



**RANCANGAN AWAL RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2024 - 2026**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
KATA PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Landasan Hukum.....	6
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Sistematika Penulisan	10
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT	
DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA.....	12
2.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi..	12
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi	12
2.1.2 Struktur Organisasi	13
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	46
2.2.1 Sumber Daya Manusia Aparatur	46
2.2.2 Aset dan Unit Usaha yang masih Operasional.....	50
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	51
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah.....	52

BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	54
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	54
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	55
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstras Provinsi	57
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	57
	3.5 Penentuan Isu – isu Strategis	58
BAB IV	TUJUAN DAN SARAN	61
	4.1 Tujuan	61
	4.2 Saran	61
BAB V	STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN	65
	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	
BAB VI	PENDANAAN.....	68
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN..	88
BAB VIII	PENUTUP	91

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Berdasarkan Jenis Kelamin 2023.....	47
Tabel 2.2	Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Berdasarkan Golongan Tahun 2023.....	48
Tabel 2.3	Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	49
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023.....	63
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran , Srategi dan Kebijakan	67
Table 6.1	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Kabnupaten Purwakarta.....	68
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Sekretriat Daerah Kabupaten Purwakarta.....	89

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	
Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.....	45

KATA PENGANTAR

Suatu organisasi yang dinamis akan dihadapkan pada dua jenis lingkungan yang terus berubah, yakni lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Semakin besar organisasi tersebut, semakin kompleks kondisi lingkungan yang harus dicermati secara seksama untuk mengeliminir kesalahan dalam proses pengambilan keputusan. Agar proses pengambilan keputusan memenuhi kriteria dan harapan yang ditentukan, maka diperlukan suatu pola manajemen yang baik. Rangkaian aktivitas manajemen yang dianut meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

Dari siklus tersebut nampak bahwa perencanaan merupakan suatu hal yang sangat signifikan bagi keberhasilan suatu organisasi. Perencanaan yang memenuhi kriteria dalam menunjang manajemen untuk pengambilan keputusan adalah Perencanaan Strategis.

Melalui pembahasan yang komprehensif dengan melibatkan unsur bagian-bagian yang ada di lingkungan Setda Kabupaten Purwakarta telah disusun Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rancangan Awal Rencana Strategis ini disusun sejalan dengan perkembangan kebutuhan dan perkembangan penyelenggaraan

pemerintahan, pelaksanaan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Purwakarta dalam rangka mendorong suksesnya pelaksanaan otonomi daerah serta terwujudnya *clean government* dan *good governance*.

Renstra ini didalamnya memuat upaya-upaya untuk mendefinisikan apa yang akan dicapai oleh organisasi dengan mengidentifikasi strategi dan cara mencapai hasil yang diinginkan.

Dengan berpedoman kepada nilai-nilai organisasi yaitu kebersamaan, dedikasi, tanggung jawab, profesional, kinerja optimal dan pelayanan prima; Renstra ini diharapkan dapat dilaksanakan secara konsisten dengan rasa penuh tanggung jawab, serta dapat dijadikan bahan acuan dalam :

1. Penyusunan Rencana Kerja (Operasional Plan)
2. Penyusunan Rencana Kinerja (Performance Plan)
3. Pelaksanaan tugas, pelaporan, serta pengendalian program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
4. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Sejalan dengan perkembangan yang terjadi, dalam rangka menjaga sifat dinamis dari Renstra sebagaimana diuraikan diatas serta dalam rangka menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan akan adanya penambahan nomenklatur program yang baru sebagai dasar penyusunan Renja, maka pada Tahun ini kami memandang perlu untuk melakukan revisi terhadap program-program yang telah ada sebelumnya.

Untuk itu, tambahan nomenklatur program baru tersebut, diharapkan dapat dikomunikasikan kepada seluruh jajaran organisasi, guna meningkatkan rasa memiliki dan komitmen bersama demi mendukung keberhasilan pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta. Kepada Tim Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta kami sampaikan terimakasih atas kerjasama dan partisipasinya dalam penyusunan Renstra ini.

Purwakarta, Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**

Tdt.

NORMAN NUGRAHA
NIP. 198311117 200604 1 009

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 3 (Tiga) tahun pembangunan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagai salah satu Perangkat Daerah yang menjadi bagian atas keseluruhan proses pembangunan Kabupaten Purwakarta sesuai Visi Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 yaitu

“PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH”, 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 penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Oleh karena itu, dengan telah ditetapkannya RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 yang termasuk didalamnya bidang urusan lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta perlu dituangkan ke dalam program dan kegiatan yang kemudian ditetapkan menjadi Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah dalam Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 merupakan bagian integral dari RPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah yang disusun setiap tahun.

1.2. LANDASAN HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026, adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4483);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran negara nomor 4816);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019

- tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 19. Inmendagri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi daerah dengan masa jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2023 dan daerah Otonom Baru (DOB);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 – 2025;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2019 Nomor 9);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 – 2023;
 23. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 148);
 24. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 128 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
 25. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2023 tentang Rencana

Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024 – 2026 ini adalah :

1. Meningkatkan keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama 3 (Tiga) 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 RPD Kabupaten Purwakarta dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026.

Tujuan dari Penyusunan Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman serta tolok ukur kinerja bagi seluruh jajaran ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta 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 Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

- 2.1. Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi
- 2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan
- 4.2. Sasaran

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN PURWAKARTA

Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 227 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan salah satu unsur dari Pemerintah Kabupaten Purwakarta 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 membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;

- d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara Pada Perangkat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diperintahkan Oleh Bupati dan/atau Ketentuan Perundang-undangan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya.

2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - 1. Bagian Pemerintahan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Hukum dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Organisasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Protokol, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Keuangan; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dari simpul-simpul dalam Struktur Organisasi Setda tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan; serta memberikan layanan administratif, dan melakukan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara Pada Perangkat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diperintahkan Oleh Bupati dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin dan Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- b. Memimpin dan Mengkoordinasikan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- c. Menyelenggarakan Pembinaan Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Serta Monitoring dan Evaluasi Atas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

- d. Melaksanakan Harmonisasi Antar Bidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi;
- e. Memimpin dan Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. Menyampaikan LPPD Kepada Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur;
- g. Memimpin dan Mengkoordinasikan Penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- h. Memimpin dan Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Kabupaten; dan
- i. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Bupati dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.

2. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- b. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat;

- c. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Hukum;
- e. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Terkait Pencapaian Tujuan Kebijakan, Dampak yang Tidak Diinginkan, dan Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Tujuan Kebijakan di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. Penyiapan Pelaksanaan Pembinaan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan serta Sumber Daya Aparatur di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Sekretaris Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Kependudukan, Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat,

Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik, Serta Kecamatan;

- c. Mengkoordinasikan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Kependudukan, Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik, Serta Kecamatan;
- d. Melakukan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Kependudukan, Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik, serta Kecamatan;
- e. Melakukan Harmonisasi Antarbidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi Sesuai Dengan Bidang Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. Menyampaikan LPPD Kepada Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur;
- h. Mengkoordinasikan Penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- i. Menyusun Usulan Kebijakan Penataan Daerah;

- j. Mengkoordinasikan dan Memfasilitasi Hubungan Antarlembaga dan Kerjasama Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pelayanan Publik Dengan Pihak-Pihak Yang Berkompeten;
- k. Melakukan Fasilitasi dan Advokasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, Layanan Informasi dan Dokumentasi Hukum, Serta Memberikan Bantuan Hukum Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- l. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan.
- b. Bagian Hukum.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- a. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- b. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- c. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- d. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- e. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pembinaan Administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
- f. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Pemerintahan;
- b. Menyusun Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

- c. Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- d. Melakukan Pembinaan Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi, Serta Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- e. Melakukan Harmonisasi Antarbidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi;
- f. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. Menyampaikan LPPD Kepada Menteri Dalam Negeri Melalui Gubernur;
- h. Menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- i. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Terhadap Perangkat Daerah Terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Untuk Urusan Pemerintahan Sebagaimana Diatur Ketentuan Perundang-Undangan;
- j. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- k. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Pemerintahan; dan
- l. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.

b. Bagian Hukum

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum Serta Dokumentasi dan Informasi;
- b. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- c. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- d. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi; dan
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Hukum;
- b. Menyusun Pedoman Teknis Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- c. Menyusun Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- d. Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pembentukan Produk Hukum Daerah;

- e. Melaksanakan Harmonisasi, Pemantapan, dan Pembulatan Konsepsi Produk Hukum Daerah;
- f. Mengajukan Permintaan Nomor Register Peraturan Daerah Kepada Gubernur Sebelum Diundangkan Dalam Lembaran Daerah;
- g. Menyampaikan Peraturan Daerah Kepada Gubernur Untuk Dievaluasi Bagi Peraturan Daerah yang Wajib Mendapat Evaluasi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- h. Bersama Unit Kerja Yang Menyelenggarakan Fungsi di Bidang Kerja Sama Daerah, Menyusun Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Antara Pemerintah Daerah Dengan Pemerintah-Pemerintah Daerah Lainnya, dan Pihak Ketiga;
- i. Melaksanakan Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan yang Berhubungan Dengan Tugas-Tugas Pemerintah Daerah;
- j. Memberikan Saran atau Pendapat Hukum Dalam Lingkup Pelaksanaan Tugas Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- k. Memberikan Bantuan Hukum Kepada Pemerintah Daerah di Dalam dan di Luar Pengadilan Dalam Lingkup Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;
- l. Melaksanakan Koordinasi Dalam Rangka Penyelesaian Sengketa/Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. Membuat Telaahan dan Evaluasi Penyelesaian Kasus Hukum Dalam Lingkup Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. Menyusun Laporan Pelaksanaan Penyelesaian Hukum dan Bantuan Hukum Dalam Bidang Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;

- o. Melaksanakan Penyuluhan Hukum;
 - p. Melaksanakan Pembinaan Desa Sadar Hukum;
 - q. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - r. Melaksanakan Kodifikasi Produk Hukum Daerah;
 - s. Melaksanakan Pengundangan Produk Hukum Daerah Dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - t. Melaksanakan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - u. Melaksanakan Sosialisai Produk Hukum Daerah;
 - v. Melaksanakan Penyebarluasan Produk Hukum Daerah;
 - w. Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Hukum;
 - x. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
 - y. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Hukum; dan
 - z. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Administrasi Kependudukan, Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- c. Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Administrasi Kependudukan, Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- d. Melakukan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Serta Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan, Administrasi Kependudukan, Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Melaksanakan Harmonisasi Penyelenggaraan Antarbidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi Sesuai Dengan Bidang Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f. Melakukan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;

- h. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - i. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.
3. **Pembangunan**
Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Terkait Pencapaian Tujuan Kebijakan, Dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Adminstrasi Pemb angunan;

dan

- f. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Sekretaris Daerah Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Sesuai Dengan Pembidangan Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Mengkoordinasikan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Sesuai Dengan Pembidangan Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Melakukan Pembinaan Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Oleh Perangkat Daerah Sesuai Dengan Pembidangan Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Melakukan Harmonisasi Antarbidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan

Daerah Provinsi Sesuai Dengan Pembidangan Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;

- f. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- g. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.

Dalam menyelenggarakan fungsinya Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengordinasin pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan sumber daya alam. Dalam melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan Bahan Pengordinasian
- b. Pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian

dan sumber daya alam. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Penyiapan Bahan Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;

- b. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Terkait Pencapaian Tujuan Kebijakan, Dampak yang Tidak Diinginkan, dan Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian Tujuan Kebijakan di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan
- c. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Pangan, Pertanian, Perikanan, Peternakan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- c. Melakukan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Serta Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Pangan,

Pertanian, Perikanan, Peternakan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Serta Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- d. Melaksanakan Harmonisasi Penyelenggaraan Antar-Bidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi Sesuai Dengan Bidang Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. Melakukan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Sesuai Dengan Bidang Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
 - g. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - h. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah Dibidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Terkait Pencapaian Tujuan Kebijakan, Dampak yang Tidak Diinginkan, dan Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Tujuan Kebijakan di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Pengkoordinasian dan Penyusunan Perencanaan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Administrasi Pembangunan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- c. Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Administrasi Pembangunan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

- d. Melakukan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Serta Pengawasan Administrasi Pembangunan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - e. Melaksanakan Harmonisasi Aspek Administrasi Pembangunan Penyelenggaraan Antar-Bidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi Sesuai Dengan Bidang Tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Melakukan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Sesuai Dengan Bidang Tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. Melaksanakan Pengkoordinasian dan Penyusunan Perencanaan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
 - i. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - j. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan

jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Terkait Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan dan/atau Ketatausahaan;
- c. Mengkoordinasikan Semua Unit Kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Memberikan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kepada Perangkat Daerah;
- d. Menghimpun dan Menginventarisasi Paket-Paket Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Perangkat Daerah;
- e. Memimpin, Mengkoordinasikan, dan Menyelenggarakan Proses Pengadaan Barang/Jasa yang Dalam Implementasinya Dilaksanakan Oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Mengevaluasi dan Mengkaji Pelaksanaan Kebijakan dan Berbagai Permasalahan atau Kendala yang Dihadapi, serta Mencari Solusi/Pemecahan Masalah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;
- g. Memfasilitasi Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran Dalam Menginformasikan /Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan dan/atau Pejabat Pengadaan Dalam Menginformasikan /Mengumumkan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, dan Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. Memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan Pihak-Pihak yang Berkepentingan Melalui Proses Registrasi dan Verifikasi, serta Pelatihan dan Pemberian Dukungan Teknis Pengoperasian Bagi Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
- j. Memberikan Rekomendasi, Layanan Umum, dan Pembinaan Terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- k. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Termasuk Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Secara Berlanjut;
- l. Melakukan Pengelolaan Informasi yang Berkenaan Dengan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. Mengatur Penempatan Anggota Unit Layanan Pengadaan ke Dalam Kelompok Kerja Sesuai Dengan Kebutuhan dan/atau Beban Kerja;
- n. Mengusulkan Penarikan Pegawai Sesuai Dengan Formasi dan/atau Kebutuhan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. Menyusun Bahan Pembinaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Bagi Pelaksana Kegiatan;
- p. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- q. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Atas Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah, Dengan Tembusan yang Ditujukan Kepada Kepala Perangkat Daerah yang Bersangkutan; dan
- r. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.

4. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah; yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol komunikasi pimpinan dan Perencanaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Umum, Protokol Komunikasi Pimpinan dan perencanaan keuangan;
- b. Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Organisasi;
- c. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Organisasi;
- d. Penyiapan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Umum, Organisasi, Protokol Komunikasi Pimpinan dan perencanaan keuangan ;
- e. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Organisasi;
- f. Penyiapan Pelaksanaan Pembinaan Administrasi dan ASN Pada Instansi Daerah; dan
- g. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Sekretaris Daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol Komunikasi Pimpinan dan perencanaan keuangan yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan, serta Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Mengkoordinasikan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Fungsi Penunjang

- Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan, serta Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Melakukan Pembinaan Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan, serta Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Melakukan Harmonisasi Antarbidang Urusan Pemerintahan Dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi Sesuai Dengan Bidang Tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum;
 - f. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; dan
 - g. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan fungsinya Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :

- a. Bagian Organisasi.
- b. Bagian Umum.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- a. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah

dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Administrasi Umum yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Organisasi mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Organisasi;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- c. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Melakukan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana Serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. Melakukan Harmonisasi Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana Serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. Melakukan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana Serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi Oleh Perangkat Daerah;
- g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- h. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Organisasi; dan
- i. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.

b. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha

pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian,Keuangan,RumahTanggadan Perlengkapan;
- b. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan,Rumah Tanggadan Perlengkapan; dan
- c. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Administrasi Umum yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Umum;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Melakukan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- e. Melakukan Harmonisasi Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - f. Melakukan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
 - h. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Umum; dan
 - i. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;

- b. Penyiapan Bahan Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- c. Penyiapan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Terkait Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan Oleh Asisten Administrasi Umum yang Berkaitan Dengan Tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. Mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- c. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- d. Melakukan Pembinaan, Sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, dan Koordinasi Pelaksanaan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- e. Melakukan Harmonisasi Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- f. Melakukan Pemanatauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi;
- g. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- h. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan

- i. Melaksanakan Tugas Lain yang Relevan Sebagaimana Diperintahkan Oleh Atasan dan/atau Ketentuan Perundang-Undangan.
- d. Bagian Perencanaan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi

:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan;

b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

e. melakukan harmonisasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan

f. melakukan pemanatauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;

h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

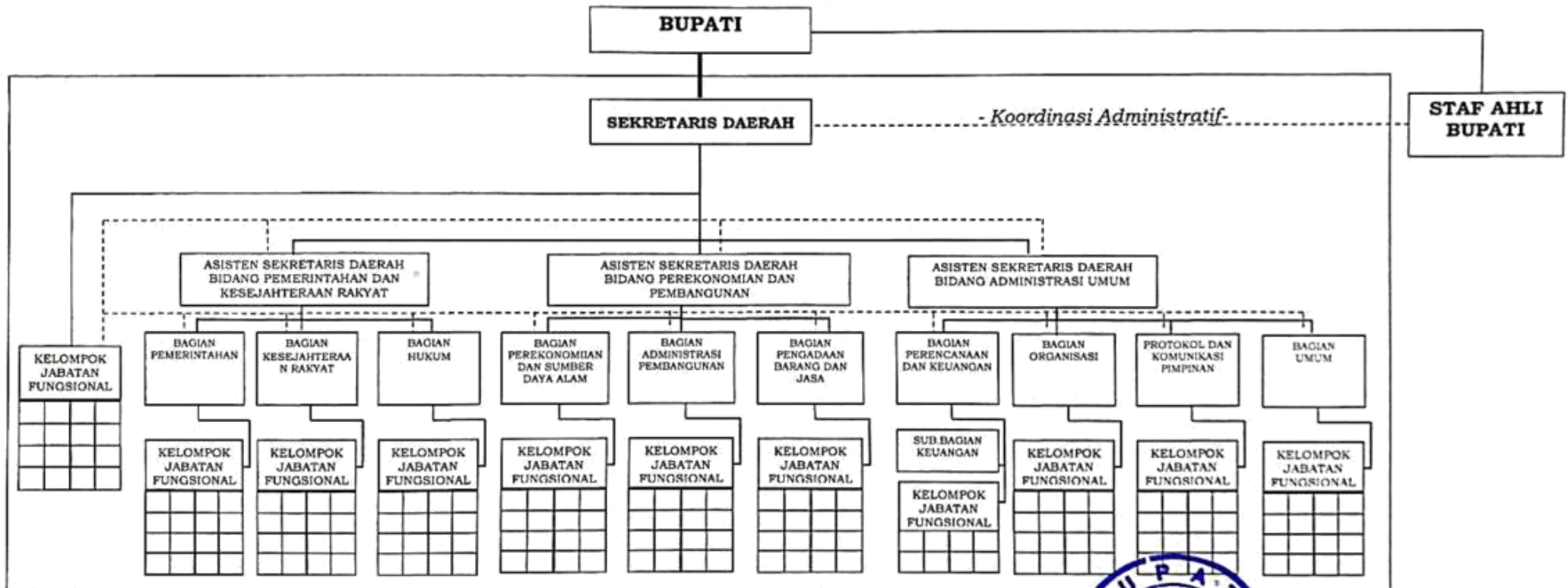
i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-

undangan.

Berikut adalah Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 119 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta :

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 88
 TANGGAL : 22 November 2022
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



 BUPATI PURWAKARTA,
 ANNE RATNA MUSTIKA

2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

2.2.1 SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Komposisi jabatan dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta serta Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, tersebut di atas adalah : 1 (Satu) Orang Eselon II a; 5 (Lima) orang Eselon II b, 10 (Sepuluh) Orang Eselon III a; serta 29 (Dua Puluh Tujuh) Orang Eselon IV a. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya sehari-hari Sekretariat Daerah juga didukung oleh tersedianya 82 (Delapan Puluh Dua) Orang Pelaksana.

Sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi secara keseluruhan. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan. Komposisi jumlah pegawai Sekretariat Daerah dengan latar belakang pendidikan sarjana lebih besar dibandingkan dengan yang bukan sarjana, secara signifikan diharapkan memberikan andil yang cukup besar. Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 85 (Delapan Puluh Lima) Orang Laki-Laki atau 68% dan perempuan sebanyak 39 (Tiga Puluh Sembilan) Orang Perempuan atau 32%, sebagaimana disajikan dalam Tabel 2.1.

Sedangkan komposisi Pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan tingkat golongan yaitu Golongan IV sebanyak 21 (Dua Puluh Satu) Orang atau 17%, Golongan III sebanyak 57 (Lima Puluh Tujuh) Orang atau 44%, Golongan II sebanyak 33 (Tiga Puluh Tiga) Orang atau 38% , untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 2.2. Adapun komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta berdasarkan tingkat pendidikan yaitu Doktor (S-3) sebanyak 1 (Satu) Orang atau 1%, Pasca Sarjana (S-2) sebanyak 28 (Dua Puluh Lima) Orang atau 20%, Sarjana (S-1) sebanyak 43 (Empat Puluh Dua) Orang atau 34%, Diploma (D 3) sebanyak 4 (Empat) Orang atau 3%, SLTA sebanyak 44 (Empat Puluh Empat) Orang atau 35%, SLTP sebanyak 6 (Enam) Orang atau 5%, dan sisanya yang berpendidikan SD sebanyak 3 (Tiga) Orang atau 2% seperti tertera pada Tabel 2.3.

Tabel 2.1

Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2023

No	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1.	ESELON II A	1	0	1
2.	ESELON II B	2	1	3
3.	ESELON III A	5	4	9
4.	ESELON IV B	18	9	27
5.	PELAKSANA	56	27	83
JUMLAH TOTAL		85	40	125

Sumber: Data Kepegawaian Setda Kabupaten Purwakarta Tahun 2023

Tabel 2.2

**Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
Berdasarkan Golongan Tahun 2023**

No	Unit Kerja	Jumlah PNS	Golongan															
			IV					III					II					
			A	B	C	D	JML	A	B	C	D	JML	A	B	C	D	JML	
1	SEKRETARIS DAERAH	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	STAF AHLI	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	KEPALA BAGIAN	9	5	4	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	KEPALA SUB BAGIAN	27	6	0	0	0	6	0	2	10	9	21	0	0	0	0	0	0
6	PELAKSANA	83	0	0	0	0	0	19	9	3	3	34	5	6	18	18	47	
	JUMLAH TOTAL	125	11	5	4	1	21	19	11	13	12	55	5	6	18	18	47	

Lanjutan :

No	Unit Kerja	Jumlah PNS	Golongan				
			I				
			A	B	C	D	JML
1	SEKRETARIS DAERAH	1	0	0	0	0	0
2	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	3	0	0	0	0	0
3	STAF AHLI	2	0	0	0	0	0
4	KEPALA BAGIAN	9	0	0	0	0	0
5	KEPALA SUB BAGIAN	27	0	0	0	0	0
6	PELAKSANA	83	0	0	0	2	2
	JUMLAH TOTAL	125	0	0	0	2	2

Sumber : Data Kepegawaian Setda Kab. Purwakarta Tahun 2023

Tabel 2.3

**Rekapitulasi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2023**

No	Unit Kerja	Pendidikan							JUMLAH
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	SEKRETARIS DAERAH	0	1	0	0	0	0	0	1
2	ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	0	3	0	0	0	0	0	3
3	STAF AHLI	0	2	0	0	0	0	0	2
4	KEPALA BAGIAN	0	6	3	0	0	0	0	9
5	KEPALA SUB BAGIAN	1	11	14	0	1	0	0	27
6	PELAKSANA	0	2	25	4	43	6	3	83
	JUMLAH TOTAL	1	25	42	4	44	6	3	125

Sumber: Data Kepegawaian Setda Kab. Purwakarta Tahun 2023

2.2.2 ASET DAN UNIT USAHA YANG MASIH OPERASIONAL

Sarana dan Prasarana pendukung Kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta adalah terdiri dari 2 (Dua) lantai bangunan kantor seluas 348 m² yang terbagi atas 1 (Satu) Ruang Kerja Sekretaris Daerah dengan luas sekitar 90 m²; 1 (Satu) Ruang Kerja Pejabat Fungsional Umum Sekretaris Daerah dengan luas sekitar 20 m²; 1 (Satu) Ruang Kerja Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dengan luas sekitar 30 m²; 1 (Satu) Ruang Kerja Pejabat Fungsional Umum Asisten Sekda Bidang Pemerintahan dengan luas sekitar 16 m²; 1 (Satu) Ruang Kerja Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan luas sekitar 50 m²; 1 (Satu) Ruang Kerja Pejabat Fungsional Umum Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan luas sekitar 16 m²; 1 (Satu) Ruang Kerja Asisten Sekda Bidang Administrasi Umum dengan luas sekitar 20 m²; 1 (Satu) Ruang Kerja Pejabat Fungsional Umum Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan luas sekitar 40 m²; 11 (Sebelas) Ruang Kerja Kepala Bagian dengan luas sekitar 16 m²; 11 (Sebelas) Ruang Kerja Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Umum dengan Luas Sekitar 40 m²; dan 1 (Satu) Ruang Kerja Asisten Sekretaris Daerah dengan luas sekitar 30 m².

Selain itu ketersediaan Kendaraan Dinas baik Roda 4 (Empat) maupun Roda 2 (Dua), Saluran Telepon dan Faximile serta Ruang Rapat yang memadai juga terdapat aset berupa alat perlengkapan kantor. Guna menertibkan administrasi pengelolaan barang dan jasa di Sekretariat

Daerah Kabupaten Purwakarta, seluruh barang inventaris telah di inventarisir dan tercatat dalam Buku Inventaris Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.

2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Secara umum, salah satu kewajiban pemerintah adalah memberikan pelayanan yang menjadi hak setiap warga negara ataupun memberikan pelayanan kepada warganegara yang memenuhi kewajibannya terhadap negara. Kewajiban pemerintah, maupun hak setiap warga negara pada umumnya disebutkan dalam konstitusi suatu Negara, termasuk Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta di dalamnya.

Berdasarkan jenis dan pola pelayanan yang telah disebutkan diatas, maka pada dasarnya Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta melaksanakan jenis pelayanan administrasi dengan pola pelayanan teknis fungsional dan pola pelayanan elektronik. Satu hal penting yang perlu digaris bawahi adalah Sekretariat Daerah memberikan pelayanan tidak hanya kepada publik saja (masyarakat) tetapi juga melaksanakan pelayanan kepada unsur-unsur pemerintahan lainnya, yaitu unsur Pimpinan Daerah, Perangkat Daerah/Biro Provinsi Jawa Barat, Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, serta kepada Instansi Vertikal yang terkait.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Tantangan dalam Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta antara lain adalah :

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 publik 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; dan

8. Tuntutan penerapan teknologi informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Peluang Bagi Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta antara lain :

1. Adanya peraturan perundang-undangan yang melandasi dalam penetapan kebijakan bidang pemerintahan daerah;
2. Adanya kebijakan baik dari Pemerintah Pusat, Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dalam pelaksanaan tugas penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan Tugas PD 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, serta penguatan modal usaha.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka Sekretaris Daerah bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perencanaan yang mengemban urusan penunjang pemerintahan. Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, serta menyelenggarakan Lima fungsi utama, yaitu Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan pengalaman dalam mengimplementasikan tugas, fungsi, dan Renstra Sekretariat Daerah 2018 – 2023; serta dengan mengantisipasi berbagai perkembangan yang mungkin akan terjadi di masa depan, dapat ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah yaitu sebagai berikut:

- a. Pelayanan publik belum sesuai dengan tuntutan masyarakat.

- b. Terbaikannya nilai-nilai etika dan budaya kerja dalam birokrasi sehingga melemahkan disiplin kerja, etos kerja, dan produktivitas kerja.
- c. Belum optimalnya mekanisme *meritocracy* dalam birokrasi.
- d. Kelembagaan pemerintah masih belum sepenuhnya berdasarkan prinsip organisasi yang efisien dan rasional, sehingga struktur organisasi kurang proporsional.
- e. Menurunnya kewibawaan pemerintah akibat krisis kepercayaan.

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

Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026, yaitu : **“PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH”**, dengan Misi sebagai berikut :

Misi Kesatu Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; *Misi Kedua*, Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional; *Misi Ketiga*, Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan; dan *Misi Keempat*, Mewujudkan

Perekonomian Rakyat Yang Kokoh Berbasis Desa.

Misi Kesatu, memiliki tujuan :

1. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Bertaqwa;
 - b. Meningkatnya Kualitas Pemuda dan Olahraga;
 - c. Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat.

2. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Masyarakat, dengan Sasaran :
 - a. Meningkatnya Penanggulangan Kemiskinan;
 - b. Meningkatnya Aksesibilitas Kesempatan Kerja;
 - c. Meningkatnya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Anak dan Remaja.

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif, dengan Sasaran :
 - a. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif;
 - b. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik yang Efektif dan Modern.

2. Mewujudkan Tata Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Berintegritas, dengan Sasaran :
 - a. Meningkatnya Pengawasan dan Integritas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - b. Meningkatnya Kualitas Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.

Misi Ketiga , memiliki tujuan :

1. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup, dengan Sasaran :
 - a. Meningkatnya Kapasitas dan Kualitas Infrastruktur Dalam Rangka Percepatan Pengembangan Wilayah;
 - b. Meningkatnya Pengelolaan Lingkungan Hidup.

2. Mengembangkan Pariwisata Berwawasan Lingkungan, dengan Sasaran : Meningkatnya Kunjungan Wisatawan.

Misi Keempat, memiliki tujuan : Meningkatkan Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi serta Daya Beli Masyarakat, dengan Sasaran :

- a. Meningkatnya Usaha Kecil Menengah dan Koperasi;
- b. Berkembangnya Sentra Industri Unggulan dan Perdagangan;
- c. Terciptanya Iklim Investasi yang Kondusif;
- d. Terwujudnya Ketahanan Pangan dan Peningkatan Daya Saing Pertanian, Perikanan dan Peternakan;
- e. Meningkatnya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Dikaitkan dengan Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 serta sebagai Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Sekretariat Daerah maka fungsi dan tugas Sekretariat Daerah terkait erat dengan pencapaian Misi ke-2, yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional”.

3.3 TELAAHAN RENSTRA KEMENTRIAN/LEMBAGA DAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian yang terdahulu (sub bab 2.4), Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Bupati, dan hanya menjalankan fungsi *auxiliary*; dalam arti tidak menyelenggarakan urusan tertentu yang akan terpengaruh atau terimplikasi oleh Renstra Perangkat Daerah Provinsi. Oleh karena itu, dalam proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah ini tidak akan dilakukan pengkajian atas dokumen tersebut.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Dengan pertimbangan sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, dalam proses penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta ini tidak akan dilakukan pengkajian atas

dokumen-dokumen rencana tata ruang wilayah, serta kondisi lingkungan hidup strategis.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Sebagai organisasi perangkat daerah yang merupakan unsur staf Bupati dan hanya menjalankan fungsi *auxiliary*, Sekretariat Daerah mempunyai karakteristik yang berbeda dengan organisasi perangkat daerah lain diantaranya yaitu:

1. Tidak menyelenggarakan urusan tertentu sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
2. Tidak memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, melainkan kepada organisasi perangkat daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, serta memberikan layanan administratif kepada Bupati dan Wakil Bupati.
3. Jenis layanan yang diberikan kepada OPD bersifat pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah lain.
4. Tugas pokok dan fungsinya tidak terpengaruh (secara langsung) oleh visi Bupati, Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra OPD lain (baik provinsi maupun kabupaten/kota), Rencana Tata Ruang Wilayah, dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Meskipun tidak secara langsung menelaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, tetapi rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 sebagai Isu Strategis Lokal tetap dijadikan acuan bagi penentuan Isu Strategis Sekretariat Daerah. Dimana salah satu Misi dari 5 (lima) Misi Pembangunan Purwakarta Tahun 2005-2025 pada Misi ke 5 (lima) yaitu Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat.

Pada tahap pembangunan bidang pemerintahan diarahkan pada pemantapan capaian pada tahap ketiga. Aspek politik diarahkan pada pemantapan praktik demokrasi, memperkuat kemitraan dan pengawasan (*check and balances*) antar lembaga di daerah dan masyarakat madani (*civil society*) serta pemantapan partisipasi masyarakat dalam mendukung pelaksanaan otonomi daerah. Aspek aparatur diarahkan pada pemantapan profesionalitas aparatur dalam pelayanan publik yang didukung oleh system dan standar pelayanan yang teruji.

Sesuai dengan karakteristiknya yang demikian, maka untuk menentukan hal-hal yang menjadi isu-isu strategis bagi Sekretariat Daerah digunakan dua metode atau pendekatan yaitu pendekatan normatif dan komparatif.

Berdasarkan pendekatan tersebut dapat ditetapkan hal-hal yang menjadi Isu Strategis bagi Sekretariat Daerah Purwakarta adalah:

Peningkatan Penerapan Reformasi Birokrasi Menuju *Good Governance*

Kunci keberhasilan Reformasi Birokrasi berada pada kesediaan Pemerintah Daerah untuk melibatkan masyarakat secara aktif dalam hal peningkatan kualitas birokrasi dan terlibat dalam mekanisme pengawasan eksternal setiap jenjang.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis Sekretariat Daerah yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab 3, serta Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta maka dirumuskan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Tahun 2024–2026 yang menjadi tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

4.1 TUJUAN

Tujuan dalam Rencana Strategis adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 (Tahun) tahunan. Rumusan Tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi Perangkat Daerah.

Pernyataan Tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Dalam menentukan Tujuan tidaklah mutlak harus terukur, kuantitatif, namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang. Rumusan Tujuan ini harus realistis dan dapat dicapai.

Dalam upaya menjawab isu dan permasalahan dalam pembangunan maka Tujuan Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta adalah: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif.

4.2 SASARAN

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya Tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat

Daerah yang diperoleh dari Pencapaian Hasil (*Outcome*) Program Perangkat Daerah. Perumusan Sasaran perlu memperhatikan Indikator Kinerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah atau Kelompok Sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan Indikator Kinerja.

Langkah-Langkah Perumusan Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah terdiri atas :

1. Menelaah Pernyataan Sasaran dan Indikator serta Target Kinerja Dalam Rancangan Awal RPJMD;
2. Menelaah Pernyataan Tujuan Renstra Perangkat Daerah yang Telah Dibuat;
3. Merumuskan Pernyataan Sasaran untuk MasingMasing Tujuan;
4. Merumuskan Rancangan Indikator Kinerja Sasaran (*Impact*) dan Target Indikator yang Terukur dari setiap Sasaran;
5. Merumuskan Kembali Konsistensi Pernyataan Sasaran terhadap Tujuan dan Melakukan Penyempurnaan Bila Diperlukan.

Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Periode Tahun 2018-2023 yang ingin dicapai yaitu :
Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif
Sasaran tersebut diukur keberhasilannya dari aspek perencanaan melalui 11 (Tiga) Indikator, yaitu :

- 1) Persentase Perangkat Daerah yang strukturnya sesuai dengan fungsi organisasinya;
- 2) Persentase dokumen ketatalaksanaan yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 3) Persentase Perangkat Daerah yang sudah melaksanakan Reformasi Birokrasi;

- 4) Capaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5) Persentase produk hukum yang berkeadilan, efektif dan tepat sasaran;
- 6) Persentase peningkatan capaian kinerja pembangunan;
- 7) Optimalisasi pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa;
- 8) Persentase pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi;
- 9) Persentase penyusunan anggaran yang tepat waktu dan sesuai Peraturan PerUndang-Undangan;
- 10) Tingkat Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- 11) Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public

Tujuan dan sarana jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta beserta Indikator Kinerja disajikan dalam Tabel 4.1 berikut ini:

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET
					1 (2019)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Persentase Perangkat Daerah yang strukturnya sesuai dengan fungsi organisasinya	Persen	90
			Persentase dokumen ketatalaksanaan yang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi	Persen	100
			Persentase Perangkat Daerah yang sudah melaksanakan Reformasi Birokrasi	Persen	25
			Capaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persen	85,71
			Persentase produk hukum yang berkeadilan, efektif dan tepat sasaran	Persen	100
			Persentase peningkatan capaian kinerja pembangunan	Persen	25
			Optimalisasi pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa	Persen	100
			Persentase pegawai yang memiliki kesesuaian kompetensi	Persen	90
			Persentase penyusunan anggaran yang tepat waktu dan sesuai Peraturan PerUndang-Undangan	Persen	100
			Tingkat pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Persen	100
			Persentase Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Persen	76,53

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini merumuskan Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta selama 3 tahun kedepan, sebagai upaya dalam mencapai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026. Strategi merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan "teknik" yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

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

- a. Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta memperhatikan tugas Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Serta memiliki fungsi Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah, Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan

Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara Pada Perangkat Daerah dan Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diperintahkan Oleh Bupati dan/atau Ketentuan Perundang-undangan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya.

Strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta mengacu pada tugas dan fungsi yang dikaitkan dengan kebijakan jangka menengah Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 dan Dokumen Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023. Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang, tercantum dalam Tabel 5.1 berikut ini :

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI :	Mewujudkan Purwakarta Istimewa		
MISI II :	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1 Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Efektif	Sasaran 1.1 Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Strategi 1.1.1 Meningkatkan Sistem Manajemen Urusan Pemerintahan	Pengintensifan Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
			Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan yang Efektif dan Efisien
			Penataan Sistem Regulasi Perundang-Undangan Secara Tertib dan Efektif
			Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan
			Penguatan Kebijakan dan Implementasi Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara
			Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Daerah

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

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

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

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 – 2026 dapat dilihat pada Tabel 6.1 berikut ini :

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Pogram/Kegiatan	Rencana Tahun 2024				Rencana Tahun 2025		Rencana Tahun 2026	
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN										
4.01	SEKRETARIAT DAERAH					83.152.282.031			84.336.365.247		85.922.817.404
4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Terpenuhinya Kebutuhan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah Persentase analis jabatan yang sudah dilaksanakan Persentase PD/Unit Pelayanan public yang melaksanakan pelayanana survei kepuasan masyarakat		opini; persen	63.243.130.002		100%	63.389.097.528		63.427981.770
4.01.01.2.01	Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas pengelolaan Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			123.000.000			125.000.000		127.100.00

4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		2 Dokumen	20.000.000	PAD	2 Dokumen	21.000.000		22.100.000
4.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		2 Dokumen	18.000.000	PAD	2 Dokumen	19.000.000		20.000.000
4.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		1 Dokumen	10.000.000	PAD	1 Dokumen	10.000.000		10.000.000
4.01.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		1 Dokumen	15.000.000	PAD	1 Dokumen	15.000.000		15.000.000
4.01.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		1 Dokumen	10.000.000	PAD	1 Dokumen	10.000.000		10.000.000
4.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		1 Dokumen	25.000.000	PAD	1 Laporan	25.000.000		25.000.000

4.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Purwakarta, Negeri Kidul	2 Dokumen	25.000.000	PAD	2 Dokumen	25.000.000		25.000.000
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang tersusun			38.873.329.001			39.322.312.764		39.322.854.885
4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		108 orang/bulan	38.718.329.001	PAD	108 orang/bulan	39.166.312.764		39.165.854.885.
4.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		4 Dokumen	15.000.000	PAD	4 Dokumen	16.000.000		17.000.000
4.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		4 Laporan	25.000.000	PAD	4 Laporan	25.000.000		25.000.000
4.01.01.2.02.06	Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan		Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut		10 Dokumen	30.000.000	PAD	10 Dokumen	30.000.000		30.000.000

4.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		18 Laporan	30.000.000	PAD	18 Laporan	30.000.000		30.000.000
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akutansi SKPD		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akutansi SKPD		2 Dokumen	25.000.000	PAD	2 Dokumen	25.000.000		25.000.000
4.01.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		2 Dokumen	30.000.000	PAD	2 Dokumen	30.000.000		30.000.000
4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi BMD PD yang tersusun			165.000.000			165.000.000		165.000.000
4.01.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		4 Dokumen	55.000.000	PAD	4 Dokumen	55.000.000		55.000.000

4.01.01.2.03.04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD		Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD		6 Laporan	55.000.000	PAD	6 Laporan	55.000.000		55.000.000
4.01.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD		Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD		4 Laporan	55.000.000	PAD	6 Laporan	55.000.000		55.000.000
4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian yang disusun			960.000.000			960.000.000		960.000.000
4.01.01.2.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai		Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai		3 Unit	85.000.000	PAD	3 Unit	85.000.000		85.000.000
4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut		10 Paket	25.000.000	PAD	10 Paket	25.000.000		25.000.000

4.01.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		4 Dokumen	100,000,000	PAD	4 Dokumen	100,000,000		100.000.000
4.01.01.2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan		2 Dokumen	200.000.000	PAD	2 Dokumen	200.000.000		200.000.000
4.01.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai		Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai		2 Dokumen	50.000.000	PAD	2 Dokumen	50.000.000		50.000.000
4.01.01.2.05.06	Pemulangan Pegawai yang pensiun		Jumlah Pegawai pension yang dipulangkan		10 orang	50.000.000	PAD	10 orang	50.000.000		50.000.000
4.01.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasrkan Tugas dan Fungsi		Jumlah Pegawai Berdasrkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti pendidikan dan pelatihan		6 orang	100.000.000	PAD	6 orang	100.000.000		100.000.000
4.01.01. 2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan		Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan		10 orang	150.000.000	PAD	10 orang	150.000.000		150.000.000
4.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implemntasi Peraturan Perundang-undangan		Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan		10 orang	200.000.000	PAD	10 orang	200.000.000		200.000.000

4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tersusun			1.280.866.003			1.350.849.766		1.387.091.887
4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan			55.866.003			50.849.766		50.000.000
4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		15 Paket	100.000.000	PAD	15 Paket	100.000.000		100.000.000
4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		2 Paket	75.000.000	PAD	2 Paket	75.000.000		112.091.887
4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		2 Paket	100.000.000	PAD	2 Paket	100.000.000		100.000.000
4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		2 Paket	100.000.000	PAD	2 Paket	100.000.000		100.000.000
4.01.01.2.06.07	Penyediaan Bahan/Material		Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan		2 Paket	150.000.000	PAD	2 Paket	225.000.000		225.000.000
4 01 01 2.06 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		1 Dokumen	25.000.000	PAD	1 Dokumen	25.000.000		25.000.000
4 01 01 2.06 11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		1 Dokumen	75.000.000	PAD	1 Dokumen	75.000.000		75.000.000

4 01 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pengadaan BMD			6.540.000.000			6.165.000.000		6.165.000.000
4 01 01 2.07 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan		5 unit	5.000.000.000	PAD	5 unit	5.000.000.000		5.000.000.000
4 01 01 2.07 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		"Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan"		2 unit	200.000.000	PAD	2 unit	200.000.000		200.000.000
4 01 01 2.07 04	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor		Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan		4 unit	15.000.000	PAD	4 unit	15.000.000		15.000.000
4 01 01 2.07 05	Pengadaan Mebel		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		20 unit	500.000.000	PAD	20 unit	125.000.000		125.000.000
4 01 01 2.07 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan		15 unit	125.000.000	PAD	15 Unit	125.000.000		125.000.000
4 01 01 2.07 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan		4 unit	100.000.000	PAD	4 Unit	100.000.000		100.000.000

4 01 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas penyediaan Jasa Penunjang di Sekretariat Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Kantor yang Disediakan			380.000.000			380.000.000		380.000.000
4 01 01 2.08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1 Laporan	5.000.000	PAD	1 Laporan	5.000.000		5.000.000
4 01 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		4 Laporan	75.000.000	PAD	4 Laporan	75.000.000		75.000.000
4 01 01 2.08 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		2 laporan	50.000.000	PAD	2 laporan	50.000.000		50.000.000
4 01 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		2 Laporan	250.000.000	PAD	2 laporan	250.000.000		250.000.000
4 01 01 2.09	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Meningkatnya urusan Pengadministrasian Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi BMD PD yang Disusun			165.000.000			165.000.000		165.000.000
4 01 01 2.09 02	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah		Jumlah rencana kebutuhan barang		3 Laporan	55.000.000	PAD	3 Laporan	55.000.000		55.000.000

4 01 01 2.09 05	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah				5 unit	0	PAD	5 unit	0		
4 01 01 2.09 06	Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD		Jumlah Laporan Hasil Pembinaan		10 unit	55.000.000	PAD	10 unit	55.000.000		55.000.000
4 01 01 2.09 09	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah		Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan barang milik daerah		24 unit	55.000.000	PAD	24 Unit	55.000.000		55.000.000
4 01 01 2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya Urusan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Meningkatnya Urusan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			2.827.698.998			2.827.698.998		2.827.698.998
4 01 01 2.11 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 orang / bulan	1.642.698.998	PAD	2 orang / bulan	1.642.698.998		1.642.698.998
4 01 01 2.11 02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		1 paket	345.000.000	PAD	1 paket	345.000.000		345.000.000

4 01 01 2.11 03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 orang	60.000.000	PAD	2 orang	60.000.000		60.000.000
4 01 01 2.11 04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		2 orang/bulan	780.000.000	PAD	2 orang/bulan	780.000.000		780.000.000
4 01 01 2.12	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Maningkatnya Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				495.000.000			495.000.000		495.000.000
4 01 01 2.12 01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan		1 paket	220.000.000	PAD	1 paket	220.000.000		220.000.000
4 01 01 2.12 02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan		1 paket	165.000.000	PAD	1 paket	165.000.000		165.000.000
4 01 01 2.12 03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan		1 paket	110.000.000	PAD	1 paket	110.000.000		110.000.000
4 01 01 2.13	Penataan Organisasi					2.350.000.000			2.350.000.000		2.350.000.000
4 01 01 2.13 01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		4 dokumen	550.000.000	PAD	4 dokumen	550.000.000		550.000.000

4 01 01 2.13 02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		1 Laporan	350.000.000	PAD	1 Laporan	350.000.000		350.000.000
4 01 01 2.13 03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		1 Dokumen	350.000.000	PAD	1 Dokumen	350.000.000		350.000.000
4 01 01 2.13 04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		1 Dokumen	650.000.000	PAD	1 Dokumen	650.000.000		650.000.000
4 01 01 2.13 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		1 Dokumen	450.000.000	PAD	1 Dokumen	450.000.000		450.000.000
4 01 01 2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatnya Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Meningkatnya Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan			3.300.000.000			3.300.000.000		3.300.000.000
4 01 01 2.14 01	Fasilitasi Keprotokolan		Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan		1 Laporan	2.000.000.000	PAD	1 Laporan	2.000.000.000		2.000.000.000
4 01 01 2.14 02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi		1 Laporan	750.000.000	PAD	1 Laporan	750.000.000		750.000.000
4 01 01 2.14 03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan		Jumlah laporan pendokumentasian tugas		1 Laporan	550.000.000	PAD	1 Laporan	550.000.000		550.000.000

4 01 02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		Rata-rata pencapaian SPM Kabupaten			13.870.000.000			14.240.000.000		
			Persentase Kebijakan Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat yang dilaksanakan								
			Persentase produk hukum daerah yang dapat diakses secara online								14.610.000.000
			Persentase Kerjasama daerah yang dapat berjalan efektif								
4 01 02 2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Meningkatnya Administrasi Tata Pemerintahan	Meningkatnya kualitas pengelolaan Administrasi Tata Pemerintahan			1.150.000.000			1.180.000.000		1.210.000.000
4 01 02 2.01 01	Penataan Administrasi Pemerintahan		Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan		1 dokumen	300.000.000	PAD	1 dokumen	310.000.000		320.000.000
4 01 02 2.01 02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		1 dokumen	450.000.000	PAD	1 dokumen	460.000.000		470.000.000
4 01 02 2.01 03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		5 dokumen	400.000.000	PAD	5 dokumen	410.000.000		420.000.000

4 01 02 2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			11.300.,000,000			11,600,000,000		11.900.000.000
4 01 02 2.02 01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		8 Dokumen	5.300.000.000	PAD	8 Dokumen	5.400.000.000		5.500.000.000
4 01 02 2.02 02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB		12 Dokumen	3.000.000.000	PAD	12 Dokumen	3.100.000.000		3.200.000.000
4 01 02 2.02 03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat		Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas		8 Dokumen	3.000.000.000	PAD	8 Dokumen	3.100.000.000		3.200.000.000

4 01 02 2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Meningkatkan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Meningkatkan Fasilitasi Pengelolaan Fasilitas dan Koordinasi Hukum			1.320.000.000			1.350.000.000		1.380.000.000
4 01 02 2.03 01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah		Jumlah produk hukum daerah yang disusun		4 Dokumen	370.000.000	PAD	4 Dokumen	380.000.000		390.000.000
4 01 02 2.03 02	Fasilitasi Bantuan Hukum		Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum		3 Kasus	550.000,000	PAD	3 Kasus	560.000.000		570.000.000
4 01 02 2.03 03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan informasi Hukum yang didokumentasi		1100 Dokumen	400,000,000	PAD	1100 Dokumen	410.000.000		420.000.000
4 01 02 2.04	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Meningkatnya Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Meningkatnya kualitas pengelolaan Fasilitas kerjasama daerah			100,000,000			110.000.000		120.000.000
4 01 02 2.04 03	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri		5 dokumen	100,000,000	PAD	5 dokumen	110.000.000		120.000.000
4 01 03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Persentase kebijakan perekonomian yang dilaksanakan			5.439.152.029			6.047.267.719		7.134.835.634
			Persentase Kebijakan Sumber Daya Alam yang dilaksanakan								
			Dokumen Administarsi pembangunan daerah yang disusun								

			Peresentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ketahun berikutnya, yang ditandatangani pada kuartal pertama								
			Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif								
			Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan								
4 01 03 2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian					750.000.000			780.000.000		810.000.000
4 01 03 2.01 01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		1 Dokumen 2 Dokumen	150,000,000	PAD	1 Dokumen 2 Dokumen	160.000.000		170.000.000
4 01 03 2.01 02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		2 Laporan	400.000.000	PAD	2 Laporan	410.000.000		420.000.000
4 01 03 2.01 03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		1 Dokumen	200,000,000	PAD	1 Dokumen	210.000.000		220.000.000
4 01 03 2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			2.639.152.029			2.887.267.719		3.614.835.634

4 01 03 2.02 01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah		5 Dokumen	1.239.152.029	PAD	5 Dokumen	1.287.267.719		1.814.835.634
4 01 03 2.02 02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		3 Laporan	700.000.000	PAD	3 Laporan	800.000.000		900.000.000
4 01 03 2.02 03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		3 Dokumen	700.000.000	PAD	3 Dokumen	800.000.000		900.000.000
4 01 03 2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Meningkatnya kualitas pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			1.600.000.000			1.900.000.000		2.200.000.000
4 01 03 2.03 01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa		250 Dokumen	700.000.000	PAD	250 Dokumen	800.000.000		900.000.000
4 01 03 2.03 02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik		5 Dokumen	500.000.000	PAD	5 Dokumen	600.000.000		700.000.000
4 01 03 2.03 03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa		15 Orang	450.000.000	PAD	15 Orang	480.000.000		600.000.000
4 01 03 2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Meningkatnya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Meningkatnya kualitas pemantauan kebijakan sumber daya alam			450.000.000			480.000.000		510.000.000

4 01 03 2.04 01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian Pangan Kehutanan Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja		1 Dokumen	150.000.000	PAD	1 Dokumen	160.000.000		170.000.000
4 01 03 2.04 02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral Lingkungan Hidup Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian		1 Dokumen	150.000.000	PAD	1 Dokumen	160.000.000		170.000.000
4 01 03 2.04 03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan		1 Dokumen	150.000.000	PAD	1 Dokumen	160.000.000		170.000.000
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN										
5 06	PENGELOLAAN PERBATASAN					600.000.000			660.000.000		750.000.000

5 06 02	PROGRAM PENGELOLAAN PERBATASAN		Persentase tanda batas wilayah yang terpelihara			600.000.000			660.000.000		750.000.000
5 06 02 2.02	Pelaksanaan Kewilayahan Perbatasan		Meningkatnya kualitas pelaksanaan kewilayahan perbatasan			600.000.000			660.000.000		750.000.000
5 06 02 2.02 04	Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah		Jumlah Tanda Batas Daerah yang Dijaga dan Dipelihara		1 dokumen	600.000.000	PAD	1 dokumen	660.000.000		750.000.000
TOTAL						83.152.282.031			84.336.365.247		85.922.817.404

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap Tujuan dan Sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian Tujuan dan Sasaran dalam RPJMD, sesuai pada tabel 7.1. Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurinya telah berhasil dicapai atau tidak.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahun Ke-			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
				2024	2025	2026	
	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel	Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	A	A	A	A
			Persentase analisis jabatan yang sudah dilaksanakan	100	100	100	300
			Persentase PD/Unit pelayanan publik yang melaksanakan penilaian survey kepuasan masyarakat	100	100	100	300
			Rata-rata pencapaian SPM Kabupaten	100	100	100	300
			Persentase Kebijakan Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat yang dilaksanakan	100	100	100	300
			Persentase produk hukum daerah yang dapat diakses secara online	100	100	100	300

			Persentase kerja sama daerah yang berjalan efektif	100	100	100	300
			Persentase Kebijakan Perekonomian yang dilaksanakan	100	100	100	300
			Persentase Kebijakan Sumber Daya Alam yang dilaksanakan	100	100	100	300
			Dokumen administrasi pembangunan daerah yang disusun	8	8	8	24
			Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya, yang ditandatangani pada kuartal pertama	100	100	100	300
			Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	100	100	100	300
			Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	55	55	55	165
			Persentase tanda batas wilayah yang terpelihara	100	100	100	300

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 termasuk dalam Tahapan Keempat Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025 yang berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan daerah.

Oleh karena itu, Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta memiliki makna yang strategis dalam menjaga kesinambungan pembangunan daerah yang penyusunannya berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026. Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan.

Tersusunnya perubahan rencana strategis ini, diharapkan dapat menjadi landasan dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja perencanaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sesuai tugas pokok dan fungsinya. Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024- 2026 menyajikan agenda utama Sekretariat Daerah untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang diperkirakan akan timbul pada 5 (lima) tahun berikutnya. Penyusunan Perubahan Rencana Strategis

Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2023.

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta merupakan dokumen perencanaan dari penjabaran Visi, Misi dan Program Tahun 2024-2026 yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dalam jangka waktu 3 (Tiga) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini.

Berpedoman pada hasil analisis Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dan tugas pokok serta fungsi, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta berperan dalam mensukseskan capaian Misi Kedua. Adapun Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026, yaitu: “PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KARIMAH”, dengan Misi sebagai berikut : *Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Efektis, Efesien, Bersih dari KKN dan memiliki Kepedulian Terhadap Masyarakat.*

Upaya dalam mewujudkan pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 dilakukan dengan perumusan tujuan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, yaitu : “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih, Efektif dan Akuntabel”.

Penyusunan strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagai pelaksanaan fungsinya dilaksanakan dengan analisis *Logical Frame Work* dan pohon kinerja, untuk menghasilkan :

- (1) Strategi;
- (2) Kebijakan; dan
- (3) Indikator yang harus dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yakni meliputi Indikator untuk eselon II, III, dan IV.

Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2024 adalah sebagai berikut :

- 1) Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta yang tertuang dalam Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta merupakan kewajiban seluruh insan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta untuk mencapainya, berdasarkan hirarki kewenangan dan merupakan hasil kumulatif dari program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, yang pada akhirnya bermuara pada tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) Bupati Purwakarta yang terkait dengan Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- 2) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta digunakan sebagai bahan untuk membuat Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan sebagai bahan evaluasi.

3) Mensosialisasikan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta ini, kepada seluruh pegawai dan mitra serta *stakeholder* Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta. Keberhasilan pelaksanaan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta ini sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia dan sumber pendanaannya serta komitmen semua unsur pimpinan maupun staff. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan rencana strategis, setiap tahun akan dilaksanakan evaluasi terhadap implementasi dari Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah ini.