

SETDA

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 -2021



SEKRETARIAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Sekretariat Daerah dapat menyusun Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021. Dokumen Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur periode 2016-2021 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah untuk 5 (lima) tahun ke depan sehingga pencapaiannya bisa terukur.

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah memberikan pedoman bagi semua unit kerja, pimpinan dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah untuk melaksanakan secara akuntabel yang berorientasi pada peningkatan kinerja untuk menjamin keberhasilan program dan kegiatan untuk mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 yaitu “ **Cianjur Lebih Maju Dan Agamis**” serta berupaya mewujudkan kualitas birokrasi yang profesional dan agamis dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.

Akhirnya Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah sebagai dokumen perencanaan yang akan dijadikan acuan untuk lima tahun kedepan (2016-2021) serta menjadi komitmen segenap pegawai Sekretariat Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal yang akhirnya bermuara pada kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur yang lebih baik.

Cianjur, Maret 2019
Sekretaris Daerah,

H. Aban Subandi, SH, MM
NIP: 196103131986031008

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan tujuan	4
1.4 Sistematika penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	
2.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi	7
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	7
2.1.2 Struktur Organisasi.....	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur	33
2.2.1 Sumber Daya Manusia Aparatur	33
2.2.2 Sarana dan Prasarana.....	37
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.....	38
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	51
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	
3.1 Indetifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	53
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	55
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	59
3.4 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	

.....	59
3.5 Penentuan Isu-Isu Startegis.....	59

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah	61
--	----

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ...	74
--	-----------

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	85
--	-----------

BAB VIII PENUTUP	88
-------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.....	32
------------	---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Menurut Golongan	33
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	34
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur	35
Tabel 2.4	Jumlah Pegawai Menurut Jabatan.....	36
Tabel 2.5	Aset Sekretariat Daerah	37
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016-2018	39
Tabel 2.7	Anggaran Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2017-2019	43
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	53
Tabel 3.2	Janji Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	56
Tabel 4.1	Tujuan dan sasaran Setda Tahun 2016-2021	62
Tabel 4.2	Indikator Sasaran dan sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur	63
Tabel 4.3	Tujuan dan Sasasaran, indikator sasaran dan target kinerja jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021	65
Tabel 5.1	Analisis Penetapan Strategi Organisasi (MATRIK SWOT).....	71
Tabel 5.2	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	73
Tabel 6.1	Rencana Program,Kegiatan dan Pendanaan Setda Kabupaten Cianjur	75
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Cianjur.....	85
Tabel 7.2	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	86

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Perangkat Daerah (PD) harus memiliki Rencana Strategis yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD disusun untuk mewujudkan capaian tujuan, sasaran, program dan kegiatan setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah. Sedangkan teknis penyusunan Rencana Strategis mengacu pada 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Penyusunan Rencana Strategis memuat tujuan, isu strategis, sasaran, strategi, arah kebijakan, indikasi program dan kegiatan serta pagu pendanaan indikatif berikut sumber- sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun pembangunan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sebagai salah satu Perangkat Daerah yang menjadi bagian atas keseluruhan proses pembangunan Kabupaten Cianjur sesuai visi Pemerintah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 yaitu "*Cianjur Lebih Maju dan Agamis*", sehingga diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi secara optimal agar penyelenggaraan pemerintahan

berjalan efektif, stabil dan dinamis melalui suatu perencanaan secara komprehensif, sehingga pencapaian tujuan pembangunan menjadi terarah.

Sekretariat Daerah (Setda) memiliki tugas dan fungsi untuk membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana agar dapat menentukan arah perkembangan organisasi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Oleh karena itu, berkenaan dengan perubahan RPJMD Kabupaten Cianjur yang termasuk bidang urusan lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur perlu dituangkan ke dalam program dan kegiatan yang kemudian ditetapkan menjadi tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah dalam perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis (Renstra) perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari perubahan RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah yang disusun setiap tahun.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2011 Nomor 36 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Cianjur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 9)
12. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur tahun 2016-2021 adalah:

1. Meningkatkan keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ke depan;
2. Meningkatkan kinerja sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Sekretariat Daerah;
3. Sebagai kerangka dasar dalam meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang bersifat tahunan.

4. Menyelaraskan hasil perubahan RPJMD Kab. Cianjur dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021

Tujuan penyusunan perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman serta tolok ukur kinerja bagi seluruh jajaran ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk kurun waktu lima tahun;
2. Sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Sekretariat Daerah;
3. Dokumen perencanaan dan pengendalian indikator kinerja, sehingga pelaksanaan kegiatan terarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan penyusunan perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Sekretariat Daerah, Sumber Daya Sekretariat Daerah, Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah serta tantangan dan Peluang Pembangunan Pelayanan Sekretariat Daerah.

Bab III Isu-Isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pada bagian ini berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, telaahan Rencana K/L dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta Penentuan Isu-isu strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Berisikan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah serta Strategi dan Arah Kebijakan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun mendatang.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Berisikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada bagian ini berisikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja Sekretariat Daerah, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Berisikan kaidah indikator kinerja Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD perubahan

BAB VIII. PENUTUP

Berisikan tentang ringkasan Renstra serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan perubahan Renstra Sekretariat Daerah

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Cianjur dan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten Cianjur yang dipimpin seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam menjalankan tugas pokok Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah. dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2). Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - 3). Sub Bagian Kerjasama.
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 2). Sub Bagian Keprotokolan;
 - 3). Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Keagamaan;
 - 2). Sub Bagian Pendidikan kepemudaan Olah Raga dan Kebudayaan;
 - 3). Sub Bagian Sosial dan Kesehatan.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian dan Investasi, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Perekonomian;
 - 2). Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah;
 - 3). Sub Bagian Sumber daya alam.
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan;
 - 2). Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3). Sub Bagian Pengelolaan data dan Informasi.
 - c. Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Perencanaan;
 - 2). Sub Bagian Pengendalian;

- 3). Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Asisten Administrasi, membawahkan :
 - a. Bagian Hukum, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - 2). Sub Bagian Layanan Bantuan Hukum;
 - 3). Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - b. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2). Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 3). Sub Bagian Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 2). Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 - 3). Sub Bagian Keuangan.
5. Staf Ahli
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun tugas dari simpul-simpul dalam struktur organisasi Setda tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan, merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan, administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah.
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah.
- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah.
- e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan penetapan program pembangunan daerah serta Rancangan APBD sebagai bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan maupun keuangan daerah.
- f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- g. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah.
- h. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD dan pengelolaan barang daerah.
- i. pengkoordinasian penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- j. pengkoordinasian tugas-tugas Pejabat Perencana Pembangunan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Keuangan Daerah.
- k. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- l. pemberian persetujuan pengesahan DPA dan DPPA SKPD.

- m. perumusan naskah keputusan pengangkatan dan atau mutasi dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional pada seluruh perangkat daerah.
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian pemerintahan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kesejahteraan rakyat serta Sekretariat DPRD, kecamatan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, persandian, komunikasi dan informatika, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pembedayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kesejahteraan rakyat.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten I.
- c. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa,

ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dan penunjang urusan pemerintahan kecamatan dan Sekretariat DPRD.

- d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang persandian, komunikasi dan informatika.
- e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten I.
- h. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten I.
- i. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
- j. pemberian saran pertimbangan jabatan Camat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- k. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kesejahteraan rakyat.
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Asisten I.
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten I.
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Untuk menyelenggarakan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

- a. Bagian Pemerintahan.
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

a. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, serta kerjasama.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pemerintahan.
- b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, serta kerjasama.
- c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama, dan penunjang urusan pemerintahan kecamatan.
- d. pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- e. pengumpulan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis penataan dan pengembangan Kecamatan, fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
- f. pengumpulan bahan dan analisa data dalam rangka pembinaan perangkat daerah dan pengkoordinasian instansi vertikal.
- g. pengumpulan bahan, analisa data urusan dan pemerintahan dan pengevaluasian rencana program peningkatan, penataan urusan dan pengembangan pelaksanaan Otonomi Daerah.
- h. pengumpulan bahan penyusunan rencana program pengembangan potensi wilayah dalam kerjasama.
- i. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan serta anggota DPRD.
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pemerintahan.
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan

penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu, serta pemberitaan dan dokumentasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang persandian, komunikasi dan informatika.
- c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang persandian, komunikasi dan informatika.
- d. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan

- kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- h. pelaksanaan kegiatan penerbitan dan dokumentasi kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - i. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan.
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan kepemudaan olahraga dan kebudayaan, serta sosial dan kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk, keluarga

- berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan pembinaan keagamaan, serta urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi
 - d. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, fasilitasi serta pemantauan pemberian bantuan sosial dan keagamaan serta pelayanan peningkatan kesejahteraan rakyat.
 - e. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat.
 - f. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pemantauan pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat bersama SKPD terkait.
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala. di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten. Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bagian perekonomian dan investasi,

pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan administrasi pembangunan serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pangan, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, statistik, perhubungan, serta penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan penelitian dan pengembangan, dan perencanaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan investasi, pengadaan barang dan jasa, serta administrasi pembangunan.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten II.
- c. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah serta perbankan daerah.
- d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, perhubungan dan statistik.
- e. perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan, pengembangan

perekonomian daerah dan investasi, serta pengadaan barang dan jasa.

- f. perumusan dan pengkoordinasian pengendalian pembangunan, petunjuk teknis pembinaan dibidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.
- g. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
- h. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten II.
- i. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten II.
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Asisten II.
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten II.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsinya Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:

- a. Bagian Perekonomian dan Investasi.
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Bagian Pembangunan

1). Bagian Perekonomian dan Investasi

Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, kelautan dan perikanan, pengembangan pembangunan industri dan perdagangan,

koperasi usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Perekonomian dan Investasi.
- b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi produk unggulan daerah.
- f. pemantauan perkembangan penanaman modal/investasi, sarana dan prasarana perekonomian daerah, perkembangan harga, arus barang dan modal.
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah.

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Perekonomian dan Investasi.
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perekonomian dan Investasi.
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah dan pengadaan barang dan jasa di Desa.
- c. penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pengadaan di bidang pembinaan dan pengembangan, pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan data dan informasi pengadaan.

- e. pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa.
- f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan pejabat pengadaan bagi perangkat daerah, badan usaha milik daerah maupun lembaga lainnya yang belum memiliki pegawai yang bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa.
- g. pengembangan, pembinaan sumber daya manusia, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). Bagian Pembangunan

Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyusunan dan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Pembangunan.

- b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, statistik dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan.
- c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, statistik dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan.
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.
- e. pengkoordinasian dalam pelaksanaan teknis penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah.
- g. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.
- h. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Sekretariat Daerah.

- i. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
- j. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan penyerapan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten.
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Pembangunan.
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pembangunan.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Asisten Administrasi

Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten. Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan perumusan peraturan produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi hukum, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan umum, keuangan serta tata usaha pimpinan sekretariat daerah dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Asisten Keuangan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perumusan peraturan produk hukum daerah,

- bantuan hukum, dokumentasi hukum, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan umum, keuangan serta tata usaha pimpinan sekretariat daerah.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten III.
 - c. perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang kearsipan, dan perpustakaan.
 - d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan penerbitan produk hukum daerah, penataan dan pengembangan kinerja organisasi, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi.
 - e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten.
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten III.
 - g. pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten III.
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala Asisten III.
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten III.
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsinya, Asisten Administrasi, membawahkan:

- a. Bagian Hukum.
- b. Bagian Organisasi.
- c. Bagian Umum dan Keuangan

a. Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten III dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perumusan peraturan produk hukum daerah, telaahan dan kajian hukum, pemberian layanan bantuan hukum, perlindungan HAM, penyuluhan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum dan produk hukum lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Hukum.
- b. pengkoordinasian perumusan rancangan produk daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta produk hukum lainnya.
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya.
- d. pelaksanaan proses penetapan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya.
- e. perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain.

- f. pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk menelaah sengketa hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum dan penyelesaian bantuan hukum.
- g. perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia.
- h. pelaksanaan penyuluhan hukum, publikasi, pendokumentasian produk hukum daerah dan produk hukum lainnya.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Hukum.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten I sesuai dengan tugas dan fungsinya..

b. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten III dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik, penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Organisasi.
- b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan

pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.

- c. pelaksanaan pengkajian permasalahan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan.
- d. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja serta prosedur kerja.
- e. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan.
- f. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik serta penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.
- g. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan formasi jabatan serta evaluasi jabatan.
- h. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan LAKIP Kabupaten.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Organisasi.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi.
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten III sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Umum dan Keuangan

Bagian Umum dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Umum dan keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten III dalam

melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan kantor, serta pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Umum dan Keuangan.
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- c. penyusunan program kerja dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan.
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten III sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Staf Ahli

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan, analisa dan kajian mengenai masalah Pemerintahan Daerah

sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, staf ahli mempunyai fungsi :

- a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia..
- c. pelaksanaan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisa dan kajian dibidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- e. laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang hukum, politik, pemerintahan, ekonomi, keuangan, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bentuk Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2.1
Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur



2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

2.2.1 Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyelenggaraan pemerintahan dalam bidang kebijakan dan pembinaan administrasi diperlukan sumber daya manusia yang mencukupi secara kuantitas maupun kualitas. Secara keseluruhan jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sampai Bulan Desember 2018 adalah sebanyak 122 orang.

Secara rinci data Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dikelompokkan berdasarkan golongan, tingkat pendidikan, kelompok umur, dan menurut jabatan sebagaimana ditunjukkan pada tabel 2.1, tabel 2.2, tabel 2.3 dan tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2. 1
Jumlah Pegawai Menurut Golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	SEKRETARIS DAERAH				1	1
2	ASISTEN DAERAH				3	3
3	STAF AHLI				3	3
4	BAGIAN HUKUM		1	9	1	11
5	BAGIAN PEMERINTAHAN		4	6	3	13
6	BAGIAN HUMAS DAN KEPROTOKOLAN	1		7	2	10
7	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		3	7	1	11
8	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN INVESTASI			7	1	8
9	BAGIAN PEMBANGUNAN		3	6	1	10
10	BAGIAN BARANG		2	10	1	13

	DAN JASA					
11	BAGIAN ORGANISASI		2	5	3	10
12	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		10	18	1	29
	JUMLAH	1	25	75	21	122

Sumber: *Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah 2018*

Dari data diatas dapat dilihat bahwa persentasi pegawai yang memiliki golongan III menempati jumlah terbanyak yaitu 61,48 %, sementara golongan IV sebanyak 17,21 % dan golongan II sebanyak 20.49 % serta golongan I sebanyak 0.82 %.

Komposisi jumlah pegawai menurut tingkat pendidikan ditujukan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2. 2
Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

NO	TEMPAT KERJA	PENDIDIKAN							
		SLTP	SLTA	D3	D4	S1	S2	S3	JML
1	SEKRETARIS DAERAH						1		1
2	ASISTEN DAERAH						3		3
3	STAF AHLI						3		3
4	BAGIAN HUKUM		2			7	2		11
5	BAGIAN PEMERINTAHAN	1	4		1	5	2		13
6	BAGIAN HUMAS DAN KEPROTOKOLAN	1	4			3	2		10
7	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		4			6	1		11
8	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN INVESTASI		1		5		2		8
9	BAGIAN PEMBANGUNAN		5			2	3		10

10	BAGIAN BARANG DAN JASA		3			8	2		13
11	BAGIAN ORGANISASI		4		1	2	3		10
12	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	1	13	1	4	8	2		29
	JUMLAH	3	40	1	11	41	26	0	122

Sumber: *Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah 2018*

Dari tabel diatas pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sebanyak 122 orang, yang memiliki pendidikan S2, sebanyak 26 orang atau sebesar 21.31 % , pendidikan S1 sebanyak 41 orang 33.61 %, pendidikan D4 sebanyak 11 orang 9.02 % pendidikan D3 sebanyak 1 orang 0.82 %, pendidikan SLTA sebanyak 40 orang 32.79 %, dan pendidikan SLTP sebanyak 3 orang 2.46 %.

Tabel 2. 3

Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur

NO	TEMPAT KERJA	Usia (Tahun)							Jumlah
		20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50	
1	SEKRETARIS DAERAH							1	1
2	ASISTEN DAERAH						1	2	3
3	STAF AHLI BUPATI							3	3
4	BAGIAN HUKUM		1	2	2	3		3	11
5	BAGIAN PEMERINTAHAN	1				3	2	7	13
6	BAGIAN HUMAS DAN KEPROTOKOLAN				2	3	2	3	10
7	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT					3	2	6	11

8	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN INVESTASI			1	1		1	5	8
9	BAGIAN PEMBANGUNAN					3	1	6	10
10	BAGIAN BARANG DAN JASA			1	3	3	5	1	13
10	BAGIAN ORGANISASI	1			3	2	2	2	10
11	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	3	1	2	1	2	7	13	29
	JUMLAH	5	2	6	12	22	23	52	122

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah 2018

Sebagaimana data termaksud diatas, bahwa jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur rata-rata berusia 41 tahun sampai 50 tahun keatas.

Tabel 2. 4
Jumlah Pegawai Menurut Jabatan

NO	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	7
2	Eselon III	9
3	Eselon IV	27
4	Fungsional Tertentu (Muda)	2
5	Fungsional Pelaksana - kelas 5 - kelas 6 - kelas 7	77
TOTAL		122

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah 2018

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur diperlukan sarana dan prasarana penunjang. Adapun sarana dan prasarana penunjang/aset yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur terdiri dari benda bergerak dan tidak bergerak, sesuai data sampai dengan bulan Desember Tahun 2018 sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 5
Aset Sekretariat Daerah

No	Jenis Aset/Modal	Jumlah Barang	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak Berat	
1	Kendaraan Roda Empat	41	38	3	
2	Kendaraan Roda Dua	90	86	3	
3	Tanah	60	60		
4	Peralatan dan Mesin				
	- Alat Bengkel dan Ukuran	11	11		
	- Alat Pertanian	1	1		
	- Alat Kantor dan Rumah Tangga	1432	1363	69	
	- Alat Studio dan Komunikasi	234	218	16	
	- Alat Persenjataan/Keamanan	4	3	1	
5	Gedung dan Bangunan				
	- Gedung Kantor	11	11		
	- Gedung Rumah Jabatan	3	3		
	- Gedung Gudang	3	3		
6	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	- Jaringan Listrik	5	5		
	- Jaringan Telepon	1	1		

	- Jaringan Internet	1	1		
7	Aset Tetap Lainnya				
	- Buku Perpustakaan	440	401	39	
	- Barang Bersorak Kebudayaan	68	32	36	
	- Hewan Ternak dan Tanaman	2	2		
	- Aset Renovasi	2	2		
8	Aset Tak Berwujud	14	14		

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah 2018

2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

Kinerja pelayanan PD merupakan capaian kinerja PD yang diperoleh dari perbandingan antara capaian kinerja pelayanan PD dengan kinerja yang semula ditargetkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut.

Berikut ini disampaikan capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur berdasarkan pelaksanaan program pembangunan selama tiga tahun (2016-2018) sebagai berikut:

Tabel 2. 6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Tahun 2016-2018

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke			Rasio Capaian pada Tahun ke		
					2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	16	17	18	19
1	Persentase Hibah/Bansos yang Tepat Sasaran				100 %	100 %	100 %	0	100 %	100 %	0	100 %	100 %
2	Persentase keterlibatan dan peran serta lembaga-lembaga keagamaan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan keagamaan				100 %	100 %	100 %	0	-	-	-	-	-
3	Nilai Capaian Zakat Infak Sodakoh				0	17,146 M	18.146 M	0	17.961	19.244	0	104.75	106.05

4	Peningkatan jumlah pemberi zakat infak sodaqoh				0	1.188.295	1.307.985	0	2.033.890	1.378.425	0 %	104.08 %	105.39%
5	Persentase kehadiran ASN yang mengikuti /melaksanakan gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji di tingkat kabupaten dan kecamatan				0	50 %	90 %	0	54 %	43 %	0 %	54 %	43 %
6	Persentase Mesjid yang mengikuti gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji di tingkat kabupaten dan kecamatan				0	100 %	100 %	0	100 %	100 %	0	100 %	100 %
7	Persentase lembaga keagamaan yang mendapat bantuan				0	100 %	100 %	0	100 %	90 %	0	100 %	90 %

8	Ketepatan waktu penyampaian laporan Penyelenggaraan pemerintahan daerah				31 Maret dan 31 Desember	31 Maret dan 31 Desember	31 Maret dan 31 Desember	31 Maret dan 31 Desember	31 Maret dan 31 Desember	31 Maret dan 31 Desember	100 %	100 %	100 %
9	Persentase perusahaan daerah yang dibina				0 %	100 %	100 %	0%	0%	100 %	100%	0%	100 %
10	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Setda yang representatif				0 %	100 %	100 %	0%	67.65 %	97.95 %	100%	67.65 %	97.95 %
11	persentase kecamatan berkinerja baik				0 %	100 %	100 %	100 %	0%	100 %	0 %	100 %	100 %
12	persentase penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan				0 %	100 %	100 %	0 %	100 %	97.97 %	0 %	100 %	97.97 %

13	Persentase MoU kerjasama daerah yang ditindaklanjuti				0 %	100 %	100 %	0 %	100 %	100 %	0 %	100 %	100 %
14	persentase perkara hukum yang selesai ditangani				0 %	100 %	100 %	0 %	140 %	125 %	0 %	140	125 %
15	Persentase Kebijakan daerah yang di tindaklanjuti				0 %	100 %	100 %	0 %	71.17 %	109.94%	0 %	71.17 %	109.94%
16	Persentase informasi daerah yang dipublikasikan				0 %	100 %	100 %	0 %	100 %	100 %	0 %	100 %	100 %

Tabel 2.7
Anggaran Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
Tahun 2017-2019

Uraian Program/Kegiatan	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2017	2018	2019 (Jan)	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(17)	(18)
I. Program Perumusan Kebijakan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan											
1.1. Penyusunan Standar Tertinggi Pembakuan Biaya Kegiatan Belanja Daerah Dan Belanja Daerah	270.778.000	260.715.000	275.000.000	253.495.500	257.310.500	0	6.38	1.31	0	4.46	1.5
1.2. Penyusunan Uraian Tugas Jabatan Unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	162.000.000	-	-	156527848	-	-	3.38	-	-	-	-
1.3. Penataan dan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di	136.400.000	-	-	117.814.300	-	-	13.63	-	-	-	-

Lingkungan Dinas dan Badan	00			12							
1.4. Penyusunan Laporan Perkembangan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	73.601.00 0	-	-	71.889.50 0	-	-	2.33	-	-	-	-
1.5. Penyusunan Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	46.976.00 0	-	-	46.498.28 9	-	-	1.02	-	-	-	-
1.6. Evaluasi Jabatan	-	326.195.0 00	-	-	308.698.0 20	-	-	5.36	-	-	-
1.7. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	-	116.000.0 00	170.000.0 00	-	111.740.1 93	-	-	3.67	-	31.76	
1.8. Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil	-	-	221.000.0 00	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9. Evaluasi Analisis Beban Kerja	-	-	123.000.0 00	-	-	-	-	-	-	-	-

1.10.	Penyusunan Rancangan Kebijakan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	69.430.00 0	96.732.00 0	42.845.40 0	69.429.75 7	96.369.48 4	-	0.01	0.37	-	38.84	27.95
1.11.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi dan Tugas Umum Pemerintahan	-	463.985.4 00	489.100.0 00	-	294.815.2 63	-	-	36.46	-	5.13	-
1.12.	Koordinasi Pemindahan Ibu Kota Kabupaten											
1.13.	Pengendalian dan Pembinaan Bidang Perekonomian	412.064.5 00	563.564.5 00	347.050.0 00	376.911.5 50	518.707.0 00	-	8.53	7.96	-		
1.14.	Peningkatan Wawasan dan Koordinasi Bidang Investasi dan Perusahaan Daerah di Kabupaten Cianjur	251.500.0 00	137.750.0 00	245.487.0 00	250.112.0 00	135.336.0 00		0.55	1.75			
1.15.	Pengendalian dan Evaluasi Bidang Sumber Daya Alam		150.000.0 00	170.963.0 00		145.928.0 00			2.71			
1.16.	Penyuluhan Hukum Dan Pembinaan Desa Sadar Hukum	89.000.00 0			89.000.00 0			0				
1.17.	Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia (RANHAM)	20.550.00 0			19.650.00 0			4.38				

1.18.	Publikasi Peraturan Peundang-Undangan	167.000.0 00	356.000.0 00	285.015.0 00	138.086.0 00	353.362.0 00		17.31	0.74			
1.19.	Pembinaan Tatacara Penyusunan Produk Hukum Daerah	62.160.00 0			42.250.00 0			32.03				
1.20.	Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Negara (PHBN)	184.000.0 00	185.000.0 00		110.261.5 00	185.000.0 00		40.38	0			
1.21.	Pembinaan Dan Verifikasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	335.478.0 00	332.973.0 00		334.671.0 00	312.880.0 00		0.24	6.03			
1.22.	Penyusunan Dan Penerbitan Produk Hukum Daerah	335.400.0 00	359.710.0 00	358.080.0 00	309.019.0 00	290.047.0 00		13.05	19.37			
II. Program Penunjang Kegiatan Keagamaan												
2.2.	Syar Islam Di Kabupaten Cianjur	648.472.0 00	648.472.0 00	697.724.0 00	629.702.5 00	645.202.0 00		2.89	0.50			
2.3.	Pembinaan Dan Verifikasi Bidang Keagamaan (dok)	335.009.0 00	399.099.0 00	262.010.0 00	323.821.3 63	370.729.0 00		3.37	7.11			
III. Program Penerapan Pemerintahan Yang Baik												
3.1.	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Cianjur	88.984.00 0	99.437.00 0		88.396.50 0	99.437.00 0		0.66	0			
3.2.	Pengendalian Pembangunan	214.903.0 00	213.738.0 00		198.071.0 00	212.152.0 00		7.83	0.74			

3.3.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Dan EKPPD	165.007.2 00	165.007.2 00	165.007.2 00	164.710.2 00	159.432.2 00		0.18	3.38			
3.4.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi Dan Tugas Umum Pemerintahan	122.067.2 00			96.540.41 4			20.91				
3.5.	Penyusunan Laporan Instansi Pemerintah (LAKIP) Pemerintah Kabupaten Cianjur	345.218.0 00	341.252.7 71		341.252.7 71	314.896.3 22		1.15	2.21			
3.6.	Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi			100.000.0 00								
3.7.	Pembentukan dan Pembinaan BUMD		12.250.00 0			12.250.00 0			0			
3.8.	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Dan Barang Sekretariat Daerah	73.520.00 0	99.296.00 0		72.062.00 0	98.851.60 7		1.98	0.45			
3.9	Peningkatan Wawasan dan Koordinasi Bidang Investasi dan Perusahaan Daerah di Kabupaten Cianjur			245.487.0 00								

IV. Program Kerjasama Daerah											
4.1.	Penyusunan MOU Dan Perjanjian Kerja Sama Penyelenggara Pemerintahan	67.347.20 0	220.937.0 00	219.733.8 00	67.309.20 0	188.588.3 16		0.06	14.63		
V. Program Kehumasan Dan Keprotokolan											
5.1.	Kegiatan Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah	362.876.0 00	400.000.0 00		360.888.5 00	397.126.0 00		0.55	0.72		
5.2.	Penerbitan Informasi Kinerja KDH/WKDH	108.476.0 00			108.288.6 00			0.17			
5.3.	Penyebarluasan Program Pemerintah Kab.Cianjur Melalui Media Luar Ruang Baligho/Spanduk	111.650.0 00	593.543.0 00		111.500.0 0	578.455.0 00		0.13	2.54		
5.4.	Peningkatan Fungsi PPID	192.500.0 00	485.085.0 00		192.500.0 00	484.971.0 00		0	0.02		
5.5.	Pembuatan Film Dokumenter Cianjur	75.000.00 0			71.800.00 0			4.27			
VI. Program layanan Pengadaan Barang/Jasa											
6.1	Peningkatan Proses Pengadaan Barang dan Jasa	349.637.9 2	353.578.0 00	462.606.0 00	341.565.0 43	353.479.0 11		2.31	0.03		
6.2.	Pembinaan Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa	119.653.0	163.411.0	194.548.6	119.338.0	162.542.9		0.26	0.53		

	77	00	00	60	48						
VII. Program Pengembangan Pelayanan Bantuan Hukum											
7.1. Advokasi Hukum	270.450.0 00	398.850.0 00	386.905.0 00	250.220.0 00	398.186.0 00		7.48	0.17			
VIII. Program Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah											
8.1. Pengadaan Cinderamata	396.000.0 00	198.400.0 00		322.250.0 00	192.250.0 00		18.62	3.10			
8.2. Penataan Bangunan dan Lingkungan Pendopo	3.395.158 .500	6.536.580 .800		3.239.268 .000	6.420.225 .800		4.59	1.78			
8.3. Peningkatan Kapasitas Administrasi Kecamatan dan Kelurahan	228.010.0 00	245.315.2 00		207.285.0 00	204.097.2 00		9.09	16.80			
8.4. Pembinaan Penyelenggaraan PATEN	129.920.0 00			111.190.5 25			14.42				
8.5. Penyusunan Data dan Pembakuan Nama Rupa Bumi dan Unsur Buatan	244.845.2 00			244.610.2 00			0.10				

8.6.	Koordinasi Pembinaan Batas daerah Dengan Kabupaten Bandung	115.397.2 00			114.671.9 75			0.63				
8.7.	Pelaksanaan Desk Pilkada		1.014.000 .000			734.176.0 00		27.60				

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.4.1 Tantangan dan Peluang Bagi Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

1. Tantangan Bagi Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur
 - 1) Menguatnya tuntutan masyarakat akan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat.
 - 2) Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan public dan akuntabilitas kinerja
 - 3) Semakin meningkatnya kompetisi antar daerah, yang menuntut adanya inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
 - 4) Terbatasnya sumber daya daerah, sehingga menuntut peningkatan kerjasama antar daerah, antar wilayah dan antar negara.
 - 5) 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.
 - 6) Peningkatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, terbuka dan kompetitif dalam upaya percepatan pelaksanaan pembangunan
 - 7) Meningkatkan Pengendalian Pembangunan, pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kuat, kokohnya interaksi sosial, agama, budaya dan kemasyarakatan.

- 8) Tuntutan penerapan teknologi informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Peluang Bagi Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur
 - 1). Adanya peraturan perundang-undangan yang melandasi dalam penetapan kebijakan bidang pemerintahan daerah;
 - 2). Adanya kebijakan baik dari pemerintah pusat, propinsi Jawa Barat dan Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam pelaksanaan tugas penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas OPD, dan pembinaan administrasi terhadap aparatur Pemerintahan Daerah
 - 3). Adanya komitmen Kepala Daerah untuk senantiasa meningkatkan hubungan kerjasama antar daerah yang berbatasan serta meningkatkan daya saing daerah melalui pengembangan inovasi sesuai dengan potensi dan keunggulan daerah
 - 4). Semakin meningkatnya sarana dan prasarana yang dapat menunjang efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat.
 - 5) Tersedianya teknologi informasi yang memadai dalam proses pengadaan barang/jasa serta mendukung pengendalian dan pelaporan yang lebih optimal.
 - 6) Adanya komitmen pemerintah untuk melaksanakan peningkatan kemampuan SDM, Lembaga Keuangan Mikro, modal usaha.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur yang berkaitan dengan fungsi koordinasi dan fasilitasi bagi Perangkat Daerah, maka dalam pelaksanaan pelayanan Sekretariat Daerah, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi seperti yang tertuang dibawah ini :

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Lemahnya data pendukung Perangkat Daerah yang menunjang nilai LPPD Kabupaten	Kurang optimalnya fungsi koordinasi Setda dengan seluruh PD dalam penyusunan laporan LPPD Pemkab	Belum optimalnya pemenuhan data dalam kesesuaian penyusunan laporan LPPD
2.	Masih terdapat persyaratan SAKIP yang belum bisa dipenuhi	Kurang terkelolanya persyaratan SAKIP di tingkat Kabupaten	Belum optimalnya pemenuhan syarat SAKIP di Tingkat Kabupaten dan Perangkat Daerah
3.	Publikasi kegiatan KDH/WKDH belum optimal baik secara regional maupun nasional	Belum optimalnya peran dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media online dalam mempublikasikan kegiatan KDH/WKDH	Belum optimalnya penyebaran informasi dan publikasi kegiatan KDH/WKDH
4.	Belum adanya basis data yang bisa dijadikan	Belum optimalnya Perangkat Daerah terkait dalam	Perangkat Daerah terkait belum konsisten dalam

	rujukan untuk bahan kebijakan perencanaan bidang perekonomian dan investasi	melaksanakan pendataan secara optimal	melaksanakan tugas pokok dan fungsi
5.	Pelaksanaan manajemen Perusahaan Daerah/BUMD belum optimal	Perusahaan Daerah/BUMD masih belum memperoleh likuiditas minimal untuk pengembangan usahanya	Terbatasnya anggaran yang memadai untuk peningkatan likuiditas/penyertaan modal bagi Perusahaan Daerah/BUMD
6.	Gedung Setda yang belum representatif	Belum terintegrasi tata ruang dan tata letak ruangan seluruh bagian	Gedung Setda masih menggunakan gedung ex Sekolah SMA
7.	Kebijakan daerah yang disusun dan diterbitkan belum sepenuhnya berkualitas	Kurang pahamnya ASN di lingkungan Setda akan tupoksi Setda sebagai pembuat dan penyusun kebijakan daerah	Belum optimalnya komunikasi, informasi dan edukasi bagi jajaran pejabat struktural dalam penyusunan kebijakan daerah
8.	Belum optimalnya implementasi gerakan keagamaan baik pada Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun masyarakat	Kurang optimalnya publikasi gerakan keagamaan yang telah menjadi gerakan di masyarakat	Belum adanya regulasi yang jelas tentang gerakan keagamaan
9.	Belum terpenuhinya rencana aksi daerah Korsupgah KPK terkait Kebijakan tentang Analisis Standar Belanja (ASB)	Penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) baru dimulai pada Tahun 2019 yang bekerja sama dengan Pemerintah Kab. Garut	Pemahaman penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) secara mandiri belum dapat dilaksanakan
10.	Perubahan dan regulasi dari pemerintah pusat mengakibatkan proses lelang menjadi terhambat	Perlu adanya penyamaan persepsi tentang regulasi dari pemerintah pusat terkait proses lelang	Belum optimalnya koordinasi antara Perangkat Daerah, Bagian Barjas dan pihak penyedia berdasarkan regulasi yang ada

9.	Capaian zakat infaq sodaqoh yang dihimpun ASN tidak terpantau dan tidak terkoordinir	Kurang optimalnya kerja sama antara Pemerintah Daerah Kab. Cianjur dengan BAZ Kab. Cianjur	Belum dituangkannya Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah Kab. Cianjur dengan BAZ Kab. Cianjur terkait tentang Pemungutan dan Pelaporan Capaian Zakat Infaq Sodaqoh secara berkala
----	--	--	--

3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

1. Telaahan Visi dan Misi

Visi dan Misi Bupati/Wakil Bupati terpilih Kabupaten Cianjur merupakan tahapan ketiga dari RPJPD Kabupaten Cianjur Tahun 2005-2025. Untuk mencapai tujuan sesuai dengan RPJPD Kabupaten Cianjur Tahun 2005-2025, maka Visi Pemerintah Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Rancangan Awal Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cianjur Tahun 2016 – 2021, yaitu:

“ CIANJUR LEBIH MAJU DAN AGAMIS”

Penjabaran Visi di atas dimaknai sebagai berikut :

Lebih Maju:

Pembangunan akan terus ditingkatkan dengan semangat kemandirian, penuh inovasi dan profesionalitas birokrasi dalam penyelenggaraan pembangunan di semua bidang baik bidang pemerintahan maupun bidang infrastruktur, pendidikan, kesehatan dan ekonomi sebagai upaya mensejahterakan masyarakat secara berkelanjutan

Agamis

Pembangunan manusia yang berlandaskan nilai-nilai akhlakul karimah sebagai penunjang utama bagi keberhasilan pembangunan di

berbagai bidang.

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi. Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam penyusunan misi ini adalah memperhatikan program nawa cita pemerintah pusat, common goals pemerintah provinsi serta amanat RPJPD Cianjur Tahun 2005-2025, maka dengan ini dirumuskan Misi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Cianjur 2016-2021 sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang terintegrasi dan berwawasan lingkungan
2. Meningkatkan pembangunan keagamaan
3. Meningkatkan pembangunan manusia melalui akselerasi di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi

Hal penting yang tercantum dalam perubahan RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 adalah janji-janji politik selama masa kampanye dari Bupati/Wakil Bupati terpilih merupakan program prioritas yang akan dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Cianjur, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Janji Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

No.	Janji Bupati dan Wakil Bupati	Program Pembangunan Daerah	Perangkat Daerah Perangkat Daerah
I.	Peningkatan Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup		
1.1	Pembangunan jalan Beton 100 miliar/tahun	1. Program Pembangunan Jalan, Jembatan dan Trotoar 2. Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Trotoar dan Saluran Drainase/Gorong-Gorong	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
1.2	Revitalisasi irigasi dan jembatan	1. Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan Jembatan, Trotoar dan Saluran Drainase/Gorong-Gorong	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

		2. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan, Konservasi Sungai, Danau dan Sumberdaya Air lainnya	
1.3	Pembangunan Cianjur Sport Center	Program Pengembangan Kepemudaan dan Olah Raga	Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olah Raga
II Peningkatan Sosial Keagamaan			
2.1	Mencetak 1000 pengahapal (Hafiz) Alquran	Non Program (Hibah)	Sekretariat Daerah
2.2	Memberikan Bantuan fisik kepada 1000 Madsah Diniyah Takmiliyah dan Pendidikan Alquran	Non Program (Hibah)	Sekretariat Daerah
2.3	Memberikan Bantuan Rp. 10 juta untuk Masjid Jami Desa Pemberdayaan	Non Program (Hibah)	Sekretariat Daerah
2.4	pondo pesantren Pemberdayaan	Program Penunjang Kegiatan Keagamaan	Sekretariat Daerah
2.5	Ikatan Remaja Masjid (IRM) Gerakan	Program Penunjang Kegiatan Keagamaan	Sekretariat Daerah
2.6	penyuluhan insan Rabbani Mandiri	Program Penunjang Kegiatan Keagamaan	Sekretariat Daerah
III Peningkatan Pendidikan dan Kebudayaan			
3.1	Pendirian Perguruan Tinggi Negeri Cianjur	Tidak ada program spesifik untuk ini sebab merupakan kewenangan pemerintah pusat	Disdikbud
3.2	Gerakan sayang guru	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan dan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Disdikbud
3.3	Pendidikan gratis paket B dan C	Program Wajib Belajar Pendidikan dan Peningkatan	Disdikbud

3.4	Menyediakan bantuan biaya pendidikan bagi warga miskin	Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan 1. Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 2. Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	Disdikbud Disdikbud
3.5	Pembangunan Gedung Budaya dan optimalisasi 3 pilar budaya	Program Pengelolaan Kekayaan Budaya	Disdikbud
3.6	Pembangunan ruang kelas baru (RKB)	1. Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal 2. Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	Disdikbud
IV Peningkatan Kesehatan			
4.1	100.000 Jaminan Kesehatan untuk keluarga tidak mampu	Program Upaya Kesehatan Perorangan dan Kesehatan Masyarakat	Dinas Kesehatan
4.2	Menyediakan 1 ambulance/desa	Program Pengadaan Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Kesehatan Dasar dan Rujukan	Dinas Kesehatan
4.3	Menambah Rumah Sakit dan meningkatkan pelayanan puskesmas	Program Pengadaan Peningkatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Kesehatan Dasar dan Rujukan	Dinas Kesehatan

Sumber : Ranwal Perubahan RPJMD Kab. Cianjur 2016-2021

Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Cianjur dalam menjalankan tugas pokoknya perlu bersinergi dengan Perangkat Daerah lainnya untuk menyusun kebijakan, mengkoordinasikan serta berkewajiban mendukung perwujudan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan janji Bupati selama lima tahun terutama pada Program Penunjang Kegiatan Keagamaan sebagai perwujudan dari Janji Bupati dan Wakil Bupati. Dari ketiga misi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang dipaparkan diatas, Sekretariat Daerah masuk kedalam misi ke-2

yaitu meningkatkan pembangunan keagamaan dan misi ke 3 yaitu meningkatkan pembangunan manusia melalui akselerasi di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI

Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang pemerintahan daerah yang tidak terkait dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Jawa Barat, maka pada bagian ini Sekretariat Daerah tidak menguraikan telaahan baik Renstra K/L maupun Renstra Provinsi Jawa Barat.

3.4 TELAAHAN TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Telaahan terhadap tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis pada perubahan RPJMD Tahun 2016-2021, secara umum telah memenuhi prinsip dan kaidah hukum yang berlaku, oleh karena itu diharapkan di dalam implementasinya peran pengawasan harus optimal, artinya Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis harus konsisten dijalankan dengan bijak, serta adanya evaluasi yang berkesinambungan, sehingga bisa berjalan dengan efektif.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan adalah selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan 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 dalam menuju penyelenggaraan pemerintahan *good governance and clean government*.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah yaitu menyusun kebijakan daeran, mengkoordinasikan, memfasilitasi serta berkewajiban mendukung perwujudan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan janji Bupati selama lima tahun, maka secara umum dapat dirumuskan isu-isu strategis yang dihadapi Sekretariat Daerah antara lain:

1. Capaian nilai LPPD Pemkab belum optimal
2. Capaian nilai SAKIP Pemkab belum optimal
3. Pelayanan administrasi Sekretariat Daerah belum optimal
4. Bahan kebijakan daerah belum berkualitas
5. Belum optimalnya ASN laki-laki dalam mendukung gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji
6. Ketiadaan UPZ di lingkungan Perangkat Daerah yang mengakibatkan kurang terpantaunya capaian zakat infaq sodaqoh di lingkungan Perangkat Daerah

Dalam rangka memenuhi kinerja sasaran setiap tahun diperlukan cara untuk mencapainya, cara mencapai sasaran berbentuk strategi dan kebijakan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya, untuk itu dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH

Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi Pemerintah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Tujuan tersebut memuat penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat dalam pencapaian tujuan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yaitu tahun 2016-2021.

4.1.1. Tujuan

Tujuan Sekretariat Daerah terhadap visi misi Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat
- b. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah
- c. Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintah daerah

4.1.2. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu rencana. Adapun sasaran dari tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kesadaran terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat
- b. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah

c. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintah

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur disajikan pada Tabel berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Setda Tahun 2016-2021

No	Misi Pemerintah Kabupaten Cianjur	Tujuan Sekretariat Daerah	Sasaran Sekretariat Daerah
1	Misi 2 : Meningkatkan pembangunan keagamaan	1. Meningkatkan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat.	1. Meningkatnya kesadaran terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat
2	Misi 3 : Meningkatkan pembangunan manusia melalui akselerasi di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi	2. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah
		3. Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	3. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintah

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana /instrumen pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran dalam perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur adalah sebanyak 12 (Dua Belas) indikator sasaran. Indikator pada masing-

masing sasaran untuk menunjukkan pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 2
Indikator Sasaran dan Sasaran Jangka Menengah
Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

No	Sasaran	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya Kesadaran terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat	1. Peningkatan Jumlah Pemberi zakat infaq sodaqoh
		2. Persentase kehadiran ASN yang mengikuti /melaksanakan gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji ditingkat kabupaten dan kecamatan
		3. Persentase Mesjid yang mengikuti gerakan subuh berjamaah dan asar mengaji ditingkat kabupaten dan kecamatan
		4. Persentase lembaga keagamaan yang mendapat bantuan
2	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah	5. Ketepatan waktu penyampaian laporan Penyelenggaraan pemerintah daerah
		6. Persentase perusahaan daerah yang dibina
3	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintah	7. Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Setda yang representatif
		8. Persentase penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan peraturan
		9. Persentase MOU kerjasama daerah yang ditindaklanjuti
		10. Persentase Perkara Hukum yang selesai ditangani
		11. Persentase Kebijakan daerah yang ditindaklanjuti
		12. Persentase informasi daerah yang dipublikasikan.

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan. Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur pada periode Tahun 2016-2021, secara rinci diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 4. 3

Tujuan dan Sasaran, indikator sasaran dan target kinerja Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Satuan	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					Kondisi Akhir Renstra
						2017	2018	2019	2020	2021	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatkan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat	1. Persentase jumlah pemberi zakat infak sodaqoh	1 Meningkatkan kesadaran terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat	1 Peningkatan Jumlah pemberi zakat infak sodaqoh	Orang	1.188.295	1.307.985	1.442.125	1.586.337	1.744.971	1.744.971
				2 Persentase kehadiran ASN yang mengikuti/melaksanakan gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji ditingkat kabupten dan kecamatan	Persen	50	90	100	100	100	100
				3 Persentase Mesjid yang mengikuti gerakan subuh	Persen	100	100	100	100	100	100

					berjamaah dan ashar mengaji ditingkat kabupaten dan kecamatan								
				4	Persentase lembaga keagamaan yang mendapat bantuan	Persen	100	100	100	100	100	100	100
2	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	2.Ketepatan waktu penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	2	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah	5	Ketepatan waktu penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah	Maret, Desember	31	31	31	31	31	31
				6	Persentase perusahaan daerah yang dibina	Persen	100	100	100	100	100	100	100
3	Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintah daerah	3.Indeks Kepuasan masyarakat atas pelayanan administrasi Setda	3	Meningkatnya Kualitas pelayanan administrasi pemerintah	7	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Setda yang representatif	Persen	100	100	100	100	100	100
				8	Persentase Penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan	Persen	100	100	100	100	100	100	100

			9	Persentase MOU Kerjasama Daerah yang di Tindaklanjuti	Persen	100	100	100	100	100	100
			10	Persentase perkara hukum yang diselesaikan	persen	100	100	100	100	100	100
			11	Persentase Kebijakan daerah yang ditindaklanjuti	persen	100	100	100	100	100	100
			12	Persentase informasi daerah yang dipublikasikan	persen	100	100	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai sasaran-sasaran jangka menengah tersebut diatas, diperlukan strategi dan kebijakan yang akan ditempuh, oleh karena itu untuk memperoleh rumusan strategi dan kebijakan berdasarkan isu strategis yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dilakukan analisis lingkungan strategis.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur digunakan metode Analisis, *Strength, Weakness, Opportunities, and Threat* (SWOT) sebagai berikut:

1. Analisis Lingkungan Internal:
 - a. Analisis Kekuatan (*Strength*):
 - 1). Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan organisasi;
 - 2). Komitmen dan konsistensi pimpinan untuk bekerja normatif dan taat aturan;
 - 3). Adanya komitmen yang kuat dari seluruh aparat untuk melaksanakan Tupoksi;
 - 4). Adanya dukungan perangkat daerah;
 - 5). Struktur organisasi dan tata kerja yang jelas
 - 6). Memiliki tujuan, kebijakan, program dan kegiatan yang jelas
 - 7). Telah diberlakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta pemberlakuan tunjangan kinerja
 - 8). Adanya dukungan Bupati dan DPRD

b. Analisis Kelemahan (*Weakness*)

- 1). Gedung dan kantor Setda yang belum representatif
- 2). Jumlah dan kapasitas ASN baik jabatan struktural dan pelaksana belum seluruhnya memenuhi kompetensi sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- 3). Sarana dan prasarana pada setiap bagian belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal;
- 4). Mekanisme dan tata kerja pada setiap bagian belum tertata dan dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 5). Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan Dinas, Badan, dan Lembaga Teknis belum berjalan secara proporsional ;
- 6). Pola pembinaan ASN yang belum optimal
- 7). Sistem perpindahan pegawai dari luar Setda ke lingkungan Setda masih kaku dikarenakan terbatasnya alokasi untuk pembayaran tunjangan kerjanya

2. Analisis Lingkungan Eksternal:

a. Analisis Peluang (*Opportunities*):

- 1). Dengan adanya otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten memiliki kewenangan lebih luas untuk mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2). Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal ditunjang dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang kompeten;
- 3). Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi yang pesat dan peran serta masyarakat merupakan hal yang harus dihadapi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dikarenakan perkembangan aplikasi harus diimbangi dengan

kemampuan ASN yang akan mempercepat peningkatan kinerja Sekretariat Daerah.

- 4). Partisipasi masyarakat terhadap program pembangunan cukup baik;
- 5). Adanya komitmen pimpinan daerah untuk meningkatkan daya saing daerah melalui pengembangan inovasi daerah sesuai dengan potensi dan keunggulan masing-masing daerah.
- 6). Adanya komitmen Kepala Daerah untuk senantiasa meningkatkan hubungan kerjasama antar daerah yang berbatasan.
- 7). Komitmen dari masing-masing pimpinan Perangkat Daerah dalam mendukung mekanisme pengendalian dan pelaporan secara efektif.
- 8). Adanya komitmen Bupati untuk mewujudkan manajemen pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel

b. Analisis Ancaman (*Threats*)

- 1). Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan antara Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota sehingga akan memberikan peluang bagi kecamatan-kecamatan yang ingin memisahkan diri dari Kabupaten Cianjur;
- 2). Kebijakan Pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.

Tabel 5. 1
Analisis Penetapan Strategi Organisasi (Matrik SWOT)

<p>FAKTOR INTERNAL</p> <p>FAKTOR EKSTERNAL</p>	<p>KEKUATAN (STRENGTHS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan organisasi; 2) Komitmen dan konsistensi pimpinan untuk bekerja normatif dan taat aturan; 3) Adanya komitmen yang kuat dari seluruh aparat untuk melaksanakan Tupoksi; 4) Adanya dukungan perangkat daerah; 5) Struktur organisasi dan tata kerja yang jelas 6) Memiliki tujuan, kebijakan, program dan kegiatan yang jelas 7) Telah diberlakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta pemberlakuan tunjangan kinerja 8) Adanya dukungan Bupati dan DPRD 	<p>KELEMAHAN (WEAKNESS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Gedung dan kantor Setda yang belum representatif 2). Jumlah dan kapasitas ASN belum seluruhnya memenuhi kompetensi sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja; 3). Sarana dan prasarana pada setiap bagian belum memenuhi standar kebutuhan minimal yang ideal; 4). Mekanisme dan tata kerja pada setiap bagian belum tertata dan dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) 5). Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan Dinas, Badan, dan Lembaga Teknis belum berjalan secara proporsional ; 6). Pola pembinaan ASN yang belum optimal 7). Sistem perpindahan pegawai dari luar Setda ke lingkungan Setda masih kaku dikarenakan terbatasnya alokasi untuk pembayaran tunjangan kinerjanya
<p>PELUANG (OPPORTUNITIES)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dengan adanya otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten memiliki kewenangan lebih luas untuk mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal untuk kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal ditunjang dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang kompeten; c. Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi yang pesat dan peran serta masyarakat merupakan hal yang harus dihadapi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dikarenakan perkembangan aplikasi harus diimbangi dengan kemampuan ASN yang akan mempercepat peningkatan kinerja Sekretariat Daerah. 	<p>STRATEGI S-O</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan pelayanan administrasi lingkup Setda bagi Perangkat Daerah dan masyarakat b. Membangun komitmen seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkup Setda dalam meningkatkan kinerja dan dedikasi terhadap tanggung jawab dan Tupoksi masing-masing sehingga perjanjian kinerja yang telah ditandatangani dapat dipertanggungjawabkan c. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan mengikuti perkembangan teknologi informasi bagi seluruh ASN dan karyawan Setda dalam mempercepat pelayanan administrasi Setda dan kinerja Setda secara keseluruhan 	<p>STRATEGI W-O</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengusulkan rencana pembangunan Gedung Setda yang representatif b. Meningkatkan koordinasi dengan BKPPD dalam pengisian formasi ASN sesuai syarat pada anjab/abk sehingga pengisian ASN tepat sesuai yang dibutuhkan c. Menyusun kembali rencana kebutuhan barang Setda sesuai kebutuhan ideal Setda yang akan disesuaikan dengan rencana Gedung Setda yang akan dibangun d. Membangun dan menyusun mekanisme, prosedur, pola kerja dan SOP yang efektif dan efisien yang dibakukan untuk mewujudkan pelayanan prima e. Membangun profesionalisme ASN Setda dan karyawan Non PNS untuk mendorong peningkatan kinerja dan persaingan yang sehat.

<p>d. Partisipasi masyarakat terhadap program pembangunan cukup baik;</p> <p>e. Adanya komitmen pimpinan daerah untuk meningkatkan daya saing daerah melalui pengembangan inovasi daerah sesuai dengan potensi dan keunggulan masing-masing daerah.</p> <p>f. Adanya komitmen Kepala Daerah untuk senantiasa meningkatkan hubungan kerjasama antar daerah yang berbatasan.</p> <p>g. Komitmen dari masing-masing pimpinan Perangkat Daerah dalam mendukung mekanisme pengendalian dan pelaporan secara efektif.</p> <p>h. Adanya komitmen Bupati untuk mewujudkan manajemen pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel</p>		
<p>ANCAMAN (THREATS)</p> <p>1). Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan antara Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>2). Kebijakan Pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.</p>	<p>STRATEGI S-T</p> <p>a. Mendayagunakan sistem informasi dan mediasi koordinasi antar Setda Provinsi Jabar dengan Kabupaten/Kota dalam membangun kebersamaan dan kesatuan tindakan, dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan</p> <p>b. Meningkatkan komitmen Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat</p>	<p>STRATEGI W-T</p> <p>a. Menerapkan SOP pada lingkup Setda dan pembinaan ASN secara berkala</p> <p>b. Meningkatkan koordinasi dengan Setda Provinsi Jawa Barat dalam meningkatkan kualitas bahan kebijakan daerah yang disusun</p> <p>c. Meningkatkan koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah</p>

Berdasarkan SWOT yang telah disusun, maka kami uraikan tabel tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan pada tabel dibawa ini :

Tabel 5.2**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

Visi : Cianjur lebih Maju dan Agamis				
Misi 2 : Meningkatkan pembangunan keagamaan				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat	Meningkatnya kesadaran terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat	Membangun dan menerapkan konsistensi ASN untuk melaksanakan gerakan keagamaan di Kabupaten Cianjur	Peningkatan kesadaran ASN terhadap gerakan keagamaan di Kabupaten Cianjur
Misi 3 : Meningkatkan pembangunan manusia melalui akselerasi di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
2.	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik	Peningkatan kualitas pemerintahan dan pertanggungjawaban pelaporan pemerintahan daerah
3.	Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintah	Menerapkan/mengimplementasikan kebijakan daerah yang disusun bagi Perangkat Daerah	Peningkatan kualitas dan bahan kebijakan daerah serta peningkatan kualitas pelayanan administrasi Setda bagi Perangkat Daerah dan masyarakat

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Perangkat Daerah guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang direncanakan untuk Periode Tahun 2016-2021 meliputi Program dan kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2021 Kabupaten Cianjur dalam rangka pencapaian visi dan misi. Adapun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat dirincikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 6. 1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Setda Kabupaten Cianjur

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2016	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir 2021	Unit Kerja PD Penanggungjawab		
								Target APBD yang telah ditetapkan												Proyeksi	
								2017		2018		2019		2020		2021					
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp (juta)
1	Meningkatkan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat	1. Persentase jumlah pemberi zakat infaq sodaqoh	1. Meningkatnya kesadaran terhadap nilai-nilai keagamaan di masyarakat	1. Peningkatan jumlah pemberi zakat infaq sodaqoh	1. Penunjang Kegiatan Keagamaan			Target	983.571.000	Target	1.047.571.000	Target	959.734.000	Target	1.200.000.000	Target	1.200.000.000	Target	3.594.668.000	Bagian Kesra	
								Nilai capaian zakat infaq sodaqoh	17.339	17.146	648.472.000	18.146	648.472.000	20.339	697.724.000	22.373	800.000.000	24.610	800.000.000	24.610	3.594.668.000
				2. Persentase kehadiran ASN yang mengikuti /melaksanakan gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji di tingkat kabupaten dan kecamatan				100	100	335.099.000	100	399.099.000	100	262.010.000	100	400.000.000	100	400.000.000	100	1.796.208.000	Bagian Kesra
				3. Persentase Mesjid yang mengikuti gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji di tingkat kabupaten dan kecamatan	1.1. Syiar Islam di Kabupaten Cianjur	Jumlah Penyelenggaraan hari besar islam	6 keg	6	648.472.000	6	648.472.000	6	697.724.000	6	800.000.000	6	800.000.000	6	3.594.668.000	Bagian Kesra	
						Dokumen laporan Zakat Infaq Shodaqoh	1 dok	1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		5 dok		Bagian Kesra	
						Dokumen hasil monev shalat subuh dan ashar berjamaah	1 dok	1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		1 dok		5 dok		Bagian Kesra	
				4. Persentase lembaga keagamaan yang mendapat bantuan	1.2. Pembinaan dan verifikasi bidang keagamaan	dokumen laporan penerima bantuan hibah DKM	1 dok	1	335.099.000	1	399.099.000	1	262.010.000	1	400.000.000	1	400.000.000	5	1.796.208.000	Bagian Kesra	
						dokumen pembinaan Ikatan Remaja Mesjid				1		1		1		1		5		Bagian Kesra	
						dokumen pembinaan Pemberdayaan Pondok Pesantren				1		1		1		1		5		Bagian Kesra	
						dokumen pembinaan dan verifikasi kepada penghafal (tahfidz) Al Qur'an				1		1		1		1		5		Bagian Kesra	
2	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2. Ketepatan waktu penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan	2. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	5. Ketepatan waktu penyampaian laporan Penyelenggaraan pemerintahan daerah	2. Penerapan Kepemerintahan yang Baik			Target	1.624.218.000	Target	1.602.000.000	Target	1.659.600.000	Target	2.053.600.000	Target	2.053.600.000	Target	8.993.018.000		
								Ketepatan waktu penyampaian LPPD	31-Mar	31-Mar	200.000.000	31-Mar	200.000.000	31-Mar	200.000.000	31-Mar	200.000.000	31-Mar	200.000.000	31-Mar	200.000.000
						Dokumen LPPD dan ILPPD yang tersusun															
						2.1. Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (ILPPD) dan EKPPD															
						2.2. Penyusunan Laporan Perkembangan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur						1 dok	100.000.000	1 dok	100.000.000	1 dok	100.000.000	3	300.000.000	Bagian Pemerintahan	
						Ketepatan waktu penyampaian LKJIP	31-Mar	31-Mar	344.218.000	31-Mar	322.000.000	31-Mar	356.000.000	31-Mar	650.000.000	31-Mar	650.000.000	31-Mar	2.322.218.000	Bagian Organisasi	

				2.2. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kabupaten Cianjur	Tersedianya LKjIP Pemkab	5 dokumen	1 dok	344.218.000	1 dok	322.000.000	1 dok	256.000.000	1 dok	350.000.000	1 dok	350.000.000	5 dok	1.622.218.000	Bagian Organisasi
				Kegiatan Updating E-SAKIP	Pemeliharaan Jaringan E-SAKIP	1 Paket	-	-	-	-	-	-	1 dok	200.000.000	1 dok	200.000.000	2 dok	400.000.000	Bagian Organisasi
				2.3. Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	-	-	-	-	1 dok	100.000.000	1 dok	100.000.000	1 dok	100.000.000	3 dok	300.000.000	Bagian Organisasi	
					Ketepatan waktu penyampaian LKPJ	31-Mar	31-Mar	150.000.000	31-Mar	150.000.000	31-Mar	150.000.000	31-Mar	250.000.000	31-Mar	250.000.000	31-Mar	950.000.000	Bagian Pembangunan
				2.4. Penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati Cianjur	Dokumen LKPJ Bupati Cianjur Tahun 2018		1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	5	950.000.000	Bagian Pembangunan
					Tersedianya Jaringan E-LKPJ								1		1		2		Bagian Pembangunan
					Ketepatan waktu penyampaian laporan fiskal dan keuangan	31-Des	31-Des	630.000.000	31-Des	630.000.000	31-Des	653.600.000	31-Des	653.600.000	31-Des	653.600.000	31-Des	3.220.800.000	Bagian Pembangunan/Bagian Umum
				2.5. Pelaporan, evaluasi, pengawasan dan penyerapan realisasi anggaran dan	Dokumen Laporan Tepra		2	300.000.000	2	300.000.000	2	300.000.000	2	300.000.000	2	300.000.000	10	1.500.000.000	Bagian Pembangunan
					Dokumen realisasi keuangan dan fisik kegiatan belanja urusan konkuren/piihhan/penunjang		2		2		2		2		2		10		Bagian Pembangunan
					Dokumen laporan evaluasi pelaksanaan hasil Renja Setda		4		4		4		4		4		20		Bagian Pembangunan
					Dokumen Perjanjian Kinerja Setda		2		2		2		2		2		10		Bagian Pembangunan
					Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		1		1		1		1		1		5		Bagian Pembangunan
				2.6. Pengendalian pembangunan	Dokumen laporan pelaksanaan pengendalian pekerjaan konstruksi PD		1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	5	1.250.000.000	Bagian Pembangunan
					Dokumen laporan identifikasi dan inventarisasi kegiatan pembangunan		1		1		1		1		1		5		Bagian Pembangunan
				2.7. Rekonsiliasi Laporan Keuangan dan Barang Sekretariat Daerah	Laporan keuangan dan barang sekretariat		60	80.000.000	12 Dok	80.000.000	12 Dok	103.600.000	12 Dok	103.600.000	12 Dok	103.600.000	12 Dok	470.800.000	Bagian Umum
				6. Persentase BUMD yang berkinerja baik	Persentase perusahaan daerah yang dibina		100	300.000.000	100	300.000.000	100	300.000.000	100	300.000.000	100	300.000.000	100	1.500.000.000	Bagian Perekonomian
				2.8. Peningkatan Wawasan dan Evaluasi bidang investasi dan Perusahaan Daerah	Tersusunnya hasil kebijakan investasi daerah,		1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	5	900.000.000	Bagian Perekonomian
					Tersusunnya dokumen kebijakan Pembentukan dan Pembinaan BUMD,		1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
					Tersusunnya dokumen data lembaga keuangan di Kabupaten Cianjur,		1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
					Tersusunnya dokumen kebijakan daerah dalam pengembangan Perusahaan Daerah,		1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
					Jumlah peserta yang dapat memahami dan melaksanakan Pengelolaan Perusahaan yang baik		90		90		90		90		90		90		Bagian Perekonomian

3. Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintah daerah	3. Indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan adm setda	3. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pemerintah	7. Persentase ketersediaan sarana dan prasarana Setda yang representatif	3. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Setda yang Representatif		100	3.791.158.500	100	3.791.158.500	100	6.216.900.000	100	6.885.200.000	100	6.885.200.000	100	27.569.617.000	Bagian Umum
				3.1. Pengadaan Cinderamata	Tersedianya Batik Sarimbit	800 Buah	350 Psng		-		50 Psng		100 Psng		100 Psng		100 Psng		Bagian Umum
					Tersedianya Sarung		330 Buah		-		30 Buah		100 Psng		100 Psng		100 Psng		Bagian Umum
					Tersedianya Miniatur Ayam Jago		787 Buah	396.000.000	137 Buah	396.000.000	50 Buah	250.400.000	200 Buah	385.200.000	200 Buah	385.200.000	200 Buah	1.812.800.000	Bagian Umum
					Tersedianya Miniatur Kecapi Suling		770 Buah		120 Buah		50 Buah		200 Buah		200 Buah		200 Buah		Bagian Umum
					Sugih Mukti		650 Buah		-		50 Buah		200 Buah		200 Buah		200 Buah		
				3.2. Penataan Bangunan dan Lingkungan Pendopo/ Sekretariat Daerah	Pemeliharaan dan penataan gedung dan lingkungan pendopo		71 Pkt	3.395.158.500	15 Pkt	3.395.158.500	11 Pkt	5.966.500.000	15 Pkt	6.500.000.000	15 Pkt	6.500.000.000	15 Pkt	25.756.817.000	Bagian Umum
				8. persentase penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan	4. Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan	100	550.000.000	100	358000200	100	640000000	100	1310000000	100	1375000000	100	3833000000	BARJAS
				4.1. Peningkatan Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah paket pengadaan barang/jasa		344	350.000.000	350	358.000.000	356	440.000.000	362	495.000.000	368	550.000.000	1780	2.193.000.000	BARJAS
					Jumlah personil Pokja yang mengikuti bimtek/workshop peningkatan kapasitas pengadaan barang/jasa							30	200.000.000	30	200.000.000	60	400.000.000	BARJAS	
				4.2. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Dokumen monev pelaksanaan pengadaan barang/jasa							1	75.000.000	1	80.000.000	2	155000000	BARJAS	
				4.3. Pengelolaan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan pengolahan data informasi pengadaan barang/jasa	Dokumen RUP							1	90.000.000	1	95.000.000	2	185000000	BARJAS	
					Dokumen pengolahan data pengadaan barang/jasa							1	100.000.000	1	100.000.000	2	200.000.000	BARJAS	
				4.4. Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa bagi Perangkat Daerah dan Desa	Jumlah peserta dari Perangkat Daerah yang mengikuti pembinaan							70	100.000.000	70	100.000.000	140	200.000.000	BARJAS	
					Jumlah peserta dari Desa yang mengikuti pembinaan							354	250.000.000	354	250.000.000	708	500.000.000	BARJAS	
				4.5. Pembinaan Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi tentang perpres pegganaan barang jasa terbaru		772	200.000.000	772	200	254	200.000.000						BARJAS	
					Jumlah personil pokja pengadaan yang mengikuti bimtek tatacara pelaksanaan lelang cepat		70		70		15							BARJAS	
					Dokumen hasil pembinaan tatacara pengadaan barang/jasa di desa		1		1		1							BARJAS	
				9. Persentase MoU kerjasama daerah yang ditindaklanjuti	5. Kerjasama Daerah	Persentase MOU kerja sama daerah yang ditanda tangani	100	250.000.000	100	250.000.000	100	250.000.000	100	250.000.000	100	250.000.000	100	1.250.000.000	Bagian Pemerintahan
				5.1. Penyusunan MOU Dan Perjanjian Kerja Sama Penyelenggara Pemerintahan	Draft MOU/perjanjian kerjasama yang dibuat		2 DOK	250.000.000	6 DOK	250.000.000	8 DOK	250.000.000	8 DOK	250.000.000	8 DOK	250.000.000	32	1.250.000.000	Bagian Pemerintahan

				7.7. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur												1 Dok	75.000.000					1 Dok	75.000.000	Bagian Organisasi															
				7.8. Sosialisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Jumlah Peserta Sosialisasi Yang Memahami Tentang Penyusunan SOP.													1 Dok	75.000.000					1 Dok	75.000.000	Bagian Organisasi														
				7.9. Penyusunan Raperbup tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Rancangan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur													1 Dok	100.000.000					1 Dok	100.000.000	Bagian Organisasi														
				7.10. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Rancangan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur																			1 Dok	100.000.000	1 Dok	100.000.000	Bagian Organisasi												
				7.11. Penyusunan Raperbup tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Rancangan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur														1 Dok	70.000.000					1 Dok	70.000.000	Bagian Organisasi													
				7.12. Kegiatan Penyusunan Raperbup tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Rancangan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur														1 Dok	100.000.000					1 Dok	100.000.000	Bagian Organisasi													
				7.13. Penyusunan Raperbup tentang Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.	Raperbup tentang Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.														1 Dok	100.000.000					1 Dok	100.000.000	Bagian Organisasi													
				7.14. Penyusunan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik	Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.														0						1 Dok	100.000.000	1 Dok	100.000.000	Bagian Organisasi											
				7.15. Penyusunan Informasi Jabatan	Dokumen Informasi Jabatan																					5 Dok	300.000.000			1 Dok	300.000.000	Bagian Organisasi								
				7.16. Evaluasi Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah																					1 Dok	300.000.000			1 Dok	300.000.000	Bagian Organisasi								
				7.17. Evaluasi Jabatan	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Jabatan																						5 Dokumen			1 Dok	326.195.000			1 Dok	300.000.000			1 Dok	626.195.000	Bagian Organisasi
				7.18. Evaluasi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis																						1 Dokumen								1 Dok	200.000.000	1 Dok	200.000.000	Bagian Organisasi	
				7.19. Evaluasi Kelembagaan Badan Layanan Umum Daerah	Dokumen laporan hasil evaluasi kelembagaan Badan Layanan Umum Daerah																															1 Dok	200.000.000	1 Dok	200.000.000	Bagian Organisasi

				7.20. Pembinaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Laporan Hasil Pembinaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah	-	-	-	-	-	-	-	1 Dok	200.000.000	-	-	1 Dok	200.000.000	Bagian Organisasi
				7.21.Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial	Dokumen Syarat Kompetensi Manajerial	-	-	-	-	-	-	-	1 Dok	300.000.000	-	-	1 Dok	300.000.000	Bagian Organisasi
				7.22. Penyusunan Syarat Jabatan	Dokumen Syarat Jabatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Dok	300.000.000	1 Dok	300.000.000	Bagian Organisasi
				7.23. Penyusunan Uraian Tugas Jabatan Unit Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Dokumen Uraian Tugas Jabatan Unit Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	38 Dok	28 Dok	162.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	28 Dok	162.000.000	Bagian Organisasi
				7.24. Revisi Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah	Dokumen Raperda tentang Organisasi Perangkat Daerah	3 Dokumen	-	-	-	-	-	-	1 Dok	300.000.000	-	-	1 Dok	300.000.000	Bagian Organisasi
				7.25.Penyusunan dan Penyempurnaan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Cianjur	Rancangan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Cianjur	14 Dokumen	-	-	-	-	-	-	1 Dok	250.000.000	1 Dok	250.000.000	1 Dok	500.000.000	Bagian Organisasi
				7.26. Penataan dan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Dinas Dan Badan	Rancangan Peraturan Bupati Cianjur Tentang Pembentukan UPT Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	18 Perbup	1 Dok	136.400.000	-	-	-	-	1	100.000.000	-	-	2 Dok	236.400.000	Bagian Organisasi
					Rancangan Bupati Cianjur Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja UPT														Bagian Organisasi
				7.27. Penataan dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.	Naskah Akademik Pembentukan dan Penataan OPD	1 Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Dok	100.000.000	-	100.000.000	Bagian Organisasi
					Rancangan Peraturan Daerah Pembentukan OPD Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur														Bagian Organisasi
					Rancangan Peraturan Bupati Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah														Bagian Organisasi
				7.28. Penataan Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	Rancangan Nomenklatur Jabatan Pelaksana	1 Dokumen	-	-	-	-	-	-	1 Dok	200.000.000	1 Dok	200.000.000	1 Dok	400.000.000	Bagian Organisasi
				7.29. Penyusunan dan Penyempurnaan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis	Rancangan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis	10 Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	2 Dok	200.000.000	1 Dok	200.000.000	Bagian Organisasi
				7.30. Penyusunan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana	Dokumen Uraian Tugas Jabatan Pelaksana	-	-	-	-	-	-	-	1 Dok	300.000.000	-	-	1 Dok	300.000.000	Bagian Organisasi
				7.31. Penyusunan Sistem Informasi Analisis Jabatan (Sianjab)	Informasi Analisis Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur	-	-	-	-	-	-	-	1 Dok	-	1 Dok	150.000.000	1 Dok	150.000.000	Bagian Organisasi

						100	150.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	100	550.000.000	BARJAS		
				7.32. Penyusunan Rancangan Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	500.000.000	BARJAS		
				7.33. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan barang/ Jasa di desa	rancangan peraturan Bupati tentang Tata Cara pengadaan barang/ jasa di desa	1	50.000.000							1	50.000.000	BARJAS		
					Persentase Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan Yang Ditindaklanjuti	100	#REF!	100	#REF!	100	#REF!	100	#REF!	100	#REF!	#REF!	Bagian Pemerintahan	
				7.34 Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi Dan Urusan Pemerintahan Umum	Dokumen Kebijakan daerah bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah					1 dok	500.000.000	1 dok	500.000.000	1 dok	500.000.000	Bag. Pemerintahan		
					Monitoring Paten					15 KEC		32 KEC		32 KEC		Bagian Pemerintahan		
					Data Rupa Bumi yang tersusun					1 DOK		1 DOK		1 DOK		Bagian Pemerintahan		
					Jumlah Desa yang berbatasan yang mendapat Pembinaan			10 DESA		3 DESA		3 DESA		3 DESA		Bagian Pemerintahan		
					Persentase Kebijakan Daerah Bidang Ekonomi Dan Pembangunan Yang Ditindaklanjuti	100	450.000.000	100	750.000.000	100	750.000.000	100	650.000.000	100	650.000.000	100	3.250.000.000	Bagian Perekonomian
				7.35. Pengendalian dan Pembinaan Bidang Perekonomian	Tersusunnya bahan kebijakan daerah sektor perekonomian,	1	450.000.000	1	450.000.000	1	450.000.000	1	400.000.000	1	400.000.000	5	2.150.000.000	Bagian Perekonomian
					Bahan dokumen rumusan kebijakan bidang perdagangan dan bidang pariwisata,	1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
					Bahan dokumen rumusan kebijakan bidang koperasi dan Umkm,	1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
					Bahan dokumen kegiatan hasil tim monitoring KUR, Tersusunnya dokumen rumusan hasil kegiatan TPID, Tersusunnya dokumen harga sebagai bahan untuk pengendalian harga kebutuhan pokok	1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
					tersusunnya dokumen rumusan hasil kegiatan TPID,	1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
					Tersusunnya dokumen harga sebagai bahan untuk pengendalian harga kebutuhan pokok	1		1		1		1		1		5		Bagian Perekonomian
				7.36. Pengendalian dan Evaluasi Bidang Sumber Daya Alam	Bahan dokumen rumusan kebijakan bidang Sumber Daya Alam,			1	300.000.000	1	300.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	4	1.000.000.000	Bagian Perekonomian
					Bahan dokumen rumusan Bidang Pertanian Perkebunan Perikanan dan Peternakan			1		1		1		1		4		Bagian Perekonomian
				7.37. Koordinasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah	Dokumen Kebijakan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah							1	50.000.000	1	50.000.000	2	100.000.000	Bagian Perekonomian

						100	519.478.000	100	517.973.000	100	590.266.000	100	843.864.000	100	845.000.000	100	3.316.581.000	Bagian Kesra	
				7.38 Penyelenggaraan Peringatan Hari Besar Nasional di Kabupaten Cianjur	penyelenggaraan Hari Besar Nasional di Kabupaten Cianjur	8 keg	8	184.000.000	9	185.000.000	8	191.255.000	8	195.000.000	8	195.000.000	8	950.255.000	Bagian Kesra
					Dokumen Kebijakan Pelaksanaan PHBN di Lingkup Kecamatan						1		1		1		3		Bagian Kesra
				7.9. Pembinaan Dan Verifikasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Tertindaknya Pembinaan dan verifikasi kepada penerima bantuan Hibah dan penerima bantuan sosial	2 dok	2	335.478.000	2	332.973.000	2	399.011.000	2	400.000.000	2	400.000.000		1.867.462.000	Bagian Kesra
					Jumlah sekolah(TK,SD,SMP,SMA/ SMK) yang di bina menjadi sekolah sehat						56		56		56				Bagian Kesra
					Dokumen kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat						1		1		1				Bagian Kesra
					Dokumen penilaian LSS UKS kategori TK,SD,SMP,SMA/ SMK	4 dok	4		4		4		4		4				Bagian Kesra
				7.40. Kegiatan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pendidikan	Jumlah SMP/MTs yang akan mendapatkan sosialisasi Perda No 03 Tahun 2014 tentang Pemberdayaan Pendidikan DTA/TPQ								550	248.864.000	550	250.000.000	550	498.864.000	Bagian Kesra
					Dokumen rencana kebijakan bidang pendidikan								1 dok		1 dok		2		Bagian Kesra
					Persentase Kebijakan Daerah Bidang Hukum Yang Ditindaklanjuti		100	355.000.000	100	355.000.000	100	355.000.000	100	400.000.000	100	400.000.000	100	2.575.000.000	Bagian Hukum
				7.41. Publikasi Peraturan Perundang Undangan	a. Jumlah Dokumen tentang Produk Hukum yang didokumentasikan dan disebarluaskan	3000	3.000	355.000.000	3.000	355.000.000	3.000	355.000.000	3.000	400.000.000	3.000	400.000.000	15.000	1.865.000.000	Bagian Hukum
					b. Jumlah Peserta yang Mengikuti Penyuluhan Hukum		300		300		300		500		500		1.900		Bagian Hukum
					c. Jumlah Desa sadar hukum		3		3		3		5		5		19		Bagian Hukum
					d. Pemeliharaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum						1		1		1		3		Bagian Hukum
					Persentase Rancangan Produk Hukum Yang Diterbitkan		100	500.000.000	100	500.000.000	100	500.000.000	100	550.000.000	100	550.000.000	100	3.400.000.000	Bagian Hukum
				7.42. Penyusunan dan Penerbitan Produk Hukum Daerah	a. Rancangan Produk Hukum Daerah yang diusulkan	390	287	400.000.000	287	400.000.000	287	400.000.000	500	550.000.000	500	550.000.000	1.861	2.500.000.000	Bagian Hukum
					b. Jumlah Peserta Pembinaan Tatacara Penyusunan Produk Hukum dan Peserta Sosialisasi Produk Hukum Daerah	100	100	100.000.000	100	100.000.000	100	100.000.000	200		200		700		Bagian Hukum
					c. Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Penyusunan Peraturan Desa								360		360		720		Bagian Hukum
				8. Penataan Daerah Otonom Baru	Persentase persyaratan teknis dan administrasi daerah persiapan Cianjur Selatan (%)		100	0	100	0	100	600.000.000	100	500.000.000	100	250.000.000	100	1.350.000.000	Bagian Pemerintahan
				8.1.Penyusunan Persyaratan Teknis dan Administrasi Pembentukan Daerah Persiapan Cianjur Selatan (Cisel)	Jumlah dokumen persyaratan teknis dan administrasi pembentukan daerah persiapan cisel								3 dok		1 dok				Bagian Pemerintahan

					Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi Pembentukan Daerah Persiapan Cisel						945 orang	350.000.000					350.000.000	Bagian Pemerintahan	
					Dokumen Hasil Koordinasi Tim Teknis						1 dok	250.000.000	1 dok	500.000.000	1 dok	250.000.000	1.000.000.000	Bagian Pemerintahan	
			12. Persentase informasi daerah yang dipublikasikan	9. Kehumasan Dan Keprotokolan	Persentase kegiatan KDH/WKD yang dipublikasikan		100	850.502.000	100	1.478.602.000	100	1.748.000.000	100	4.600.000.100	100	313.200.100	100	8.990.304.200	Bagian Humas
				9.1. Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	200 Kegiatan	200	362.876.000	320	400.000.000	320	452.186.000				840	1.215.062.000	Bagian Humas	
				9.2. Penerbitan Informasi Kinerja KDH/WKDH	Jumlah Buletin Pembangunan dan Dod Yang Dicitak	2552 buah	2702	108.476.000								2702	108.476.000	Bagian Humas	
				9.3. Penyebarluasan Program Pemkab Cianjur Melalui Media Luar Ruang (Baligho/Spanduk)	Jumlah Baligho/spanduk Yang Dibuat	227 buah	207	111.650.000	167	593.543.000		964.839.000				374	1.670.032.000	Bagian Humas	
					- Jumlah Kalender yang dicetak					12510						12510		Bagian Humas	
					- Jumlah Buku saku yang dicetak					2000						2000		Bagian Humas	
					Jumlah Sambutan yang dibuat						12					12		Bagian Humas	
					Terselenggaranya Peliputan dan Pendokumentasian Kegiatan KDH/WKDH						165					165		Bagian Humas	
					Jumlah Guntingan Berita						12					12		Bagian Humas	
					Jumlah berita yang ditayangkan						100					100		Bagian Humas	
					Jumlah Berita Online						12					12		Bagian Humas	
				9.4. Peningkatan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID)	Dokumen hasil informasi daerah	12 Dokumen	6	192.500.000	5	485.059.000		285.975.000				11	963.534.000	Bagian Humas	
					Tersedianya Dokumentasi Hasil Kegiatan KDH/WKDH						24					24		Bagian Humas	
					Jumlah Baligho/ Spanduk/ Billboard yang dibuat						115					115		Bagian Humas	
					Terselenggaranya dukungan Kegiatan HJC 70000 detik						1					1		Bagian Humas	
					Tersedianya Foto Kegiatan KDH/WKDH						40					40		Bagian Humas	
					Jumlah Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah						110					110		Bagian Humas	
					Jumlah Web yang dibuat								1	50	1	50	2	100	Bagian Humas
					Jumlah Aplikasi yang dibuat								1	50	1	50	2	100	Bagian Humas
				9.5. Pembuatan Film Dokumenter	Jumlah Film yang dibuat	3 Film	3	75.000.000			1	45.000.000	3	300.000.000	3	300.000.000	10	720.000.000	Bagian Humas
				9.6. Pendampingan Inspeksi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	500 Kegiatan							500	1.100.000.000	500	10.000.000		1.110.000.000	Bagian Humas
				9.7. Kehumasan dan Kemitraan	Dokumen Kemitraan dengan Media Massa (media cetak, media online, dan media elektronik)								3	1.700.000.000	3	1.700.000	6	1.701.700.000	Bagian Humas
				9.8. Peliputan, Dokumentasi dan Informasi	Tersedianya Informasi dan Dokumentasi Pembangunan dan Kegiatan di Kabupaten Cianjur								2	1.500.000.000	2	1.500.000	4	1.501.500.000	Bagian Humas
					TOTAL			11.392.904.500		12.142.499.700		16.003.500.000		23.402.664.100		17.632.000.100		80.573.568.400	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 telah disesuaikan dengan yang tertuang pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (SAKIP) Setda yang menjabarkan indikator yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pada perubahan RPJMD Kabupaten Cianjur. Berdasarkan hasil rumusan indikator Sekretariat Daerah pada Renstra perubahan ini, telah disesuaikan dengan tujuan dan sasaran pada perubahan RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 seperti terlihat pada table 7.1 dibawah ini.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Cianjur

NO	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
			Realisasi		Target			
			2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Persentase penerimaan zakat infaq sodakoh	68,97 %	76,82 %	82,31%	82,64 %	90,91 %	100%	100 %
2.	Nilai indek kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik		74,42	77,78	80	83	86	86
3.	Nilai LPPD		3.0256	3,0280	3.0328	3,0352	3,0376	3.0376
4.	Nilai Evaluasi SAKIP	58,85	60,99	62,57	65	68	71	71

Selain Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Cianjur, Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah telah mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD juga sudah diselaraskan dengan Sistem Akuntabilitas Pemerintah Daerah (SAKIP) seperti pada tabel 7.2

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	IKU	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
			Realisasi		Target			
			2016	2017	2018	2019	2020	
1	Ketepatan waktu penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah		31 Des dan 31 Maret	31 Des dan 31 Maret	31 Des dan 31 Maret	31 Des dan 31 Maret	31 Des dan 31 Maret	31 Des dan 31 Maret
2	Presentase BUMD yang berkinerja baik		0	100	100	100	100	100
3	Persentase kebijakan daerah yang ditindaklanjuti		71.17	109.94	100	100	100	100
4	Persentase Perkara Hukum yang selesai ditangani		140	125	100	100	100	100
5	Persentase MOU kerjasama daerah yang ditindaklanjuti		100	100	100	100	100	100
6	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang Sesuai Dengan Peraturan		100	97.96	100	100	100	100

7	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Setda yang representatif		67.65	97.89	100	100	100	100
8	Persentase Informasi Daerah yang Dipublikasikan		100	100	100	100	100	100
9	Persentase mesjid yang mengikuti gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji di tingkat kabupaten dan kecamatan		100	100	100	100	100	100
10	Persentase lembaga keagamaan yang mendapat bantuan		100	93.91	100	100	100	100
11	Peningkatan jumlah pemberi zakat infak sodaqoh		2.033.890	1.378.425	1.442.125	1.586.337	1.744.971	1.744.971
12	Persentase kehadiran ASN yang mengikuti/melaksanakan gerakan subuh berjamaah dan ashar mengaji di tingkat kabupaten dan kecamatan		92,32	63,70	100	100	100	100

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perubahan RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan yang digunakan sebagai pedoman, acuan dan tolak ukur dalam melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama periode waktu tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

Dokumen Renstra disusun sinergis dengan dokumen RPJPD dan merupakan penjabaran dari dokumen perubahan RPJMD tahun 2016-2021. Dalam mewujudkan dan mencapai target dan indikator-indikator yang telah ditetapkan untuk kurun waktu 5 tahun kedepan memang tidak mudah dan akan banyak ditemui tantangan serta kendala baik dari dalam penyelenggara pemerintahan sendiri maupun dari masyarakat. Oleh karena itu diperlukan komitmen yang tinggi dan dukungan dari pihak terkait terutama para pemangku kebijakan agar keberhasilan pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai dengan mengacu pada yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJPD maupun RPJMD .

Dengan demikian, hasil-hasil dari perencanaan kegiatan pembangunan pada akhirnya akan dapat dirasakan dan dinikmati secara lebih adil dan merata terutama bagi seluruh lapisan masyarakat menuju Cianjur maju dan Agamis.

Cianjur, Maret 2019
Sekretaris Daerah,

H. Aban Subandi, SH, MM
NIP: 196103131986031008

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perubahan RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan yang digunakan sebagai pedoman, acuan dan tolak ukur dalam melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama periode waktu tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

Dokumen Renstra disusun sinergis dengan dokumen RPJPD dan merupakan penjabaran dari dokumen perubahan RPJMD tahun 2016-2021. Dalam mewujudkan dan mencapai target dan indikator-indikator yang telah ditetapkan untuk kurun waktu 5 tahun kedepan memang tidak mudah dan akan banyak ditemui tantangan serta kendala baik dari dalam penyelenggara pemerintahan sendiri maupun dari masyarakat. Oleh karena itu diperlukan komitmen yang tinggi dan dukungan dari pihak terkait terutama para pemangku kebijakan agar keberhasilan pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai dengan mengacu pada yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJPD maupun RPJMD .

Dengan demikian, hasil-hasil dari perencanaan kegiatan pembangunan pada akhirnya akan dapat dirasakan dan dinikmati secara lebih adil dan merata terutama bagi seluruh lapisan masyarakat menuju Cianjur maju dan Agamis.

Cianjur, Maret 2019
Sekretaris Daerah,

H. Aban Subandi, SH, MM
NIP: 196103131986031008