pelayanan prima.
- 4) Membangun profesionalisme aparatur.
- 5) Penguatan penerapan produk hukum untuk memantapkan pelaksanaan otonomi dan penyelenggaraan pemerintahan, memantapkan penegakan hukum dan perlindungan hak asasi manusia (HAM)
- 6) Pengembangan budaya organisasi yang berorientasi pelayan serta peningkatan harmonisasi hubungan antar tingkat pemerintahan dan dengan pemangku kepentingan lainnya.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Sukabumi dirumuskan berdasarkan pendekatan teknokratik, yaitu dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah berdasarkan data dan informasi yang telah digali dan dianalisis

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi secara teknokratik ditempuh dengan menelaah arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD Kabupaten Sukabumi Tahun 2005 - 2025, kebijakan pembangunan jangka menengah Provinsi dan nasional serta isu-isu strategis pembangunan Kabupaten Sukabumi. Selanjutnya, tujuan tersebut dikolaborasi dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sukabumi terpilih untuk menghasilkan rumusan tujuan pembangunan Kabupaten Sukabumi sampai dengan Tahun 2025

Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan kedalam sasaran. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program perangkat daerah. Sasaran RPJMD selain menerjemahkan tujuan dari visi dan misi kepala daerah terpilih, sekurang-kurangnya berisi sasaran pokok RPJPD periode berkenaan. Hal ini dimaksudkan agar sasaran pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi merupakan sarana untuk melaksanakan dan sekaligus upaya untuk mewujudkan sasaran pembangunan jangka panjang Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025.

Perumusan tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi periode 2021-2026 selain sebagai penjabaran visi dan misi Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026, juga dilakukan dalam upaya pencapaian arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan jangka panjang Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025 periode berkenaan. Indikasi terwujudnya pencapaian visi pembangunan



Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025 sebagaimana termuat dalam RPJPD Kabupaten Sukabumi, ditandai dengan:

1. Kabupaten strategis sebagai salah satu destinasi wisata berskala internasional;
2. Kabupaten strategis sebagai daerah penyokong lumbung pangan nasional;
3. Kabupaten strategis dalam peningkatan serapan tenaga kerja berkualitas;
4. Kabupaten strategis yang mampu mendorong pengembangan ekonomi mikro masyarakat;
5. Kabupaten strategis yang ramah investasi;
6. Kabupaten strategis dalam pengembangan lingkungan berkelanjutan;

Hubungan wewenang antara pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, kabupaten dan kota atau provinsi dengan kabupaten dan kota, diatur berdasarkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dibagi berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah, diselenggarakan berdasarkan kriteria tersebut terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan

Salah satu yang menopang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah adalah Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah berfungsi sangat strategis dalam melaksanakan pelayanan informasi, administrasi dan bahkan berbagai aspek fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dengan demikian peranan dan fungsi serta kinerja Sekretaris Daerah begitu penting dan sangat strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan Daerah. Tujuan, dan Sasaran yang erat kaitannya dengan tugas Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Bab ini memuat tujuan dan sasaran RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi yang dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah berdasarkan data dan informasi yang telah digali dan dianalisis pada bab-bab sebelumnya.

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten



Sukabumi ditempuh dengan menelaah arah kebijakan dan sasaran pokok RPJMD Kabupaten Sukabumi, dan isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya. Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan kedalam sasaran. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program.

Tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026 memiliki indikator kinerja yang SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timebound*) untuk menggambarkan capaian kinerja pembangunan secara kuantitatif. Indikator kinerja tersebut merupakan tolak ukur keberhasilan Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Pencapaian indikator kinerja Kepala Daerah selanjutnya menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah didukung oleh Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah. Dengan demikian, apa yang ingin dicapai atau diubah dalam pembangunan lima tahun ke depan menjadi semakin jelas dan dapat diukur pencapaiannya. Dalam jangka panjang sasaran pembangunan daerah keberhasilannya dilihat dari capaian indikator makro yang terdiri dari Indeks Pembangunan Manusia, Laju Pertumbuhan Penduduk, Tingkat Kemiskinan, Tingkat Pengangguran Terbuka, Laju Pertumbuhan Ekonomi, Pendapatan Per Kapita, dan Indeks Gini. Indikator tersebut merupakan indikator yang bersifat dampak (*Impact*) dimana keberhasilan maupun kegagalan pencapaiannya ditentukan oleh pelaksanaan program/kegiatan yang bersifat sektoral, regional dan nasional, sehingga diperlukan sinergi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi serta Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yaitu kerja sama vertikal pusat ke daerah, serta kerja sama horizontal yang melibatkan perangkat-perangkat daerah yang didukung dengan kerja sama antar para pemangku kepentingan.

Tabel 4.1

Indikator Makro Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja		Target					Kondisi Kinerja Akhir
			2020 (Realisasi)	2021 (Proyeksi)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	Poin	66,88	66,89	67,77	68,22	68,67	69,13	69,58	69,58
2	Laju Pertumbuhan Penduduk (LPP)	Persen	1,26	1,24	1,21	1,19	1,17	1,15	1,13	1,13
3	Tingkat Kemiskinan	Persen	7,09	7,09	7,09	7,06	6,91	6,75	6,60	6,60



4	Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)	Persen	9,60	9,25	9,00	8,75	8,5	8,25	8,00	8,00
5	Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE)	Persen	- 1,08	2,23	3,30	4,36	5,42	5,49	5,55	5,55
6	Pendapatan Per Kapita	Rp (1.000) / kapita	25.655	28.877	30.495	32.113	33.731	35.349	36.967	36.967
7	Indeks Gini	Poin	0,334	0,340	0,338	0,336	0,332	0,327	0,321	0,321

Hasil perumusan tujuan dan sasaran yang merupakan penjabaran visi dan misi pembangunan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi terdiri dari 1 (satu) tujuan dan 1 (satu) sasaran. Setiap tujuan dan sasaran pembangunan disertai dengan indikator dan target pembangunan setiap tahun selama 5 (lima) tahun.

Rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi melaksanakan misi ke 4 dengan tujuan terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani (T3) dengan sasaran (SS17) Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Penjabaran dari sasaran strategis (SS17) tersebut menghasilkan perumusan tujuan dan sasaran yang merupakan penjabaran visi dan misi pembangunan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi.

Tabel 4.2

Rumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan indikator pembangunan jangka Menengah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 pada Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD		Target				
			2020 (Realisasi)	2021 (Proyeksi)	2022	2023	2024	2025	2026
VISI : TERWUJUDNYA KABUPATEN SUKABUMI YANG RELIGIUS, MAJU DAN INOVATIF MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA LAHIR BATIN									
Misi 4: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Inovatif, Profesional dan Akuntabel									
T4: Terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani		Indeks Reformasi Birokrasi (Poin)	61,11	62,00	63,00	64,00	65,00	66,00	66,00
	SS17. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel	Nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM) (Poin)	85,79	86,00	86,50	87,00	87,50	88,00	88,50
		Nilai akuntabilitas kinerja daerah (Poin)	64,48	66,00	68,00	70,00	72,00	74,00	76,00



Metodologi yang tergambar pada Tabel 4.2 merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara sasaran-sasaran strategis yang diadaptasi dari metodologi *balanced scorecard* dimana semua sasaran saling terkait untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Sasaran strategis yang telah ditetapkan kemudian dikelompokkan menjadi 3 (tiga) perspektif yakni perspektif masyarakat, perspektif internal proses, dan perspektif pengembangan.

a. Perspektif masyarakat

Sudut pandang ini menjabarkan pencapaian visi dan misi Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026. Di mana sasaran di dalamnya terkait erat terhadap definisi masyarakat sejahtera pada pernyataan visi dan misi.

b. Perspektif internal proses

Sudut pandang ini menjabarkan proses internal yang harus diunggulkan Kabupaten Sukabumi dalam rangka menjalankan urusan pemerintahan yang diamanatkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku. Di mana potensi unggul daerah diharapkan digali semaksimal mungkin untuk kepentingan rakyat melalui perangkat-perangkat daerah dari berbagai sektor yang saling bersinergi.

c. Perspektif pengembangan

Sudut pandang ini menjabarkan bahan bakar yang dibutuhkan untuk mencapai visi dan misi yang diharapkan. Di mana fokus pembangunan jangka menengah tahun 2021-2026 adalah kesejahteraan yang distimulasi oleh pengembangan lembaga, manusia, dan inovasi.

Tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi tunjukkan pada Tabel T-C.25 sebagai berikut :



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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi	62,00	63,00	64,00	65,00	66,00	66,00
			Nilai akuntabilitas kinerja daerah	66,00	68,00	70,00	72,00	74,00	76,00
			Nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM)	86,00	86,50	87,00	87,50	88,00	88,50
			1) Skoring LPPD Kabupaten	3,62	3,65	3,67	3,70	3,80	4,00
			2) Persentase kebijakan dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			3) Prosentase Kerjasama Daerah yang ditindaklanjuti	75%	75%	75%	75%	75%	75%
			4) Persentase kebijakan dibidang bina mental dan spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			5) Persentase pelaksanaa perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan evaluasi perekonomian daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			6) Persentase Penyerapan Anggaran Pemerintah Kabupaten Sukabumi	95%	95.5%	96%	97%	98%	98%
			7) Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Proaktif	Proaktif	Strategis	Strategis	Unggul	Unggul
			8) Persentase pelaksanaan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi sumber daya alam berwawasan lingkungan	9%	18%	18%	27%	27%	27%
			9) Nilai komponen Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah	11,00	12,00	12,50	13,00	13,50	14,00
			10) Persentase kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11) Persentase penyelesaian dokumen Perencanaan, keuangan dan Pelaporan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
12) Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	88,00	88,50	89,00	89,50	90,00	92,00			



4.2. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah di tetapkan sebagai berikut :

Tabel 4.3.
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung jawab
1	Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Skoring LPPD Kabupaten	Hasil Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Kemendagri	Bagian Tata Pemerintahan
		Persentase kebijakan dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang terlaksana	Jumlah kebijakan dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang dilaksanakan dibagi jumlah kebijakan dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang direncanakan x 100%	Bagian Hukum
		Prosentase Kerjasama Daerah yang ditindaklanjuti	Jumlah Kerja Sama yang Ditindaklanjuti dibagi Jumlah Kerja sama yang difasilitasi X 100%	Bagian Kerjasama
		Persentase kebijakan dibidang bina mental dan spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang terlaksana	Jumlah kebijakan dibidang bina mental dan spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan dibagi jumlah kebijakan dibidang bina mental dan spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang direncanakan x 100%	Bagian Kesejahteraan Rakyat
2	Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaa perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan evaluasi perekonomian daerah	Jumlah perumusan, pengkoordinasian dan evaluasi kebijakan dibidang perekonomian yang dilaksanakan dibagi jumlah perumusan, pengkoordinasian dan evaluasi kebijakan perekonomian yang direncanakan x 100%	Bagian Perekonomian
		Persentase Penyerapan Anggaran Pemerintah Kabupaten Sukabumi	Jumlah Realisasi Anggaran dibagi Total Anggaran Pemerintah Kabupaten Sukabumi	Bagian Administrasi Pembangunan
		Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Hasil Penilaian Tingkat Kematangan UKPBJ	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		Persentase pelaksanaan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi sumber daya alam berwawasan lingkungan	Jumlah perumusan kebijakan yang dihasilkan dibagi jumlah urusan kebijakan lingkup SDA x 100%	Bagian Sumber Daya Alam



No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Penanggung jawab
3	Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah bidang Administrasi Umum	Nilai komponen Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah	Nilai komponen pelaporan kinerja pemerintah daerah berdasarkan hasil evaluasi	Bagian Organisasi
		Persentase kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang terlaksana	Jumlah Layanan Keprotokolan, Komunikasi dan Pendokumentasian tugas Pimpinan Daerah yang dilaksanakan dibagi total layanan di kali 100%	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Persentase penyelesaian dokumen Perencanaan, keuangan dan Pelaporan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan tepat waktu dibagi jumlah total dokumen dikali 100%	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	Jumlah layanan umum dan pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan dibagi total layanan lingkup Sekretariat Daerah dikali 100%	Bagian Umum



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi cara-cara yang diambil tersebut. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang kemudian dijabarkan lebih rinci dengan serangkaian arah kebijakan. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Perumusan strategi memperhatikan masalah yang telah dituangkan pada tahap perumusan masalah. Sebagai salah satu pertimbangan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mendefinisikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Perencanaan yang komprehensif disusun dengan mengagendakan aktivitas pembangunan dengan segala program yang mendukung pembangunan daerah. Salah satu poin penting dalam aktivitas tersebut adalah upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, serta pemanfaatan teknologi informasi sehingga pembangunan daerah mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat dan merata ke seluruh aspek kehidupan masyarakat dapat terwujud. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Program pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD. Berdasarkan Permasalahan dan Isu strategis yang telah dijelaskan, kemudian dihubungkan dengan bagaimana target-target solusi yang dirumuskan dalam tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana diuraikan dapat dicapai. Maka dirumuskan strategi, arah



kebijakan dan program pembangunan daerah Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026 sebagai berikut ini.

1.1. Strategi dan Arah Kebijakan dengan Pendekatan Holistik - Tematik dan Integratif

Tahapan pelaksanaan Renstra periode 2021-2026 merupakan bagian dari perencanaan pada level yang lebih tinggi yaitu RPJPD Kabupaten Sukabumi 2005-2025. RPJMD tahap ke empat atau terakhir ini memiliki tema “Inovasi berkelanjutan pada komoditas unggulan untuk pengembangan perekonomian masyarakat Sukabumi”. Tema ini menjadi pedoman bagi penyusunan RPJMD 2021-2026 yang akan dijabarkan dalam tema tahunan RPJMD sebagai pedoman pembangunan yang dituangkan dalam RKPD

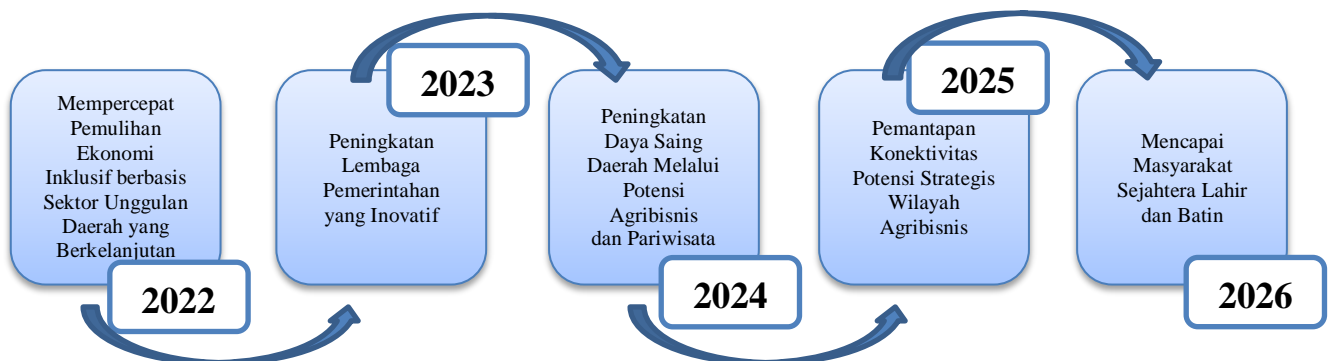
Berdasarkan tema RPJMD tahap IV, maka visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah disusun pada bab sebelumnya telah sesuai dengan arahan perencanaan jangka panjang Kabupaten Sukabumi. Demi mempertajam pencapaian sasaran strategis tersebut, maka disusunlah rumusan strategi dan arah kebijakan yang diturunkan langsung dari sasaran strategis berdasarkan tema pembangunan lima tahunan. Sasaran strategis yang dirumuskan menggunakan metodologi *balanced scorecard* diharapkan dapat memberikan sasaran yang holistik dari 3 perspektif yang digunakanyaitu perspektif masyarakat, proses internal, dan pengembangan. Dengan demikian, cara yang ditempuh untuk mencapai sasaran strategis tersebut dapat secara akurat memberikan *impact* yang diinginkan dalam perencanaan jangka menengah. Strategi-strategi tersebut kemudian diterjemahkan kembali dalam arah kebijakan. Rumusan arah kebijakan yang dibentuk merupakan fokus dari pilihan strategi, sehingga akan terarah serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode RPJMD memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun pilihan strategi dan arah kebijakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Kabupaten Sukabumi disajikan pada Tabel 5.1.



Tabel 5.1
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pembangunan Jangka Menengah
Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan		
VISI : TERWUJUDNYA KABUPATEN SUKABUMI YANG RELIGIUS, MAJU DAN INOVATIF MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA LAHIR BATHIN					
MISI IV : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Yang Inovatif, Profesional dan Akuntabel					
Terwujudnya Sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani	SS17	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel	17.01 Meningkatkan Kualitas pelayanan publik	17.01.01	Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM aparatur
				17.01.02	Memperkuat kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan berbasis egovernment
				17.01.03	Meningkatkan perencanaan, pengelolaan keuangan dan pengawasan pembangunan terpadu, transparan, dan akuntabel
				17.01.04	Meningkatkan redistribusi dan digitalisasi pelayanan publik hingga ke desa dan kecamatan
				17.01.05	Menata pusat Pemerintahan Palabuhanratu
				17.01.06	Mendorong terbentuknya Daerah Otonom Baru (DOB)

Berdasarkan rumusan strategi dan kebijakan pada tabel 6.1, maka perlu ditetapkan tema tahunan dari fokus kebijakan. Penetapan tema atau fokus RPJMD periode 2021-2026 merupakan penjabaran dari tema atau fokus pembangunan tahap keempat pada RPJPD Kabupaten Sukabumi 2005-2025, yaitu “Inovasi berkelanjutan pada komoditas unggulan untuk pengembangan perekonomian masyarakat Sukabumi”. Untuk mewujudkan tema pembangunan tahap keempat pada RPJPD Kabupaten Sukabumi, maka fokus pembangunan lima tahunan RPJMD Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada Gambar berikut ini.





1.2. Strategi dan Arah Kebijakan dengan Pendekatan Spasial

Penetapan strategi dan arah kebijakan dengan pendekatan spasial (ruang) diperlukan dalam merumuskan keterkaitan fungsi lokasi dari berbagai kegiatan yang terintegrasi. Kebijakan pembangunan berbasis spasial (keruangan) ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang yang dirumuskan secara komprehensif memperhatikan daya dukung lingkungan hidup, potensi sektoral, potensi investasi, dan struktur permukiman yang sudah terbentuk secara eksisting maupun proyeksi dalam jangka waktu 20 tahun. Amanat keterkaitan rencana pembangunan daerah dengan rencana tata ruang menekankan perlunya integrasi rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah untuk mencapai pemenuhan hak-hak dasar masyarakat sesuai dengan urusan dan kewenangan pemerintah daerah meningkatkan kesejahteraan rakyat. Secara khusus disebutkan bahwa rencana pembangunan mempedomani RTRW dalam penyusunan RPJPD dan RPJMD, melalui penyelarasan antara sasaran, arah kebijakan, dan sasaran pokok pembangunan jangka panjang maupun jangka menengah Daerah dengan tujuan, kebijakan, serta rencana struktur dan rencana pola ruang wilayah. RTRW mengarahkan lokasi dan menjadi dasar menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang di Kabupaten Sukabumi.

Selain rencana pengembangan struktur ruang dan pola ruang, RTRW Kabupaten juga menetapkan kriteria penetapan struktur ruang, pola ruang, dan kawasan strategis kabupaten, arahan pemanfaatan ruang yang merupakan indikasi program utama jangka menengah lima tahunan, serta arahan pengendalian pemanfaatan ruang yang terdiri atas indikasi arahan peraturan zonasi, arahan perizinan, arahan insentif dan disinsentif, dan arahan sanksi.

Strategi dan Arah Kebijakan yang erat kaitannya dengan tugas Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, sebagai berikut :



Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi

VISI : TERWUJUDNYA KABUPATEN SUKABUMI YANG RELIGIUS, MAJU DAN INOVATIF MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA LAHIR BATHIN								
MISI IV : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Yang Inovatif, Profesional dan Akuntabel								
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan			
Terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani	SS.1	Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Rakyat	1.1	Peningkatan Kualitas Administrasi Pemerintahan Daerah	1.1.1	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Otonomi Daerah		
					1.1.2	Meningkatkan Pengelolaan Administrasi kewilayahan		
					1.1.3	Meningkatkan Kualitas Penataan Administrasi Pemerintahan Daerah		
			1.2	Peningkatan kebijakan pelayanan sosial dan kemasyarakatan dan Peran lembaga keagamaan	1.2.1	Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan		
					1.2.2	Meningkatkan kualitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual		
			1.3	Peningkatan kualitas produk hukum daerah	1.3.1	Meningkatkan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah yang dibentuk, didokumentasikan dan disebarluaskan		
					1.3.2	Meningkatkan Fasilitasi Bantuan Hukum		
			1.4	Peningkatan kualitas kerjasama Pemerintah Daerah	1.4.1	Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi penyusunan MOU kerjasama		
			SS.2	Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	2.1	Peningkatan implementasi kebijakan perekonomian	2.1.1	Meningkatkan Pengelolaan dan Evaluasi BUMD dan BLUD
							2.1.2	Meningkatkan koordinasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Daerah
							2.1.3	Meningkatkan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
					2.2	Peningkatan kualitas Pelaksanaan Administrasi pembangunan	2.2.1	Meningkatkan Fasilitasi Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Program dan Pelaksanaan Pembangunan
	2.3	Peningkatkan Kualitas pengelolaan dan Layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah			2.3.1	Peningkatan Level / nilai maturitas Pengadaan Barang dan Jasa		
					2.3.2	Pembinaan dan peningkatan SDM Jabatan Fungsional UKPBJ		
2.3.3			Peningkatan paket PBJ yang di proses melalui LPSE					
2.4	Perlindungan, Pengembangan, Pengelolaan, Pemanfaatan dan Pembinaan Sumber Daya Alam	2.4.1	Meningkatkan koordinasi Pembinaan, Evaluasi dan Pengendalian Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam					



Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan			
Terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani	SS.3	Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah Bidang Administrasi Umum	3.1	Peningkatan Pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	3.1.1	Meningkatkan Layanan Keprotokolan, Komunikasi dan Pendokumentasian tugas Pimpinan Daerah
			3.2	Peningkatan Kualitas Perencanaan, Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan kinerja dan anggaran	3.2.1	Meningkatkan kualitas Perencanaan Kinerja dan Anggaran
					3.2.2	Meningkatkan kualitas Penatausahaan Keuangan
					3.2.3	Meningkatkan kualitas Pelaporan Kinerja dan Keuangan
			3.3	Peningkatan kualitas layanan umum dan Pengelolaan BMD	3.3.1	Meningkatkan Kinerja Layanan Umum Sekretariat Daerah
					3.3.2	Meningkatkan kualitas Penatausahaan BMD
			3.4	Peningkatan akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik pemerintah daerah	3.4.1	Meningkatkan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
					3.4.2	Meningkatkan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
					3.4.3	Meningkatkan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Tabel T-C.26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menggantikan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah merupakan dinamika dalam perkembangan Pemerintahan Daerah dalam rangka menjawab permasalahan yang terjadi pada penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Perubahan kebijakan Pemerintahan Daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah memberikan dampak yang cukup besar bagi perubahan berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pemerintahan Daerah, termasuk pengaturan mengenai perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah

Penerapan pendekatan kinerja bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah menuntut Pemerintah Daerah fokus pada kinerja terukur dari program kerja sampai dengan detail aktivitas dengan mempertimbangan asas efektivitas, efisiensi, dan ekonomis. Penetapan tolok ukur dalam pendekatan ini mempermudah Pemerintah Daerah dalam melakukan pengukuran kinerja guna mencapai tujuan dan sasaran pelayanan publik. Karakteristik dari pendekatan ini melibatkan proses untuk mengklasifikasikan anggaran berdasarkan kejelasan aktivitas dan organisasi penanggungjawab pencapaian kinerja dan pelaksanaan anggaran. Perencanaan pembangunan dan penganggaran yang telah diklasifikasikan sampai dengan sub kegiatan ditujukan untuk mempermudah stakeholders dalam melakukan pengukuran kinerja dengan cara terlebih dahulu membuat indikator dan target yang spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, realistis, memiliki batas waktu pencapaian, dan secara terus-menerus ditingkatkan. Dengan demikian diharapkan dapat mewujudkan keselarasan, kejelasan, dan ketertiban perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Indikator kinerja program (*outcome*/hasil) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). *Outcome* menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator *outcome*, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh



dalam bentuk *output* memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak.

Indikator kinerja kegiatan (*output*/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. Data capaian awal tahun perencanaan (data dasar tahun perencanaan) pada untuk setiap indikator kinerja merupakan data capaian awal tahun perencanaan dan menjadi titik tolak perumusan target kinerja pada periode perencanaan

Dinamika regulasi perencanaan pembangunan daerah dan pengelolaan keuangan daerah mengalami perubahan dan harus disesuaikan dan diimplementasikan oleh pemerintah daerah. Terbitnya Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah telah membawa perubahan mendasar terhadap pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah khususnya perencanaan anggaran.

Kepmendagri 050-3708 Tahun 2020 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah merupakan tindak lanjut dari Pasal 6 dan Lampiran huruf A angka 4 Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah. Dalam Kepmendagri ini menetapkan hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah

Pembangunan Daerah Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026 akan difokuskan dalam 6 (enam) prioritas. Hal ini akan menjadi panduan dalam pelaksanaan sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Rincian 6 (enam) prioritas pembangunan daerah tersebut adalah :

- 1) Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui penguatan sistem kesehatan dan pendidikan daerah, serta pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kebudayaan;



- 2) Penguatan pengentasan kemiskinan melalui reformasi sistem perlindungan sosial;
- 3) Pengembangan komoditas unggulan melalui hilirisasi dan perluasan akses pasar dalam rangka percepatan pemulihan ekonomi daerah;
- 4) Pengembangan industri pariwisata bertaraf internasional berbasis pertanian dan lingkungan;
- 5) Peningkatan kualitas infrastruktur dan konektivitas wilayah; dan
- 6) Peningkatan reformasi birokrasi melalui penguatan *e-government* dan kualitas pelayanan publik.

Prioritas pembangunan di atas menjadi fokus utama dalam pencapaian sasaran pembangunan, sasaran prioritas, tujuan daerah, visi daerah, hingga misi daerah. Dalam rangka pelaksanaan prioritas pembangunan daerah, maka ditetapkan beberapa proyek strategis daerah. Proyek ini disusun untuk membuat RPJMD lebih konkrit dalam menjawab isu-isu pembangunan, prioritas pembangunan daerah, dan manfaatnya langsung dapat dirasakan oleh masyarakat. Proyek-proyek ini merupakan proyek yang memiliki nilai strategis dan berdaya ungkit terhadap capaian visi dan misi Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026. Diantara proyek-proyek prioritas tersebut yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah diantaranya :

- 1) Peningkatan kesejahteraan guru dan BOP Madrasah Diniyah (MD)/Lembaga Pendidikan Alquran (LPQ)

Dalam rangka mengurangi angka putus sekolah, memberikan kesempatan yang setara bagi santri dan mewujudkan perhatian pemerintah daerah bagi santri dan guru MD/LPQ sebagaimana visi misi mewujudkan masyarakat Kabupaten Sukabumi yang religius, maka akan disiapkan bantuan BOP MD/LTQ untuk meringankan biaya operasional penyelenggaraan pendidikan keagamaan

- 2) Peningkatan kualitas sarana prasarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan (Pontren, MDTA, Majelis Taklim) serta tempat /rumah ibadah (masjid, mushola)
Selain bantuan biaya operasional bagi MD/LPQ, keberpihakan terhadap pendidikan keagamaan dan rumah ibadah bagi masyarakat juga menjadi perhatian dengan menyiapkan anggaran untuk membangun fasilitas dan meningkatkan kualitas sarana prasarana pendukung terselenggaranya pendidikan dan pelaksanaan ibadah bagi masyarakat



3) Fasilitasi pengembangan usaha IKM dan UMKM berbasis masjid (BUMI : Bangkit Usaha Mandiri Sukabumi)

BUMI adalah program pemberdayaan ekonomi umat berbasis masjid. Sasaran program ini adalah masyarakat miskin yang merupakan jamaah masjid yang dipilih berdasarkan proses seleksi meliputi tingkat kehadiran dan keaktifan di masjid. Tujuan dari program BUMI adalah agar masyarakat miskin/dhuafa mempunyai LKMS (Lembaga Keuangan Mikro Syariah) sendiri, sehingga tidak menemukan kesulitan akses sumber pembiayaan untuk pengembangan usahanya. Dana pembiayaan tersebut adalah dana kelola bersama, dimana di akhir program/ exit program berdirinya Lembaga Keuangan Mikro Syariah. Pendekatan program melalui Bina Ruhiah (kecerdasan spiritual) dan Bina Rupiah (kecerdasan finansial) dimana tempat dilaksanakannya program ini di sebuah Masjid. Masjid sebagai pusat kegiatan spiritual akan mampu mendekatkan diri peserta kepada Allah SWT.

Ke 3 (tiga) proyek prioritas tersebut dilaksanakan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 mencerminkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif berdasarkan kepada pendekatan kinerja yang berpedoman pada program, kegiatan, indikator kinerja dari RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 serta program prioritas yang menjadi urusan pemerintahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah yang disesuaikan dengan kondisi daerah dan kebutuhan masyarakat.

Adapun tabel Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan
4.1.2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4.01.002.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan
4.01.002.2.01.1	Penataan Administrasi Pemerintahan
4.01.002.2.01.2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
4.01.002.2.01.3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
4.01.002.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
4.01.002.2.02.1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
4.01.002.2.02.2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
4.01.002.2.02.3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
4.01.002.2.02.4	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat



4.01.002.2.02.5	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing
4.01.002.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
4.01.002.2.03.1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
4.01.002.2.03.2	Fasilitasi Bantuan Hukum
4.01.002.2.03.3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4.01.002.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah
4.01.002.2.04.1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
4.01.002.2.04.2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
4.01.002.2.04.3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
4.1.3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
4.01.003.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
4.01.003.2.01.1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
4.01.003.2.01.2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
4.01.003.2.01.3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil
4.01.003.2.01.4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD
4.01.003.2.01.5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD
4.01.003.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
4.01.003.2.02.1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
4.01.003.2.02.2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
4.01.003.2.02.3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
4.01.003.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
4.01.003.2.03.1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
4.01.003.2.03.2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
4.01.003.2.03.3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
4.01.003.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
4.01.003.2.04.1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
4.01.003.2.04.2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
4.01.003.2.04.3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air
4.1.1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
4.01.001.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4.01.001.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
4.01.001.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
4.01.001.2.01.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4.01.001.2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
4.01.001.2.01.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
4.01.001.2.01.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
4.01.001.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4.01.001.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4.01.001.2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4.01.001.2.02.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
4.01.001.2.02.3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD
4.01.001.2.02.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
4.01.001.2.02.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
4.01.001.2.02.6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
4.01.001.2.02.7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
4.01.001.2.02.8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran



4.01.001.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
4.01.001.2.03.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
4.01.001.2.03.2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
4.01.001.2.03.3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD
4.01.001.2.03.4	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
4.01.001.2.03.5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
4.01.001.2.03.6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4.01.001.2.03.7	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD
4.01.001.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4.01.001.2.05.1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
4.01.001.2.05.2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
4.01.001.2.05.3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
4.01.001.2.05.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
4.01.001.2.05.5	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
4.01.001.2.05.9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
4.01.001.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
4.01.001.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
4.01.001.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah
4.01.001.2.06.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor
4.01.001.2.06.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4.01.001.2.06.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
4.01.001.2.06.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
4.01.001.2.06.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
4.01.001.2.06.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
4.01.001.2.06.7	Penyediaan Bahan/Material
4.01.001.2.06.8	Fasilitasi Kunjungan Tamu
4.01.001.2.06.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
4.01.001.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
4.01.001.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
4.01.001.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
4.01.001.2.07.1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
4.01.001.2.07.2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
4.01.001.2.07.5	Pengadaan Mebel
4.01.001.2.07.6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
4.01.001.2.07.7	Pengadaan Aset Tetap Lainnya
4.01.001.2.07.8	Pengadaan Aset Tak Berwujud
4.01.001.2.07.9	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
4.01.001.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
4.01.001.2.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
4.01.001.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4.01.001.2.08.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
4.01.001.2.08.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
4.01.001.2.08.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4.01.001.2.08.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
4.01.001.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
4.01.001.2.09.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
4.01.001.2.09.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan



4.01.001.2.09.5	Pemeliharaan Mebel
4.01.001.2.09.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
4.01.001.2.09.7	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
4.01.001.2.09.8	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
4.01.001.2.09.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
4.01.001.2.09.10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
4.01.001.2.09.11	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
4.01.001.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4.01.001.2.11.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4.01.001.2.11.2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4.01.001.2.11.3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4.01.001.2.11.4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
4.01.001.2.12	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
4.01.001.2.12.1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
4.01.001.2.12.2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
4.01.001.2.12.3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
4.01.001.2.13	Penataan Organisasi
4.01.001.2.13.1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
4.01.001.2.13.2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
4.01.001.2.13.3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4.01.001.2.13.5	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
4.01.001.2.13.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
4.01.001.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
4.01.001.2.14.1	Fasilitas Keprotokolan
4.01.001.2.14.2	Fasilitas Komunikasi Pimpinan
4.01.001.2.14.3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan



Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah
Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
			Terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi	Point	62.00	63.00	134,555	64.00	145,155	65.00	151,030	66.00	156,930	66.00	163,655	66.00	751,325			
			Terwujudnya sistem pemerintahan yang akuntabel dan melayani	Nilai akuntabilitas kinerja daerah	Point	66	68		70		72		74		76		76		Setda	Kab. SMI	
				Nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Point	86	86.5		87		87.5		88		88.5		88.5		88.5		Setda
			Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Rakyat	Skoring LPPD Kabupaten	skor	3.62	3.65	1,525	3.67	1,700	3.70	1,900	3.80	2,050	4.00	2,100	4.00	9,275	Bag. Tata Pemerintahan	Kab. SMI	
				Persentase kebijakan dibidang bina mental dan spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang terlaksana	%	100	100	51,100	100	56,600	100	56,700	100	56,800	100	56,800	100	278,000	Bag. Kesejahteraan Rakyat	Kab. SMI	
				Persentase kebijakan dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang terlaksana	%	100	100	1,575	100	1,600	100	1,700	100	1,850	100	1,900	100	8,625	Bag. Hukum	Kab. SMI	
				Prosentase Kerjasama Daerah yang ditindaklanjuti	%	75	75	925	75	1,150	75	1,250	75	1,400	75	1,550	75	6,275	Bag. Kerjasama	Kab. SMI	
		4.1.2	PROGRAM PEMERINTAH AN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Realisasi Kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terlaksana	%	100	100	55,125	100	61,050	100	61,550	100	62,100	100	62,350	100	302,175	ASSDA 1	Kab. SMI	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
		4.01.0 02.2.0 1	Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah dokumen Administrasi Tata Pemerintahan	dokume n	511	511	1,525	6	1,700	6	1,900	6	2,050	6	2,100	535	9,275	Bag. Tata Pemerin tahan	Kab. SMI				
		4.01.0 02.2.0 1.1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Batas Daerah	dokume n	1	1	425	-	-	-	-	-	-	-	-	1	425	Bag. Tata Pemerint ahan	Kab. SMI				
				Jumlah dokumen Data Dasar Pemerintahan	dokume n	1	1		-		-	-	-	-	-	-	-				-	1		
				Jumlah Dokumen Kode dan data Wilayah Administrasi Pemerintahan	dokume n	1	1		-		-	-	-	-	-	-	-				-	1		
				Jumlah dokumen LKPJ Bupati	dokume n	1	1		-		-	-	-	-	-	-	-				-	1		
				Jumlah Peta Batas Wilayah	buah	250	250		-		-	-	-	-	-	-	-				-	250		
				Jumlah dokumen Laporan Administrasi Kepala Daerah	dokume n	1	1		-		-	-	-	-	-	-	-				-	1		
				Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	dokume n	-	-	-	1	500	1	600	1	650	1	700	4	2,450						
		4.01.0 02.2.0 1.2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen kebijakan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	dokume n	1	1	300	0	-	0	-	0	-	0	-	1	300	Bag. Tata Pemerint ahan	Kab. SMI				
				Jumlah Penyelenggaraan PATEN Tingkat Kabupaten Sukabumi	kali	1	1		0		0	0	0	0	0	0	0				0	1		
				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	dokume n	0	0		-		2	350	2	450	2	500	2				500	8	1,800	
		4.01.0 02.2.0 1.3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen EKPPD	dokume n	1	1	800	0	-	0	-	0	-	0	-	1	800	Bag. Tata Pemerint ahan	Kab. SMI				
				Jumlah dokumen Laporan Hasil Penegasan Batas Daerah	dokume n	1	1		0		0	0	0	0	0	0	0				0	1		
				Jumlah dokumen Penerapan dan Pencapaian SPM Pelayanan Dasar	dokume n	1	1		0		0	0	0	0	0	0	0				0	1		
				Jumlah dokumen Review Calon Daerah Otonom Baru/ Daerah Persiapan Kabupaten Sukabumi Utara [CDOB/DP KSU]	dokume n	1	1		0		0	0	0	0	0	0	0				0	1		
				Jumlah Peta Penegasan Batas Daerah Kabupaten Sukabumi	buah	250	250		0		0	0	0	0	0	0	0				0	250		
				Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	dokume n	0	0		-		3	850	3	850	3	900	3				900	12	3,500	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 02.2.0 2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah dokumen Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	dokumen	2	2	51,100	207	56,600	207	56,700	207	56,800	207	56,800	855	278,000	Bag. Kesejahteraan Rakyat	Kab. SMI
		4.01.0 02.2.0 2.1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah laporan pelaksanaan MTA	Laporan	12	12	50,500	0	-	0	-	0	-	0	-	12	50,500	Bag. Kesejahteraan Rakyat	Kab. SMI
				Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan PHBI	Laporan	12	12		0	0	0	0	0	0	0	0	12			
				Jumlah dokumen Hibah	dokumen	2	1		0	0	0	0	0	0	0	0	1			
				Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	dokumen	0	0		-	3	55,500	3	55,500	3	55,500	3	55,500			
		4.01.0 02.2.0 2.2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	dokumen	1	1	300	0	-	0	-	0	-	0	-	1	300	Bag. Kesejahteraan Rakyat	Kab. SMI
				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	0	0	-	2	350	2	350	2	400	2	400	8	1,500		
		4.01.0 02.2.0 2.3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah dokumen Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	dokumen	1	1	300	0	-	0	-	0	-	0	-	1	300	Bag. Kesejahteraan Rakyat	Kab. SMI
				Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	dokumen	0	0	-	2	350	2	350	2	400	2	400	8	1,500		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	-	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	keluarga	-	-	-	-	100	200	100	250	100	250	100	250	400	950		
			Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	-	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni serta Kesadaran Hukum tentang Kepemilikan Rumah	keluarga	-	-	-	-	100	200	100	250	100	250	100	250	400	950		
		4.01.0 02.2.0 3	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah dokumen Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		1594	1594	1,575	118	1,600	118	1,700	118	1,850	118	1,900	2068	8,625	Bag. Hukum	Kab. SMI
		4.01.0 02.2.0 3.1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Bintek Penyusunan PHD	orang	100	100	375	0	-	0	-	0	-	0	-	100	375	Bag. Hukum	Kab. SMI
			Rapat Koordinasi Evaluasi Kebijakan Daerah Terkait CPUUG	kegiatan	8	8	0		0		0		8							
			Jumlah Keputusan Bupati di Kabupaten Sukabumi	Kepbup	700	700	0		0		0		700							
			Jumlah Peraturan Bupati	Perbup	10	10	0		0		0		10							
			Jumlah Peraturan Daerah	Perda	10	10	0		0		0		10							
			Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	dokumen	0	0	100		400		100		450		100		450			
		4.01.0 02.2.0 3.2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Advokasi untuk Masyarakat Miskin	Kasus	8	8	850	0	-	0	-	0	-	0	-	0	850	Bag. Hukum	Kab. SMI
			Advokat/ Pengacara	Bulan	12	12	0		0		0									
			Pembinaan Desa Sadar Hukum	Kecamatan	10	10	0		0		0									
			Penanganan Masalah Hukum	kegiatan	12	12	0		0		0									
			Penyuluhan Hukum dan HAM Siswa	kegiatan	2	2	0		0		0									
			Penyuluhan Hukum Terpadu	kegiatan	4	4	0		0		0									
			Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	8	8	8		850		8		850		8		900			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
		4.01.0 02.2.0 3.3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Buku Himpunan Peraturan Perundang-undangan	Buku	650	650	350	0	-	0	-	0	-	0	-	650	350	Bag. Hukum	Kab. SMI					
				Dokumen Evaluasi Produk Hukum	dokumen	4	4		0		0		0		0		0				0	0	0	0	4
				Pemeliharaan/Pengembangan Website JDIH Kabupaten Sukabumi	Kali	2	2		0		0		0		0		0				0	0	0	0	2
				Penyuluhan Produk Hukum Daerah	kegiatan	2	2		0		0		0		0		0				0	0	0	0	2
				Sosialisasi Website JDIH Kabupaten Sukabumi	kali	2	2		0		0		0		0		0				0	0	0	0	2
				Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	dokumen	0	0	-	10	350	10	400	10	500	10	500	40	1,750							
		4.01.0 02.2.0 4	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah dokumen Fasilitasi Kerja Sama Daerah		592	592	925	25	1,150	25	1,250	25	1,400	25	1,550	705	6,275	Bag. Kerjasama	Kab. SMI					
		4.01.0 02.2.0 4.1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Fasilitasi Penyusunan Naskah Kerja Sama Daerah	dokumen	12	12	525	0	-	0	-	0	-	0	-	12	525	Bag. Kerjasama	Kab. SMI					
				Jumlah dokumen pedoman penyusunan MoU Kemitraan	dokumen	1	1		0		0		0		0		0				0	0	0	0	1
				Jumlah dokumen Penelitian CPUGG	dokumen	1	1		0		0		0		0		0				0	0	0	0	1
				Jumlah dokumen Pengembangan Kerjasama CPUGG	dokumen	1	1		0		0		0		0		0				0	0	0	0	1
				koordinasi dan konsultasi kerja sama dalam negeri	kali	50	50		0		0		0		0		0				0	0	0	0	50
				jumlah peserta koordinasi penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dalam negeri	orang	20	20		0		0		0		0		0				0	0	0	0	20
				Jumlah peserta rakor/diseminasi/ sosialisasi bidang kerja sama dalam negeri	orang	50	50		0		0		0		0		0				0	0	0	0	50
				Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	dokumen	0	0	-	12	550	12	550	12	600	12	650	60	2,350							



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 02.2.0 4.2	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Buku Profil/data kerja sama luar negeri Kabupaten Sukabumi	dokumen	1	1	150	0	-	0	-	0	-	0	-	1	150	Bag. Kerjasama	Kab. SMI
				Fasilitasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri	dokumen	2	2		0		0		0		0		2			
				Koordinasi dan konsultasi mengenai kerja sama luar negeri	kali	24	24		0		0		0		0		24			
				Rapat koordinasi penyelenggaraan kerja sama luar negeri	orang	270	270		0		0		0		0		270			
				Pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama luar negeri	kegiatan	4	4		0		0		0		0		4			
				Sosialisasi/ workshop penyelenggaraan kerja sama luar negeri	orang	45	45		0		0		0		0		45			
				Penyelenggaraan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri	orang	5	5		0		0		0		0		5			
				Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	dokumen	0	0	-	1	300	1	350	1	400	1	450	5	1,500		
		4.01.0 02.2.0 4.3	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Monev MoU CPUUGG	Bulan	12	12	250	0	-	0	-	0	-	0	-	12	250	Bag. Kerjasama	Kab. SMI
				Jumlah peserta rapat koordinasi	orang	20	20		0		0		0		0		20			
				Jumlah peserta sosialisasi/diseminasi hasil evaluasi kerja sama	orang	50	50		0		0		0		0		50			
				Koordinasi dan konsultasi evaluasi kerja sama	kali	24	24		0		0		0		0		24			
				Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	0	0	-	12	300	12	350	12	400	12	450	48	1,500		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan evaluasi perekonomian daerah	%	100	100	2,400	100	1,450	100	1,525	100	1,750	100	1,750	100	8,875	Bag. Perekonomian	Kab. SMI
				Persentase Penyerapan Anggaran Pemerintah Kabupaten Sukabumi	%	95	95.5	750	96	750	97	900	98	1,050	98	1,050	98	4,500	Bag. Administrasi Pembangunan	Kab. SMI
				Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Tingkat	Proaktif	Proaktif	1,750	Strategis	1,800	Strategis	1,900	Unggul	2,150	Unggul	2,150	Unggul	9,750	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. SMI
				Persentase pelaksanaan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi sumber daya alam berwawasan lingkungan	%	9	18	1,025	18	1,050	27	1,150	27	1,250	27	1,300	27	5,775	Bag. Sumber Daya Alam	Kab. SMI
		4.1.3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Realisasi Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang terlaksana	%	100	100	5,925	100	5,050	100	5,475	100	6,200	100	6,250	100	28,900	ASSDA 2	Kab. SMI
		4.01.0 03.2.0 1	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		34	34	2,400	9	1,450	9	1,525	9	1,750	9	1,750	70	8,875	Bag. Perekonomian	Kab. SMI
		4.01.0 03.2.0 1.1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen Analisa Investasi Penyertaan Modal Perumda	dokumen	1	1		0		0		0		0		1	1,500	Bag. Perekonomian	Kab. SMI
				Jumlah Fasilitasi Kesekretariatan BPCPUGG	bulan	12	12	1,500	0	-	0	-	0	-	0	-	12			
				Jumlah Naskah Akademis Penyertaan Modal	dokumen	1	1		0		0		0		0		1			
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	dokumen	0	0	-	2	400	2	450	2	500	2	500	8			
		4.01.0 03.2.0 1.2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan dalam Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	dokumen	4	4	425	0	-	0	-	0	-	0	-	4	425	Bag. Perekonomian	Kab. SMI
				Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	0	0	-	4	450	4	450	4	500	4	500	16	1,900		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
		4.01.0 03.2.0 1.3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen kebijakan pengembangan ekonomi mikro kecil	dokumen	1	1	200	0	-	0	-	0	-	0	-	1	200	Bag. Perekonomian	Kab. SMI				
				Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	dokumen	0	0	-	1	300	1	300	1	350	1	350	4	1,300						
		4.01.0 03.2.0 1.4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	dokumen	1	1	25	0	-	0	-	0	-	0	-	1	25	Bag. Perekonomian	Kab. SMI				
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	dokumen	0	0	-	1	50	1	75	1	100	1	100	4	325						
		4.01.0 03.2.0 1.5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	dokumen Analisa Investasi Pembentukan BUMD	dokumen	1	1	250	0	-	0	-	0	-	0	-	1	250	Bag. Perekonomian	Kab. SMI				
				Jumlah Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	bulan	12	12		0		0		0		0		0				0	0	0	12
				Jumlah Naskah Dinas Akademis Pembentukan BUMD	dokumen	1	1		0		0		0		0		0				0	0	0	1
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	dokumen	0	0		-		1		250		1		250				1	300	1	300
		4.01.0 03.2.0 2	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah dokumen Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		3	3	750	3	750	3	900	3	1,050	3	1,050	15	4,500	Bag. Adbang	Kab. SMI				
		4.01.0 03.2.0 2.1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Laporan Kebijakan Bidang Penyusunan Program Pembangunan	dokumen	1	1	250	0	-	0	-	0	-	0	-	1	250	Bag. Administrasi Pembangunan	Kab. SMI				
				Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	dokumen	0	0	-	1	250	1	300	1	350	1	350	4	1,250						
		4.01.0 03.2.0 2.2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	dokumen	1	1	250	0	-	0	-	0	-	0	-	1	250	Bag. Administrasi Pembangunan	Kab. SMI				
				Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	0	0	-	1	250	1	300	1	350	1	350	4	1,250						
		4.01.0 03.2.0 2.3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	dokumen	1	1	250	0	-	0	-	0	-	0	-	1	250	Bag. Administrasi Pembangunan	Kab. SMI				
				Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	0	0	-	1	250	1	300	1	350	1	350	4	1,250						



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
		4.01.0 03.2.0 3	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	dokume n	650	650	1,750	34	1,800	34	1,900	39	2,150	39	2,150	796	9,750	Bag. Pengada an Barang dan Jasa	Kab. SMI				
		4.01.0 03.2.0 3.1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Laporan Proses Pemilihan penyedia Barang/ Jasa Oleh Pokja Pemilihan Barang/ jasa	dokume n	12	12	550	0	-	0	-	0	-	0	-	12	550	Bag. Pengada an Barang dan Jasa	Kab. SMI				
				Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan yang memiliki sertifikat kompetensi keahlian PBJ	orang	18	18		0		0		0		0		18							
				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	dokume n	0	0		-	12	550	12	600	12	650	12	650				48	2,450		
		4.01.0 03.2.0 3.2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Admin RUP	PD	84	84	650	0	-	0	-	0	-	0	-	84	650	Bag. Pengada an Barang dan Jasa	Kab. SMI				
				fasilitasi Sarana dan Prasarana Layanan Pengadaan Secara Elektronik penunjang Proses Pengadaan Barang/Jasa	paket	2	2		0		0		0		0		2							
				Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	dokume n	0	0		-	2	650	2	650	2	700	2	700				8	2,700		
		4.01.0 03.2.0 3.3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	fasilitasi tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola PBJ	orang	15	15	550	0	-	0	-	0	-	0	-	15	550	Bag. Pengada an Barang dan Jasa	Kab. SMI				
				Kepbup Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Kab. Sukabumi	dokume n	1	1		0		0		0		0		1							
				konsultan Pengadaan Barang/Jasa	PD	84	84		0		0		0		0		84							
				Peserta Bimtek/ Sertifikasi Dasar Pengadaan Barang/Jasa	orang	50	50		0		0		0		0		50							
				peserta Peningkatan kompetensi SDM PBJ	orang	300	300		0		0		0		0		300							
				peserta reviu Rencana Umum Pengadaan barang/jasa	PD	84	84		0		0		0		0		84							
				Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	orang	0	0		-	20	600	20	650	25	800	25	800				90	2,850		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 03.2.0 4	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah dokumen Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	dokumen	17	17	1,025	16	1,050	16	1,150	16	1,250	16	1,300	81	5,775	Bag. Sumber Daya Alam	Kab. SMI
		4.01.0 03.2.0 4.1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah dokumen Kebijakan dibidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	dokumen	1	1	425	0	-	0	-	0	-	0	-	1	425	Bag. Sumber Daya Alam	Kab. SMI
				Jumlah Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan	kali	4	4		0	0	0	0	4							
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	dokumen	0	0	-	12	450	12	450	12	450	12	500	48	1,850		
		4.01.0 03.2.0 4.2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	dokumen	2	2	300	0	-	0	-	0	-	0	-	2	300	Bag. Sumber Daya Alam	Kab. SMI
				Jumlah koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pertambangan dan Lingkungan Hidup	kali	4	4		0	0	0	0	4							
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	dokumen	0	0	-	2	300	2	350	2	400	2	400	8	1,450		
		4.01.0 03.2.0 4.3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah dokumen bahan perumusan kebijakan di bidang SDA Energi dan Air	dokumen	2	2	300	0	-	0	-	0	-	0	-	2	300	Bag. Sumber Daya Alam	Kab. SMI
				Jumlah koordinasi di bidang SDA Energi dan Air	kali	4	4		0	0	0	0	4							
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	dokumen	0	0	-	2	300	2	350	2	400	2	400	8	1,450		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Meningkatnya efektivitas tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan daerah bidang Administrasi Umum	Persentase penyelesaian dokumen Perencanaan, keuangan dan Pelaporan tepat waktu	%	100	100	33,980	100	35,855	100	38,955	100	41,105	100	44,180		194,075	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Kab. SMI
				Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	%	88	88.5	36,775	89	40,250	89.5	41,800	90	44,125	92	47,225		210,175	Bag. Umum	Kab. SMI
				Nilai komponen Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah	point	11.00	12.00	1,400	12.50	1,500	13.00	1,700	13.50	1,800	14.00	1,950		8,350	Bag. Organisasi	Kab. SMI
				Persentase kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang terlaksana	%	100	100	1,350	100	1,450	100	1,550	100	1,600	100	1,700		7,650	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. SMI
		4.1.1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH AN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Realisasi Kebijakan Bidang Administrasi Umum yang terlaksana	%	100	100	73,505	100	79,055	100	84,005	100	88,630	100	95,055	500	420,250	ASSDA 3	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	%	41	41	505	23	530	23	580	23	655	23	680	133	2,950	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	dokumen	2	2	100	0	-	0	-	0	-	0	-	2	100	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen RENJA	dokumen	2	2		0		0		0		0		2			
				Jumlah Dokumen RKT/ Rencana Aksi	dokumen	2	2		0		0		0		0		2			
				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	0	0	-	6	125	6	125	6	150	6	150	24	550		
		4.01.0 01.2.0 1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	dokumen	1	1	15	0	-	0	-	0	-	0	-	1	15	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	dokumen	0	0	-	1	15	1	15	1	15	1	15	4	60		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 1.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA	dokumen	1	1	15	0	-	0	-	0	-	0	-	1	15	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen	0	0	-	1	15	1	15	1	15	1	15	4	60		
		4.01.0 01.2.0 1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA	dokumen	1	1	25	0	-	0	-	0	-	0	-	1	25	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	dokumen	0	0	-	1	25	1	25	1	25	1	25	4	100		
		4.01.0 01.2.0 1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA	dokumen	1	1	25	0	-	0	-	0	-	0	-	1	25	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen	0	0	-	1	25	1	25	1	25	1	25	4	100		
		4.01.0 01.2.0 1.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi PMPRB	dokumen	1	1	175	0	-	0	-	0	-	0	-	1	175	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja	dokumen	2	2		0		0		0		0		2			
				Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	dokumen	12	12		0		0		0		0		12			
				Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	dokumen	1	1		0		0		0		1					
				Jumlah Dokumen Laporan (LPPD dan LKPJ) Setda	dokumen	2	2		0		0		0		2					
				Jumlah Dokumen SPIP	dokumen	1	1		0		0		0		1					
				Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	0	0	-	1	175	1	225	1	250	1	250	4	900		
		4.01.0 01.2.0 1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	12	12	150	0	-	0	-	0	-	0	-	12	150	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	0	0	-	12	150	12	150	12	175	12	200	48		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan perangkat daerah		98	98	33,475	269	35,325	269	38,375	269	40,450	269	43,500	1174	191,125	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN	tahun	1	1	32,000	0	-	0	-	0	-	0	-	1	32,000	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	0	0	-	180	35,000	180	38,000	180	40,000	180	43,000	720	156,000		
		4.01.0 01.2.0 2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen administrasi ketatausahaan pimpinan	dokumen	7	7	1,300	0	-	0	-	0	-	0	-	7	1,300	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	dokumen	0	0	-	2	100	2	100	2	100	2	100	8	400		
		4.01.0 01.2.0 2.3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan (SPD, SPP, SPM, SP2D dan Pembukuan)	dokumen	60	60	75	0	-	0	-	0	-	0	-	60	75	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	dokumen	0	0	-	60	100	60	100	60	125	60	150	240	475		
		4.01.0 01.2.0 2.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi PD	bulan	12	12	20	0	-	0	-	0	-	0	-	12	20	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	dokumen	0	0	-	12	25	12	25	12	50	12	50	48	150		
		4.01.0 01.2.0 2.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	dokumen	1	1	15	0	-	0	-	0	-	0	-	1	15	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	0	0	-	1	25	1	25	1	50	1	50	4	150		
		4.01.0 01.2.0 2.6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan	dokumen	1	1	25	0	-	0	-	0	-	0	-	1	25	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	dokumen	0	0	-	1	25	1	50	1	50	1	50	4	175		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 2.7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	dokumen	12	12	25	0	-	0	-	0	-	0	-	12	25	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan /Semesteran SKPD	Laporan	0	0	-	12	25	12	50	12	50	12	50	48	175		
		4.01.0 01.2.0 2.8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen	4	4	15	0	-	0	-	0	-	0	-	4	15	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen	0	0	-	1	25	1	25	1	25	1	50	4	125		
		4.01.0 01.2.0 3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		34	34	1,450	41	1,700	41	1,825	41	2,000	28	2,000	185	8,975	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 3.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	dokumen	2	2	50	0	-	0	-	0	-	0	-	2	50	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	2	2	-	2	75	2	75	2	100	2	100	10	350		
		4.01.0 01.2.0 3.2	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Jasa Pengamanan Aset (BMD) Setda	tahun	1	1	1,300	0	-	0	-	0	-	0	-	1	1,300	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	1	1	-	1	1,350	1	1,400	1	1,500	1	1,500	5	5,750		
		4.01.0 01.2.0 3.3	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Penilaian Barang Milik Daerah	dokumen	1	1	50	0	-	0	-	0	-	0	-	1	50	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	1	1	-	1	75	1	100	1	100	1	100	5	375		
		4.01.0 01.2.0 3.4	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Bag. Umum	Sekretariat
						0	0	-	12	75	12	75	12	100	100	36	350			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
		4.01.0 01.2.0 3.5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi dan Laporan Barang Milik Daerah	tahun	1	1	25	0	-	0	-	0	-	0	-	1	25	Bag. Umum	Sekretariat		
				Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	1	-	12	25	12	50	12	50	12	50	49	175				
		4.01.0 01.2.0 3.6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen administrasi BMD dan barang pakai habis	dokumen	12	12	25	0	-	0	-	0	-	0	-	12	25	Bag. Umum	Sekretariat		
				Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	12	12	-	12	25	12	50	12	50	12	50	60	175				
		4.01.0 01.2.0 3.7	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Bag. Umum	Sekretariat		
				Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	0	0	-	1	75	1	75	1	100	100	3	350					
		4.01.0 01.2.0 5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1,360	1,460	1,725	373	1,900	374	2,050	399	2,200	399	2,375	3,005	10,250	Bag. Umum	Sekretariat		
		4.01.0 01.2.0 5.1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah peserta pembinaan disiplin pegawai	orang	200	300	325	0	-	0	-	0	-	0	-	300	325	Bag. Umum	Sekretariat		
				Jumlah Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	dokumen	1	1		0	-	0	-	0	-	0	-	1	-				
				Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	unit	0	0		-	2	350	2	350	2	400	2	400	8			1,500	
		4.01.0 01.2.0 5.2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Harian (PDH)	stel	330	330	500	0	-	0	-	0	-	0	-	330	500	Bag. Umum	Sekretariat		
				Jumlah Pakaian KORPRI	stel	330	330		0	-	0	-	0	-	0	-	330					
				Jumlah Pakaian Olahraga	stel	330	330		0	-	0	-	0	-	0	-	330					
				Jumlah Pakaian adat daerah	stel	0	0		0	-	0	-	0	-	0	-	0					
				Jumlah Pakaian Dinas (Hitam-Putih)	stel	0	0		0	-	0	-	0	-	0	-	0					
				Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0	0	-	2	400	3	500	3	500	3	600	11	2,000				
		4.01.0 01.2.0 5.3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	tahun	1	1	100	0	-	0	-	0	-	0	-	1	100	Bag. Umum	Sekretariat		
				Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	dokumen	0	0	-	1	100	1	100	1	100	1	100	4	400				



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 5.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	dokumen	12	12	50	0	-	0	-	0	-	0	-	12	50	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	dokumen	0	0	-	12	100	12	100	12	100	12	100	48	400		
		4.01.0 01.2.0 5.5	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	tahun	1	1										1	-	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	dokumen	1	1	50	1	100	1	100	1	100	1	125	5	475		
		4.01.0 01.2.0 5.9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	50	50	400	0	-	0	-	0	-	0	-	50	400	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	0	0	-	75	450	75	500	100	500	100	550	350	2,000		
		4.01.0 01.2.0 5.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peraturan Perundang-Undangan yang di sosialisasikan	UU	4	4	150	0	-	0	-	0	-	0	-	4	150	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	0	0	-	180	200	180	200	180	250	180	250	720	900		
		4.01.0 01.2.0 5.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	100	100	150	0	-	0	-	0	-	0	-	100	150	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	0	0	-	100	200	100	200	100	250	100	250	400	900		
		4.01.0 01.2.0 6	Administrasi Umum Perangkat Daerah			6,146	6,163	8,200	535	9,500	527	10,200	527	10,500	529	10,800	8,281	49,200	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 6.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah alat listrik	jenis	27	30	300	0	-	0	-	0	-	0	-	30	300	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	0	0	-	1	300	1	350	1	350	1	400	4	1,400		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
		4.01.0 01.2.0 6.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Alat Kebersihan / Bahan Pembersih	jenis	20	25	650	0	-	0	-	0	-	0	-	25	650	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Alat Tulis Kantor	jenis	35	40		0	-	0	-	0	-	0	-	40							
				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	0	0		-	4	750	5	800	5	800	6	850				20	3,200		
		4.01.0 01.2.0 6.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	jenis	15	15	250	0	-	0	-	0	-	0	-	15	250	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	0	0	-	4	300	5	300	5	350	5	350	19	1,300						
		4.01.0 01.2.0 6.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jamuan Makan dan Minum Rapat	tahun	1	1	3,100	0	-	0	-	0	-	0	-	1	3,100	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Jamuan Makan dan Minum Tamu	tahun	1	1		0	-	0	-	0	-	0	-	1							
				Jumlah Peserta Dialog Audensi KDH/WKDH	orang	5500	5500		0	-	0	-	0	-	0	-	5500							
				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	0	0		-	4	3,500	5	4,000	5	4,000	5	4,000				19	15,500		
		4.01.0 01.2.0 6.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan	jenis	30	35	750	0	-	0	-	0	-	0	-	35	750	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	0	0	-	4	750	4	800	4	800	4	800	16	3,150						
		4.01.0 01.2.0 6.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan Peraturan Perundangan	tahun	1	1	100	0	-	0	-	0	-	0	-	1	100	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	dokumen	0	0	-	1	150	1	150	1	-	1	200	4	500						
		4.01.0 01.2.0 6.7	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Jenis sewa alat rumah tangga	tahun	1	1	200	0	-	0	-	0	-	0	-	1	200	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	0	0	-	3	250	3	250	3	300	3	300	12	1,100						
		4.01.0 01.2.0 6.8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu	orang	500	500	650	0	-	0	-	0	-	0	-	500	650	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	0	0	-	500	700	500	700	500	750	500	750	2000	2,900						
		4.01.0 01.2.0 6.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Kunjungan Kerja dalam daerah	tahun	1	1	2,000	0	-	0	-	0	-	0	-	1	2,000	Bag. Umum	Sekretariat				
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	0	0	-	1	2,500	1	2,500	1	2,750	1	2,750	4	10,500						



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 6.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis	dokumen	12	12	100	0	-	0	-	0	-	0	-	12	100	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	dokumen	0	0	-	12	150	1	200	1	200	1	200	15	750		
		4.01.0 01.2.0 6.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah dukungan terhadap aplikasi	aplikasi	2	1	100	0	-	0	-	0	-	0	-	1	100	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	dokumen	0	0	-	1	150	1	150	1	200	2	200	5	700		
		4.01.0 01.2.0 7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang disediakan		42	42	7,750	33	8,450	25	7,050	27	7,300	26	7,500	153	38,050	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan	unit	6	6	4,000	0	-	0	-	0	-	0	-	6	4,000		
				Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	unit	0	0	-	9	4,000	3	2,500	3	2,500	2	2,500	17	11,500	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Lapangan	unit	1	1	1,550	0	-	0	-	0	-	0	-	1	1,550		
				Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Roda 2	unit	20	20	-	0	-	0	-	0	-	0	-	20	-		
				Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	unit	0	0	-	1	2,000	1	2,000	2	2,000	1	2,000	5	8,000	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.5	Pengadaan Mebel	Jumlah jenis barang Mebeler	jenis	3	3	300	0	-	0	-	0	-	0	-	3	300		
				Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	0	0	-	5	350	5	350	5	400	5	400	20	1,500	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jenis Peralatan dan Mesin Lainnya	jenis	5	5	650	0	-	0	-	0	-	0	-	5	650		
				Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	-	6	650	6	700	6	700	7	750	25	2,800	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.7	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah jenis aset tetap lainnya	jenis	3	3	100	0	-	0	-	0	-	0	-	3	100		
				Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	-	4	150	4	150	5	200	5	250	18	750	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.8	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah aset tak berwujud	aplikasi	1	1	200	0	-	0	-	0	-	0	-	1	200		
				Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	unit	0	0	-	1	200	1	200	1	250	1	250	4	900	Bag. Umum	Sekretariat



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 7.9	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung	unit	1	1	450	0	-	0	-	0	-	0	-	1	450		
				Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	-	1	500	1	500	1	550	1	600	4	2,150	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	unit	1	1	200	0	-	0	-	0	-	0	-	1	200		
				Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	-	3	300	2	300	2	350	2	350	9	1,300	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 7.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	unit	1	1	300	0	-	0	-	0	-	0	-	1	300		
				Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	-	3	300	2	350	2	350	2	400	9	1,400	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan		1162	1162	5,700	48	6,250	48	6,650	48	7,200	48	7,800	1354	33,600	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.0 8.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Benda Pos (materai)	buah	1000	1000	100	0	-	0	-	0	-	0	-	1000	100	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	0	0	-	12	100	12	150	12	150	12	200	48	600		
		4.01.0 01.2.0 8.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	bulan	12	12	1,600	0	-	0	-	0	-	0	-	12	1,600	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	0	0	-	12	1,700	12	1,750	12	1,750	12	1,800	48	7,000		
		4.01.0 01.2.0 8.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	0	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	0	0	-	12	250	12	250	12	300	12	300	48	1,100		
		4.01.0 01.2.0 8.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga administrasi	orang	55	55	4,000	0	-	0	-	0	-	0	-	55	4,000	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah jasa tenaga kebersihan / Pramusaji	orang	65	65		0		0		0		0		65			
				Jumlah jasa tenaga sopir	orang	30	30		0		0		0		0		30			
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	0	0		-		12		4,200		12		4,500			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang disediakan		130	131	9,150	97	9,350	97	10,200	97	10,550	97	11,650	519	50,900	Bag. Umum	Sekreta riat
		4.01.0 01.2.0 9.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara	unit	24	24	2,250	0	-	0	-	0	-	0	-	24	2,250	Bag. Umum	Sekreta riat
			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	0	0	-	24	2,300	24	2,500	24	2,500	24	3,000	96	10,300			
		4.01.0 01.2.0 9.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas roda 4 dan 6	unit	32	32	2,600	0	-	0	-	0	-	0	-	32	2,600	Bag. Umum	Sekreta riat
			Jumlah kendaraan dinas roda 2	unit	36	36	0		-	0	-	0	-	0	-	0	36			
			Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	0	0	-	32	2,750	32	3,000	32	3,250	32	3,500	128	12,500			
		4.01.0 01.2.0 9.5	Pemeliharaan Mebel	Jumlah barang meubeler yang dipelihara	jenis	6	6	200	0	-	0	-	0	-	0	-	6	200	Bag. Umum	Sekreta riat
			Jumlah Mebel yang Dipelihara	unit	0	0	-	6	200	6	250	6	250	6	250	24	950			
		4.01.0 01.2.0 9.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	jenis	12	12	250	0	-	0	-	0	-	0	-	12	250	Bag. Umum	Sekreta riat
			Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	0	0	-	12	250	12	250	12	300	12	300	48	1,100			
		4.01.0 01.2.0 9.7	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang dipelihara	jenis	2	2	200	0	-	0	-	0	-	0	-	2	200	Bag. Umum	Sekreta riat
			Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	unit	0	0	-	3	200	3	200	3	200	3	200	12	800			
		4.01.0 01.2.0 9.8	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset tak berwujud yang dipelihara	jenis	0	1	100	0	-	0	-	0	-	0	-	1	100	Bag. Umum	Sekreta riat
			Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	unit	0	0	-	2	100	2	100	2	150	2	150	8	500			
		4.01.0 01.2.0 9.9	Pemeliharaan/Reh abilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dipelihara	unit	6	6	2,000	0	-	0	-	0	-	0	-	6	2,000	Bag. Umum	Sekreta riat
			Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	unit	0	0	-	6	2,000	6	2,250	6	2,250	6	2,500	24	9,000			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.0 9.10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dipelihara	unit	6	6	750	0	-	0	-	0	-	0	-	6	750	Bag. Umum	Sekretar iat
				Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	unit	0	0	-	6	750	6	800	6	800	6	850	24	3,200		
		4.01.0 01.2.0 9.11	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dipelihara	unit	6	6	800	0	-	0	-	0	-	0	-	6	800	Bag. Umum	Sekretar iat
				Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	unit	0	0	-	6	800	6	850	6	850	6	900	24	3,400		
		4.01.0 01.2.1 1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		19	19	1,950	14	2,250	14	2,850	14	3,400	14	4,000	75	14,450	Bag. Umum	Sekreta riat
		4.01.0 01.2.1 1.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	tahun	1	1	250	0	-	0	-	0	-	0	-	1	250	Bag. Umum	Sekretar iat
				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang / Bulan	0	0	-	2	250	2	300	2	300	2	350	8	1,200		
		4.01.0 01.2.1 1.2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pakaian Dinas KDH / WKDH	stel	16	16	150	0	-	0	-	0	-	0	-	16	150	Bag. Umum	Sekretar iat
				Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	0	0	-	6	200	6	200	6	250	6	250	24	900		
		4.01.0 01.2.1 1.3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi medical check up KDH / WKDH	tahun	1	1	300	0	-	0	-	0	-	0	-	1	300	Bag. Umum	Sekretar iat
				Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	0	0	-	4	300	4	350	4	350	4	400	16	1,400		
		4.01.0 01.2.1 1.4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	tahun	1	1	1,250	0	-	0	-	0	-	0	-	1	1,250	Bag. Umum	Sekretar iat
				Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang / Bulan	0	0	-	2	1,500	2	2,000	2	2,500	2	3,000	8	9,000		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.1 2	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah paket Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		3	3	850	6	850	6	975	6	975	6	1,100	27	4,750	Bag. Umum	Sekretariat
		4.01.0 01.2.1 2.1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	tahun	1	1	350	0	-	0	-	0	-	0	-	1	350	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	0	0	-	2	350	2	400	2	400	2	450	8	1,600		
		4.01.0 01.2.1 2.2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	tahun	1	1	300	0	-	0	-	0	-	0	-	1	300	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Paket	0	0	-	2	300	2	350	2	350	2	400	8	1,400		
		4.01.0 01.2.1 2.3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	tahun	1	1	200	0	-	0	-	0	-	0	-	1	200	Bag. Umum	Sekretariat
				Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	0	0	-	2	200	2	225	2	225	2	250	8	900		
		4.01.0 01.2.1 3	Penataan Organisasi	Jumlah dokumen penataan organisasi		19	19	1,400	8	1,500	8	1,700	8	1,800	8	1,950	51	8,350	Bag. Organisasi	
		4.01.0 01.2.1 3.1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen Analisis Jabatan	dokumen	1	1	450	0	-	0	-	0	-	0	-	1	450	Bag. Organisasi	Kab. SMI
				Dokumen Kelembagaan	dokumen	1	1		0	0	0	0	0	0	0	0	1			
				Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	dokumen	0	0	-	1	500	1	550	1	550	1	600	4	2,200		
		4.01.0 01.2.1 3.2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen IKM Daerah dan Setda	dokumen	2	2	450	0	-	0	-	0	-	0	-	2	450	Bag. Organisasi	Kab. SMI
				Dokumen Pakaiain Dinas, Prosedur Kerja dan Pola Hubungan Kerja	dokumen	3	3		0	0	0	0	0	0	0	0	3			
				Dokumen Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan Pelayanan Publik (SOP, SP, IKM, SIPP)	dokumen	4	4		0	0	0	0	0	0	0	4				
				Jumlah Dokumen SIDA Ortalyanlik	dokumen	1	1		0	0	0	0	0	0	1					
				Laporan Pembinaan/ Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik	dokumen	1	1		0	0	0	0	0	0	1					
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	0	0		-	2	450	2	450	2	500	2	500			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		4.01.0 01.2.1 3.3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan PMPRB	dokumen	1	1	200	0	-	0	-	0	-	0	-	1	200	Bag. Organisasi	Kab. SMI
				Jumlah Dokumen Pelaksanaan PMPZI	dokumen	1	1		0		0		0		0		1			
				Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	dokumen	0	0	-	1	200	1	250	1	250	1	300	4	1,000		
		4.01.0 01.2.1 3.5	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen Monev dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	dokumen	1	1	150	0	-	0	-	0	-	0	-	1	150	Bag. Organisasi	Kab. SMI
				Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	dokumen	0	0	-	1	150	1	200	1	200	1	250	4	800		
		4.01.0 01.2.1 3.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen laporan Kinerja	dok	3	3	150	0	-	0	-	0	-	0	-	3	150	Bag. Organisasi	Kab. SMI
				Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	dokumen	0	0	-	3	200	3	250	3	300	3	300	12	1,050		
		4.01.0 01.2.1 4	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		171	171	1,350	36	1,450	36	1,550	36	1,600	36	1,700	315	7,650	Bag. Prokopi m	Kab. SMI
		4.01.0 01.2.1 4.1	Fasilitasi Keprotokolkan	Jumlah Bahan Informasi Acara dan Jadwal Kegiatan Bupati / Wakil Bupati	tahun	1	1	500	0	-	0	-	0	-	0	-	1	500	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. SMI
				Jumlah Jadwal dan Kegiatan Pemerintah Daerah	tahun	1	1		0		0		0		0		1			
				Jumlah Protokol Kegiatan Pimpinan	tahun	1	1		0		0		0		0		1			
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolkan	Laporan	0	0	-	12	550	12	600	12	600	12	650	48	2,400		
		4.01.0 01.2.1 4.2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Dokumen Bahan/ Materi Rapat Pimpinan	dokumen	50	50	400	0	-	0	-	0	-	0	-	50	400	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. SMI
				Jumlah Dokumen Naskah Pidato/Sambutan	dokumen	45	45		0		0		0		0		45			
				Jumlah Fasilitasi Iklan di Media	kali	60	60		0		0		0		0		60			
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	0	0	-	12	450	12	450	12	500	12	500	48	1,900		
		4.01.0 01.2.1 4.3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan	dokumen	12	12	450	0	-	0	-	0	-	0	-	12	450	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kab. SMI
				Jumlah Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan	tahun	1	1		0		0		0		0		1			
				Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	0	0	-	12	450	12	500	12	500	12	550	48	2,000		



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Komitmen penyelenggaraan pemerintahan suatu daerah dideskripsikan melalui indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan tanda yang dijadikan tolok ukur keberhasilan dari pencapaian kinerja suatu kegiatan, program, sasaran, dan tujuan. Oleh karena itu indikator yang terbentuk juga akan menjadi gambaran dari keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampak (*impact*). Keluaran (*output*) mencerminkan berfungsinya proses dalam suatu lembaga dalam menjalankan kegiatan operasional yang sifatnya rutinitas. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.

Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Sukabumi mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Sesuai ketentuan Pasal 2 Ayat (3) permendagri tersebut, capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri atas capaian kinerja makro, capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan, dan capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah. Di samping itu, terdapat pula capaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang menjadi amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

1.1. Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah

Akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah menginformasikan capaian keberhasilan pemerintah daerah dalam pelaksanaan visi dan misi pemerintah daerah secara terukur. Pengukuran tersebut dilakukan terhadap indikator kinerja daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah. Target pencapaian IKU daerah akan menjadi perjanjian kinerja Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah setiap tahunnya. Pencapaian tersebut merupakan akumulasi dari



capaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau capaian indikator yang bersifat mandiri setiap tahun. Dengan demikian, kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat tercapai.

Kabupaten Sukabumi telah menetapkan target-target capaian IKU daerah untuk periode 2021-2026, yang disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Sukabumi dengan para pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten Sukabumi. Target pencapaian ini pada akhirnya akan menjadi ukuran efektivitas dan efisiensi sebuah tata kelola pemerintahan secara umum yang sasaran utamanya adalah pemenuhan kebutuhan masyarakat melalui ketersediaan pelayanan publik. Target capaian IKU daerah yang menggambarkan kinerja pemerintah daerah secara umum dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana dalam Tabel. 7.1

Tabel 7.1 (Tabel T-C. 28)
Indikator Kinerja Kabupaten Sukabumi
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	86,00	86,50	87,00	87,50	88,00	88,50	88,50
2	Nilai akuntabilitas kinerja daerah	66,00	68,00	70,00	72,00	74,00	76,00	76,00

Tabel 7.1 di atas menjelaskan bahwa terdapat Indikator Kinerja Kabupaten Sukabumi tahun 2021-2026 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi, kedua indikator tersebut dilaksanakan oleh Bagian Organisasi.

Sedangkan indikator yang menjadi tujuan pada Sekretariat Daerah sebagaimana disebutkan pada Tabel 7.2 berikut :



Tabel 7.2 (Tabel T-C. 28)
Indikator Kinerja Perangkat Daerah
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Skoring LPPD Kabupaten	3,62	3,65	3,67	3,70	3,80	4,00	4,00
2	Persentase kebijakan dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Prosentase Kerjasama Daerah yang ditindaklanjuti	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
4	Persentase kebijakan dibidang bina mental dan spritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase pelaksanaa perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan evaluasi perekonomian daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase Penyerapan Anggaran Pemerintah Kabupaten Sukabumi	95%	95.50%	96%	97%	98%	98%	98%
7	Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	Proaktif	Proaktif	Strategis	Strategis	Unggul	Unggul	Unggul
8	Persentase pelaksanaan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi sumber daya alam berwawasan lingkungan	9%	18%	18%	27%	27%	27%	27%
9	Nilai komponen Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah	11,00	12,00	12,50	13,00	13,50	14,00	14,00
10	Persentase kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase penyelesaian dokumen Perencanaan, keuangan dan Pelaporan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	88,00	88,50	89,00	89,50	90,00	92,00	92,00



1.2. Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Kinerja urusan pemerintahan merupakan gambaran dari keberhasilan daerah dalam mengatur dan merumuskan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk mengukur kinerja urusan pemerintahan daerah, pemerintah telah menetapkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) untuk masing-masing urusan pemerintahan dan urusan penunjang melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dilakukan untuk mendapatkan gambaran dari keberhasilan daerah dalam mengatur dan mengurus urusan yang menjadi kewenangan daerah. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang disusun berdasarkan pembagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi, Kabupaten dan Kota yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi, terdapat Indikator Kinerja Kunci (IKK) Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yaitu Pengadaan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 7.3 (Tabel T-C. 28)
Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	IKK Outcome	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
2	Persentase Jumlah Pengadaan yang Dilakukan Dengan Metode Kompetitif	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	70%	72%	75%	75%	80%	80%	80%



BAB VIII

PENUTUP

1.1. Catatan Penting

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini menjadi pedoman bagi semua aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2021- 2026 dapat tercapai.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah tersebut akan menjadi tolok ukur penilaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Untuk itu, dalam rangka mewujudkan keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Sekretariat Daerah guna mendorong pencapaian visi dan misi pemerintah daerah. mampu menjawab tuntutan lingkungan, serta sesuai dengan visi dan misi yang selaras dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan kinerja.

Berkaitan dengan hal tersebut Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini dapat difahami dengan baik agar dapat di aplikasikan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan dari visi dan misi yang telah ditetapkan, adapun harapan lainnya adalah :

1. Dalam pelaksanaan program pemerintahan diharapkan dapat menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
2. Dapat terwujudnya penggunaan sumber daya yang efektif, efisiensi, berkeadilan dan berkelanjutan.

1.2. Kaidah Pelaksanaan

Perencanaan yang baik dan dapat dijadikan dasar pelaksanaan adalah kunci sukses pembangunan daerah, dalam artian kualitas suatu produk perencanaan dapat mendukung keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan pembangunan daerah, dengan prasyarat dokumen perencanaan ini ditaati oleh seluruh pelaku pembangunan dengan komitmen dan konsistensi yang tinggi serta menjadi acuan



atas proses selanjutnya. Selain itu, diperlukan adanya mental, semangat, kejujuran, dan disiplin pada pelaku pembangunan yang tetap harus dikedepankan

1.3. Rencana Tindak Lanjut

Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi mempunyai Tugas Pokok menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi dalam rangka menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sukabumi

Untuk keberhasilan dalam mewujudkan Visi dan Misi ini sangat tergantung kepada komitmen bersama antar unit organisasi dan para penentu kebijakan, oleh karena itu diharapkan agar semua penyelenggaran pemerintahan konsisten terhadap kedudukan tugas pokok dan fungsi sesuai kewenangan dan mempedomani terhadap rencana programnya masing-masing.

Palabuhanratu,

2022

SEKRETARIS DAERAH,

ADE SURYAMAN, SH, MM

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196708151996031002



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Rencana Strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);
12. 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);
13. 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 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 236);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 64);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 237);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2009 Nomor 13);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 22 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 22);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 89).

24. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 7)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2021-2026

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sukabumi.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
8. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Visi adalah rumusan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.

15. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
16. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
17. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 2

Rencana Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026.

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah setelah RPJMD Kabupaten Sukabumi ditetapkan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyusun Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar, meliputi:
 - 1) Dinas Pendidikan
 - 2) Dinas Kesehatan
 - 3) Dinas Pekerjaan Umum
 - 4) Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
 - 5) Dinas Sosial
 - 6) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - 7) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - 8) Satuan Polisi Pamong Praja
 - b. Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar, meliputi:
 - 1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - 2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

- 3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
 - 4) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
 - 5) Dinas Lingkungan Hidup
 - 6) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
 - 7) Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
 - 8) Dinas Perhubungan
 - 9) Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian
 - 10) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olah Raga
 - 11) Dinas Arsip Dan Perpustakaan
 - 12) Dinas Ketahanan Pangan
 - 13) Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang
- c. Urusan Pemerintahan Pilihan, meliputi:
- 1) Dinas Perikanan
 - 2) Dinas Pertanian
 - 3) Dinas Peternakan
 - 4) Dinas Perindustrian dan Perdagangan
 - 5) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - 6) Dinas Pariwisata
- d. Urusan Penunjang Pemerintahan, meliputi:
- 1) Sekretariat Daerah
 - 2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - 3) Inspektorat
 - 4) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - 5) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
 - 6) Badan Pendapatan Daerah
 - 7) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 8) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - 9) Kecamatan

Pasal 4

Renstra Perangkat Daerah berfungsi sebagai:

- a. pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan bahan penyusunan rancangan RKPD; dan
- b. instrumen evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan urusan yang menjadi tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

BAB II
SISTIMATIKA

Pasal 5

- (1) Renstra Perangkat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELANGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

- (2) Isi beserta uraian Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah;
- (2) Hasil pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (3) Tata cara pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PERUBAHAN

Pasal 7

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya dalam tahun berjalan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan yang tidak sesuai dengan asumsi prioritas pembangunan daerah.
- (2) Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya mencakup penambahan dan/atau pengurangan kegiatan, perubahan nomenklatur kegiatan dan kelompok sasaran kegiatan.
- (3) Dalam hal penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebijakan nasional, keadaan darurat, keadaan luar biasa dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah Renstra Perangkat Daerah ditetapkan, perubahan Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan tanpa melalui tahapan evaluasi.
- (4) Penambahan dan/atau pengurangan program dalam Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan setelah dilakukan perubahan RPJMD.
- (5) Dalam hal penambahan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kebijakan nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah, Renstra Perangkat Daerah tidak perlu dilakukan perubahan.
- (6) Penambahan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicantumkan dalam RKPD.

Pasal 8

Tahapan penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 menjadi pedoman penyusunan rencana pembangunan Perangkat Daerah sampai dengan Tahun 2026, dan dapat diberlakukan

sebagai Renstra transisi, menjadi pedoman penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2026-2031.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Penjabaran dan penjelasan sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 29 Oktober 2021

The seal is circular with the text "BUPATI SUKABUMI" around the perimeter. In the center is the Garuda Pancasila emblem. A blue ink signature is written over the seal.
BUPATI SUKABUMI,
MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKABUMI,

The seal is circular with the text "PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI" around the perimeter and "SETDA" in the center. A blue ink signature is written over the seal.
ADE SURYAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR : 110 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 OKTOBER 2021

TENTANG : RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN 2021-2026

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
TAHUN 2021-2026

1. Rencana Strategis Dinas Pendidikan Tahun 2021-2026;
2. Rencana Strategis Dinas Kesehatan Tahun 2021-2026;
3. Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2021-2026;
4. Rencana Strategis Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Tahun 2021-2026;
5. Rencana Strategis Dinas Sosial Tahun 2021-2026;
6. Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tahun 2021-2026;
7. Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tahun 2021-2026;
8. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Tahun 2021-2026;
9. Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2021-2026;
10. Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Tahun 2021-2026;
11. Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Tahun 2021-2026;
12. Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Tahun 2021-2026;
13. Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2021-2026;
14. Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026;
15. Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Tahun 2021-2026;
16. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026;
17. Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Tahun 2021-2026;
18. Rencana Strategis Dinas Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga Tahun 2021-2026;
19. Rencana Strategis Dinas Arsip Dan Perpustakaan Tahun 2021-2026;
20. Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan Tahun 2021-2026;
21. Rencana Strategis Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Tahun 2021-2026;
22. Rencana Strategis Dinas Perikanan Tahun 2021-2026;
23. Rencana Strategis Dinas Pertanian Tahun 2021-2026;

24. Rencana Strategis Dinas Peternakan Tahun 2021-2026;
25. Rencana Strategis Dinas Perdagangan dan Perindustrian Tahun 2021-2026;
26. Rencana Strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2021-2026;
27. Rencana Strategis Dinas Pariwisata Tahun 2021-2026;
28. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026;
29. Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2021-2026;
30. Rencana Strategis Inspektorat Tahun 2021-2026;
31. Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Tahun 2021-2026;
32. Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
33. Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah Tahun 2021-2026;
34. Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021-2026;
35. Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tahun 2021-2026;
36. Rencana Strategis Kecamatan Sukabumi Tahun 2021-2026;
37. Rencana Strategis Kecamatan Jampang Tengah Tahun 2021-2026;
38. Rencana Strategis Kecamatan Sukaraja Tahun 2021-2026;
39. Rencana Strategis Kecamatan Caringin Tahun 2021-2026;
40. Rencana Strategis Kecamatan Cisaat Tahun 2021-2026;
41. Rencana Strategis Kecamatan Nagrak Tahun 2021-2026;
42. Rencana Strategis Kecamatan Kadudampit Tahun 2021-2026;
43. Rencana Strategis Kecamatan Sukalarang Tahun 2021-2026;
44. Rencana Strategis Kecamatan Gunungguruh Tahun 2021-2026;
45. Rencana Strategis Kecamatan Kabandungan Tahun 2021-2026;
46. Rencana Strategis Kecamatan Surade Tahun 2021-2026;
47. Rencana Strategis Kecamatan Parungkuda Tahun 2021-2026;
48. Rencana Strategis Kecamatan Ciracap Tahun 2021-2026;
49. Rencana Strategis Kecamatan Kebonpedes Tahun 2021-2026;
50. Rencana Strategis Kecamatan Kalibunder Tahun 2021-2026;
51. Rencana Strategis Kecamatan Pabuaran Tahun 2021-2026;
52. Rencana Strategis Kecamatan Purabaya Tahun 2021-2026;
53. Rencana Strategis Kecamatan Cireunghas Tahun 2021-2026;
54. Rencana Strategis Kecamatan Cibitung Tahun 2021-2026;
55. Rencana Strategis Kecamatan Gegerbitung Tahun 2021-2026;
56. Rencana Strategis Kecamatan Cidahu Tahun 2021-2026;
57. Rencana Strategis Kecamatan Cicurug Tahun 2021-2026;
58. Rencana Strategis Kecamatan Sagaranten Tahun 2021-2026;
59. Rencana Strategis Kecamatan Nyalindung Tahun 2021-2026;
60. Rencana Strategis Kecamatan Curugkembar Tahun 2021-2026;
61. Rencana Strategis Kecamatan Tegalbuled Tahun 2021-2026;
62. Rencana Strategis Kecamatan Cidadap Tahun 2021-2026;
63. Rencana Strategis Kecamatan Cidolog Tahun 2021-2026;
64. Rencana Strategis Kecamatan Ciambar Tahun 2021-2026;
65. Rencana Strategis Kecamatan Cimanggu Tahun 2021-2026;

66. Rencana Strategis Kecamatan Palabuhanratu Tahun 2021-2026;
67. Rencana Strategis Kecamatan Cikakak Tahun 2021-2026;
68. Rencana Strategis Kecamatan Simpenan Tahun 2021-2026;
69. Rencana Strategis Kecamatan Cisolok Tahun 2021-2026;
70. Rencana Strategis Kecamatan Bantargadung Tahun 2021-2026;
71. Rencana Strategis Kecamatan Warungkiara Tahun 2021-2026;
72. Rencana Strategis Kecamatan Cikidang Tahun 2021-2026;
73. Rencana Strategis Kecamatan Cikembar Tahun 2021-2026;
74. Rencana Strategis Kecamatan Kalapanunggal Tahun 2021-2026;
75. Rencana Strategis Kecamatan Lengkung Tahun 2021-2026;
76. Rencana Strategis Kecamatan Ciemas Tahun 2021-2026;
77. Rencana Strategis Kecamatan Cibadak Tahun 2021-2026;
78. Rencana Strategis Kecamatan Cicantayan Tahun 2021-2026;
79. Rencana Strategis Kecamatan Waluran Tahun 2021-2026;
80. Rencana Strategis Kecamatan Bojonggenteng Tahun 2021-2026;
81. Rencana Strategis Kecamatan Parakansalak Tahun 2021-2026;
82. Rencana Strategis Kecamatan Jampang Kulon Tahun 2021-2026.

The seal is circular with a blue border. Inside the border, the word "BUPATI" is written at the top and "SUKABUMI" at the bottom, separated by two small stars. In the center of the seal is the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia. A blue ink signature is written across the seal, overlapping the Garuda and the text.
BUPATI SUKABUMI,
MARWAN HAMAMI