



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULANG
BAWANG TAHUN 2023**



[DATE]

[COMPANY NAME]

[Company address]



KATA PENGANTAR

Tata kelola pemerintahan dan manajemen kinerja merupakan salah satu agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam Sistem AKIP, Sistem manajemen pemerintahan yang tidak hanya berfokus pada peningkatan akuntabilitas namun juga pada peningkatan kinerja. Akuntabilitas kinerja mewajibkan seluruh pengguna anggaran untuk mempertanggung jawabkan kinerja atas penggunaan uang atau dana publik yang dibelanjakan. Dalam Sistem AKIP, keberhasilan instansi pemerintah diukur dari kinerja atas hasil atau manfaat yang dirasakan masyarakat atas pengguna anggaran pemerintah dan bukan dari keberhasilan menyerap anggaran tersebut.

Sebagai wujud dari akuntabilitas dan pertanggung jawaban kinerja tersebut, maka disusunlah Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023 sebagai salah satu bentuk komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dalam mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang bersih, berdayaguna, berhasil guna dan bertanggung jawab serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN). Melalui laporan kinerja ini akan diketahui sejauh mana tingkat keberhasilan atau kegagalan terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023 dan sekaligus dapat dilihat juga seberapa besar tingkat capaian kinerja masing – masing bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang selaku pelaksana kegiatan.

Pada tahun 2023, sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan dalam Rencana Strategis telah berhasil dicapai. Capaian Kinerja Sekretariat Daerah untuk tahun 2023 ini kemudian dituangkan kedalam Laporan Kinerja Sekretariat Daerah tahun 2023, sebagai salah satu upaya Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi untuk menuju Tata Kelola Pemerintahan dan manajemen kinerja yang baik. Kami menyadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, namun setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan

dapat memperoleh gambaran tentang hasil pelayanan administrasi yang telah dilakukan oleh jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita bersama terutama untuk semua bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, sehingga kedepan akan lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi dalam pelaksanaan seluruh program di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Menggala, 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

FERLI YULEDI, SP., MM., MT

Pembina Utama Muda
NIP. 19740911 200003 1 005



DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR TABEL.....	
BAB I	PENDAHULUAN.....1
	A. Latar Belakang.....1
	B. Dasar Hukum.....2
	C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi.....3
	D. Struktur Organisasi.....43
	E. Aspek Strategis.....46
	F. Sistematika Penyajian.....47
BAB II	PERENCANAAN KINERJA.....49
	A. Perencanaan Strategis.....49
	1. Tujuan.....50
	2. Sasaran Strategis.....50
	3. Indikator Kinerja Utama.....51
	B. Perjanjian Kinerja.....52
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA.....54
	A. Capaian Kinerja Organisasi.....54
	1. Pengukuran Kinerja.....54
	2. Capaian Indikator Kinerja Utama.....55
	3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....57
	B. Realisasi Anggaran.....64
BAB IV	PENUTUP.....66

LAMPIRAN – LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.....	51
Tabel 2.	Ringkasan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.....	53
Tabel 3.	Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	54
Tabel 4.	Realisasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah.....	55
Tabel 5.	Capaian Kinerja Sekretariat Daerah.....	56
Tabel 6.	Realisasi Capaian Kinerja Sasaran I.....	57
Tabel 7.	Realisasi Capaian Kinerja Sasaran II.....	58
Tabel 8.	Realisasi Capaian Kinerja Sasaran III.....	61
Tabel 9.	Realisasi Capaian Kinerja Sasaran IV.....	62
Tabel 10.	Realisasi Capaian Kinerja Sasaran V.....	63
Tabel 11.	Realisasi Anggaran Perbagian Tahun Anggaran 2023.....	64



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mewujudkan cita-cita bangsa. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan penerapan system pertanggung-jawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang di percayakan kepada setiap instansi pemerintah atas pengguna anggaran. Hal terpenting yang di perlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sebagai perwujudan kewajiban instansi pemerintah itu pula Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan sesuai Rencana Strategis (Renstra) yang telah di tetapkan sebelumnya. Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2023 di susun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk

Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023 di harapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dan secara internal dapat mendorong peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi secara baik dan akuntabel, efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat maupun lingkungan.

B. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang ini di dasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Dati I Tulang Bawang dan Kabupaten Dati II Tanggamus;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih bebas dari Korupsi, Kolusi,dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung jawaban Kepala Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
14. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

I. Kedudukan

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

II. Tugas

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dinas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

III. Fungsi

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintah;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana sekretariat daerah;
- d. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Pembinaan Pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- f. Pembinaan Masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- g. Pembinaan Administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten dan Instansi Vertikal, serta mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis dalam rangka penataan organisasi dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Rincian Tugas dan Fungsi Unsur-unsur Sekretariat Daerah

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas:

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

Untuk melaksanakan tugas nya, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana sekretariat daerah;
- d. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Pembinaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- f. Pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- g. Pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten dan Instansi Vertikal, serta mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis dalam rangka penataan organisasi dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

V. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai tugas Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang

pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bantu oleh:

1) Bagian Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan 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 otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan perumusan kebijakan, program dan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, penanggulangan bencana dan sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan dan melaksanakan tugas

kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan perumusan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Bagian Otonomi Daerah

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Rincian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat 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.

Bagian **Kesejahteraan Rakyat** mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olah raga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan koordinasi dibidang sosial, keagamaan, pariwisata, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat dan kampung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

- g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyusun perencanaan, mempelajari, menghimpun, meneliti, mengkaji dan menyiapkan petunjuk teknis dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan

- d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Bagian Hukum

Bagian Hukum 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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Hukum dan Perundang- Undangan mempunyai 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 hokum serta dokumentasi dan informasi; dan pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Perundang-undangan

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta

pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah.
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Bantuan Hukum

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas memberikan layanan bantuan hukum dan merumuskan kebijakan di bidang Hak Asasi Manusia.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bagian kerjasama

Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas Bagian kerjasama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengolahan data, pengendalian, pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri.

(2) Rincian Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pengolahan data, pengendalian, perumusan, pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah luar negeri.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri adalah :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - c. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Evaluasi Kerjasama

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan perumusan, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Kepala Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya.

VI. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

- 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 faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:

1) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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 pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas menyiapkan perumusan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Pengendalian dan Itribusi Perekonomian

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyusunan, perumusan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian adalah :

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas menyusun bahan dan data analisa, perumusan kebijakan, pengoordinasian dengan instansi terkait, petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi kecil.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan 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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Penyusunan Program

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun, mempersiapkan rencana, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupten/kota lain serta pihak swasta, melaksanakan sosialisasi dalam rangka penyusunan program, pengembangan akses, monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagaian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengendalian Program

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian dengan berbagai pihak serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian program pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa
 - d. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Mengelola informasi kontrak;
 - h. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa serta menyelenggarakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/jasa dan personel UKPBJ;
- b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. Pengelolaan personil UKPBJ;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Tulang Bawang;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi *SIRUP*, *SPSE e-katalog*, *e-monev*, *SIKAP*;
- l. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Sumber Daya Alam Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Pengadaan Barang dan jasa mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan program, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertambangan, dan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam energi dan air.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

VII. Asisten Bidang Administrasi Umum

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program penyelenggaraan pemerintahan bidang umum yang meliputi organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan umum, administrasi penatausahaan keuangan dan perlengkapan serta dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian dan pelatihan, keuangan, pendapatan serta fungsi pengawasan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum ;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan umum, administrasi penatausahaan keuangan dan perlengkapan serta dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian dan pelatihan, keuangan pendapatan serta fungsi pengawasan; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Dalam pelaksanaan tugasnya,Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial di bantu oleh:

1) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengamanan, pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan serta penyiapan sarana dan prasarana Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - e. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Rumah Tangga

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;

- b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum mempunyai 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.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah serta melaksanakan analisa jabatan.
2. Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

1. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan dan pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah serta pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Rincian tugas Sub Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah :
 - a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

1. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kinerja aparatur, evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah dan reformasi birokrasi, serta pendayagunaan aparatur daerah.
2. Rincian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Oranisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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.

Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler, menyiapkan bahan informasi, pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatausahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

1. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengoordinasikan, memberi masukan, informasi menyiapkan kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati.
2. Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut :
 - a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Bagian Dokumentasi Pimpinan

1. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mendokumentasikan, menyusun, memfasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
2. Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian serta melaksanakan tugas-tugas di bidang perencanaan anggaran keuangan sekretariat daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas tugas mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang administrasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pelaporan

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan, Melaksanakan tugas-tugas bahan laporan, evaluasi, rencana kerja serta laporan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. Menyusun bahan laporan SPIP;
- d. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan pembagian tugas masing-masing pejabat struktural di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang tertuang dalam Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
- b. Staf Ahli Bupati Tulang Bawang terdiri dari :
 - 1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - 2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- c. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum, membawahi :
- 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
4. Bagian Kerjasama, membawahi:
- 1) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri;
 - 2) Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
- d. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
1. Bagian Perekonomian, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Perekonomian dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

e. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari :

1. Bagian Umum, membawahi :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Perlengkapan;
- 3) Sub Bagian Rumah Tangga.

2. Bagian Organisasi, membawahi :

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

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Protokol;
- 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
- 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Perencanaan;
- 2) Sub Bagian Keuangan;
- 3) Sub Bagian Pelaporan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana di maksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana di maksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan

dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

E. Aspek Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 04 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026, Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023- 2026 yang selanjutnya disebut RPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 4 (empat) tahun terhitung sejak tahun 2023 sampai dengan tahun 2026 akan digunakan oleh Pejabat (Pj.) Kepala Daerah sebagai pedoman untuk penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

- 1) Penyusunan Program dalam RPD memperhatikan :
 - a. Penyelarasan program prioritas nasional dalam RPJMN tahun 2020-2024
 - b. Evaluasi hasil capaian kinerja tujuan, sasaran dan hasil (outcome) Renstra PD masing-masing melalui evaluasi capaian RKPD atau Renja PD sampai tahun 2021
 - c. Evaluasi kontribusi keluaran (output) dari seluruh kegiatan / sub kegiatan sampai dengan tahun 2021 dalam pencapaian hasil (outcome)
 - d. Isu – isu strategis yang terkait dengan bidang urusan dan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) perangkat daerah
 - e. Kebijakan Nasional
 - f. Regulasi yang berlaku
 - g. Saran dan / atau masukan dari pemangku kepentingan (Stakeholder) Pembangunan Daerah
 - h.

Arah kebijakan strategis dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang tersebut, ditetapkan untuk pencapaian target RPD Tahun 2023-2026, dan ditetapkan 1 (satu) sasaran dan 5 (lima) indikator yang difokuskan pada aspek utama sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik

F. Sistematika Penyajian

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah diharapkan mampu mengkomunikasikan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang selama tahun 2023. Pencapaian kinerja (*performanceresults*) 2023

tersebut di bandingkan dengan Perjanjian Kinerja (*performance agreement*) 2022 sehingga dapat di jadikan sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan Sekretariat Daerah. Dengan melaksanakan Analisis atas capaian kinerja yaitu membandingkan dan menghitung rencana kinerja dengan capaian kinerja maka akan diperoleh selisih yang dapat kita sebut dengan celah kinerja (*performance gap*). Upaya untuk mencapai celah kinerja ini di harapkan akan dapat dilakukan peningkatan kinerja yang berguna untuk perbaikan kinerja di masa datang.

Dalam menyajikan Laporan Kinerja Tahun 2023 ini kami menyusun sistematika penyajian Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang tahun 2023 sebagai berikut :

- | | | |
|--|---|---|
| Bab I – Pendahuluan | : | Menjelaskan gambaran umum organisasi, aspek strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dan struktur organisasi; |
| Bab II – Perencanaan Kinerja | : | Memuat ringkasan/ikhtisar perjanjian tahun 2023 |
| Bab III – Akuntabilitas Kinerja | : | Menjelaskan pencapaian sasaran-sasaran, analisis pencapaian kinerja di kaitkan dengan pertanggungjawaban public terhadap pencapaian sasaran strategis untuk tahun 2023 dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja berikut dengan realisasi anggaran. |
| Bab IV – Penutup | : | Menjelaskan simpulan umum atas capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja. |

Lampiran - lampiran



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis

Tahap perencanaan kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang di mulai dengan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, yang pada hakikatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pembinaan, penataan, perbaikan, penertiban, penyempurnaan dan pembaharuan terhadap sistem, kebijakan, peraturan perundang-undangan bidang pelayanan administrasi termasuk pembinaan terhadap akhlak dan perilaku aparatur serta pengawasan dan pengendalian manajemen, agar tercapai efektivitas, efisiensi dan produktifitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program pemerintah Kabupaten Tulang Bawang dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparatur pada jajaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun yang di gunakan sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan, serta sebagai pedoman pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

1. Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan di capai atau di hasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Untuk melaksanakan misi Kabupaten Tulang Bawang, di susun tujuan sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah.
- 2) Meningkatkan Koordinasi dan Fasilitasi Bidang Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat.
- 3) Menyelesaikan Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Wilayah.
- 4) Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik Sekretariat Daerah.
- 5) Meningkatkan Koordinasi dan Fasilitasi dalam Pengendalian Laju Inflasi.

2. Sasaran Strategis

Untuk mengetahui apa yang harus di laksanakan oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi selama kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki maka di tetapkan sasaran strategis Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah.
2. Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Bidang Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat.
3. Fasilitasi Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi Antar Daerah.
4. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Sekretariat Daerah
5. Meningkatkan Kooedinasi dan Fasilitasi Dalam Pengendalian Laju Inflasi

3. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai sasaran strategisnya, setiap sasaran strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan sasaran strategis selama 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG
TAHUN 2023

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SATUAN	TARGET	UNIT KERJA PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	Hasil penilaian Kementerian Dalam Negeri	nilai	3.50	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
2		Nilai Kabupaten Peduli HAM	Hasil penilaian kabupaten peduli HAM dari Kementerian Hukum dan HAM RI	nilai	100	Bagian Hukum
3		Persentase BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi	Jumlah BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi dibagi Jumlah BUMD dan BLUD dikali 100	persen	100	Bagian Ekonomi
4		Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Hasil penilaian evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah oleh Tim Evaluasi Inspektorat	nilai	80-90	Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, Bagian SDA, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian PBJ, Bagian Kesra, Bagian Kerjasama, Bagian Protokol, Bagian Adbang, Bagian Ekonomi dan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
5		Nilai kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik	Hasil penilaian kepatuhan penyelenggara pelayanan publik dari Ombudsman RI	nilai	80	Bagian Organisasi

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG



Ir. ANTHONI, M., M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19690414 199402 1 001

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Perjanjian Kinerja yang di buat pada tahun 2023 berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang di miliki instansi.

Dokumen Perjanjian Kinerja di manfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi, melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan menilai keberhasilan organisasi.

Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur dan sebagai dasar pemberian *reward* atau penghargaan dan sanksi.

Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang telah membuat Perjanjian Kinerja tahun 2023 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Perjanjian Kinerja ini merupakan tolak ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun 2023. Ringkasan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 selengkapnya adalah sebagai berikut :

Tabel 2
Ringkasan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
I.	Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	Baik
		Nilai Kabupaten Peduli HAM	100
		Persentase BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi	100
		Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	80 - 90
		Nilai kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik	80

PROGRAM ANGGARAN

1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp.56.525.216.463,-
2	Program Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Rp.13.985.538.800,-
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 2.650.358.906,-
JUMLAH ANGGARAN		Rp. 73.161.114.169,-



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Pengukuran Kinerja Tahun 2023

Manajemen kinerja yang dibangun secara baik, memerlukan indikator yang jelas dan spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, realistis dan tepat waktu. Indikator kinerja merupakan alat atau media kegiatan dan sasaran yang dapat diukur kinerjanya. Oleh karena itu pada Tahun 2023 Sekretariat Daerah menetapkan indikator kinerja sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023. Dalam menentukan hasil evaluasi kinerja untuk setiap sasaran, digunakan metode rata-rata capaian setiap indikator sasaran yang selanjutnya dikategorikan dalam pengukuran dengan skala ordinal sebagai berikut :

Tabel 3
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	95s/d100	Sangat Baik
2	80s/d<95	Baik
3	50s/d<80	Cukup Baik
4	0 s/d50	Kurang Baik

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100.

Angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 0% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 0.

2. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2023

Pengukuran target dari sasaran yang telah ditetapkan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang selanjutnya akan digunakan untuk mengukur kinerja Sekretariat Daerah tahun 2023. Sekretariat Daerah telah menetapkan 1 (Satu) sasaran yang akan dicapai, dengan pengukuran yang didasarkan pada pencapaian 5 (lima) indikator kinerja. Pengukuran indikator kinerja didasarkan pada perhitungan sebagaimana dalam tabel 3

Tabel 4
Realisasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi
1	2	3	4	5
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	Capaian	Baik	Sedang
2	Nilai Kabupaten Peduli HAM	Nilai	100	99,3
3	Persentase BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi	%	100	100
4	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	80 - 90	64,51
5	Nilai kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik	Nilai	80	77,26

Capaian Sasaran Kinerja Sekretariat Daerah 2023 dari 1 (Satu) Sasaran Strategis dan 5 (lima) Indikator Kinerja dengan nilai rata-rata pencapaian sebesar 99,50 dengan kategori **Sangat Berhasil** yang menunjukkan bahwa secara keseluruhan Pencapaian sasaran strategis berhasil dengan baik sesuai dengan target yang ditetapkan, Capaian Kinerja Sekretariat Daerah dapat dilihat pada Tabel 4 sebagai berikut :

Tabel 5
Capaian Kinerja Sekretariat Daerah

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Realisasi Tahun 2022	Tahun 2023		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	Nilai	70-80	Baik	Sedang	29,033
		Nilai Kabupaten Peduli HAM	Nilai		100	99,3	99,3
		Persentase BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi	%	73,26	100	100	100
		Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	70-80	80 - 90	64,51	Baik
		Nilai kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik	Nilai	83,78	80	77,26	96,5

3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Sasaran I

“Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik”

Tabel 6
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran I

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	Baik	Sedang	29.033
Rata-rata Capaian Sasaran				29.033

Dari tabel diatas di simpulkan bahwa Realisasi Predikat EPPD Sekretariat Daerah berhasil mencapai predikat yang di targetkan yaitu Sedang, Capaian Kinerja Sasaran I Sekretariat Daerah sebesar 29.033 masuk dalam katagori **Berhasil**.

Keberhasilan Sasaran I di dukung oleh Program-program dan Kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Program Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat .

1. Penataan Administrasi Pemerintahan
2. Fasilitas pelaksanaan otonomi daerah
3. Pengelolaan administrasi kewilayahan

Sasaran II

“Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik”

Tabel 7
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran II

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1	Nilai Kabupaten Peduli HAM	100	99,3	99,3
Rata-rata Capaian Sasaran				99,3

Sasaran meningkatnya Koordinasidan Fasilitasi Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan tercapai dengan besaran nilai persentase 100 atau katagori **Sangat Berhasil**, hal ini terlihat dari Meningkatnya kerjasama antar pemerintah daerah dengan di laksanakan nya Rapat koordinasi dengan Unsur Forkompimda Kabupaten Tulaang Bawang, terlaksananya program kemasyarakatan secara optimal dengan meningkatnya kapasitas guru ngaji dan pengurus Masjid, serta meningkatnya Ketaqwaan terhadap Tuhan yang maha Esa dengan melibatkan Masyarakat pada kegiatan Kerohanian dan Bimbingan keagamaan.

Capaian Kinerja Sasaran II di dukung oleh Program-program sebagai berikut :

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Administrasi Tata Pemerintahan
2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
3. Fasilitas dan Koordinasi Hukum
4. Fasilitas Kerjasama Daerah

Hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat berupa Indeks Kepuasan Masyarakat dengan indeks 83,78 yang di dapat dengan melakukan survei terhadap Responden yang di pilih secara acak (random sampling) sesuai dengan jumlah pengguna layanan dalam Setahun. Jumlah sampel di hitung 30% (tiga puluh persen) dari jumlah pengguna layanan adalah sebagai berikut:

1. Bantuan Hibah Jumlah Total 135

1	Taman Pendidikan Al Qur'an (TPA)	14
2	Pondok Pesantren	3
3	Hibah Kepada Kelompok Masyarakat Bidang Pendidikan (PASRAMAN)	1
4	Masjid	57
5	Musholla	39
6	Pura	10
7	Gereja	4
8	Vihara	1
9	Majelis Ta'lim	4
10	Hibah Kepada Masyarakat Bidang Kesenian	2
	JUMLAH	135

2. Santunan Anak Yatim Berjumlah 290 Orang

No	Nama Organisasi/Lembaga	Uraian	Anggaran
1	2	3	4
1	Kecamatan Banjar Baru	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
2	Kecamatan Menggala Timur	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 20 Orang	2.000.000
3	Kecamatan Menggala	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 50 Orang	5.000.000
4	Kecamatan Banjar Margo	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
5	Kecamatan Banjar Agung	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
6	Kecamatan Banjar Agung	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
7	Kecamatan Gedung Aji Baru	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 20 Orang	2.000.000
8	Kecamatan Menggala	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
9	Kecamatan Menggala Timur	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 20 Orang	2.000.000
10	Kecamatan Banjar Baru	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 20 Orang	2.000.000
11	Kecamatan Banjar Margo	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
12	Kecamatan Gedung Aji Baru	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
13	Kecamatan Rawa Pitu	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 20 Orang	2.000.000

14	Kecamatan Penawar Tama	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 20 Orang	2.000.000
15	Kecamatan Rawajitu Selatan	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
16	Kecamatan Gedung Meneng	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
17	Kecamatan Meraksa Aji	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
18	Kecamatan Gedung Aji	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
19	Kecamatan Penawar Aji	Santuan Anak Yatim/Piatu/Duafa Berjumlah 10 Orang	1.000.000
20		Belanja Sarung Mukuena dan Petunjuk Ngaji Untuk diberikan Kepada Masing Masing Penerima Bantuan Hibah Rumah Ibadah 15 Kecamatan	46.000.000
JUMLAH			75.000.000

Dari total populasi tersebut maka jumlah sampel dalam survey ini adalah berjumlah 150 responden.

Dari hasil survei kepuasan masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Sosial dan Umum di simpulkan bahwa Capaian sasaran II adalah 110,21 di dapat dengan membandingkan nilai realisasi 83,78 dan target 81,61, Capaian Sasaran II, Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Sekretariat Daerah sebesar 110,21 dengan katagori **Sangat Berhasil**.

Keberhasilan Capaian Kinerja Sasaran II didukung oleh Progra program sebagai berikut :

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran III

“Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik”

Tabel 9
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran III

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1	Persentase BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi	100%	100%	100
Rata-rata Capaian Sasaran				100

Keberhasilan Capaian Sasaran III sangat ditentukan dengan keberhasilan *Program Perekonomian dan Pembangunan* yang terdapat pada Bagian Perekonomian Setdakab Tulang Bawang.

Koordinasi dan Perumusan Kebijakan Perekonomian Kabupaten Tulang Bawang sangat mempengaruhi perputaran perekonomian dan Kesehatan baik di Ibukota Kabupaten ataupun di Kecamatan serta kampung-kampung, hal tersebut erat kaitannya dengan Program BUMD dan BLUD untuk menekan Laju Inflasi.

Capaian sasaran Program BUMD dan BLUD **Berhasil** dari target 100% dan realisasi 100% yang berarti Pengendalian Laju Inflasi dan Kesehatan pada Tahun 2023 dapat dilaksanakan dengan baik.

Sasaran IV

“Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik”

Tabel 10
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran IV

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	B	B	64,51
Rata-rata Capaian Sasaran				64,51

Dari tabel diatas di simpulkan bahwa Realisasi Predikat SAKIP Sekretariat Daerah B (Berhasil)) mencapai predikat yang di targetkan yaitu B, namun di lihat dari Nilai SAKIP terdapat kenaikan 4 di lihat dari realisasi tahun 2022 61,71 dan nilai realisasi tahun sebelumnya 60,47, sedangkan Capaian 87,03 adalah hasil dari membandingkan nilai realisasi Tahun 2021 (60,47) dengan nilai rata-rata Target Predikat B (60) dengan satuan persen.

Capaian Kinerja Sasaran I Sekretariat Daerah sebesar 64,51 masuk dalam katagori **Berhasil**.

Keberhasilan Sasaran I di dukung oleh Program-program dan Kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Penataan Organisasi
6. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Sasaran V

“Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik”

Tabel 8
Realisasi Indikator Kinerja Sasaran III

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	80	77,26	96,5
Rata-rata Capaian Sasaran				96,5

Berbagai upaya telah dilakukan oleh untuk memperbaiki Kualitas Pelayanan Publik, misalnya dengan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun melalui kebijakan-kebijakan baik di tingkat pusat maupun daerah. Salah satu upaya diantaranya adalah dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.

Sekretariat Daerah melalui Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan survei terhadap kualitas pelayanan publik pada Bagian Kesejahteraan Sosial dan Bagian Umum dengan tujuannya itu :

1. Mengetahui kinerja pelayanan publik sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya;
2. Mengetahui dan mengidentifikasi kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
3. Memperbaiki kinerja pelayanan yang ada berdasarkan hasil analisis terhadap unsur pelayanan yang kinerjanya masih rendah;
4. Memacu keunggulan bersaing antar unit penyelenggara pelayanan publik di Organisasi Sekretariat Daerah.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023, Pagu anggaran belanja Sekretariat sebesar Rp. 73.161.114.169,- (Tujuh Puluh Tiga milyar Seratus Enam Puluh Satu Juta Seratus Empat Belas ribu Seratus Enam Puluh Sembilan rupiah) dengan Realisasi Anggaran belanja Sekretariat sebesar Rp. 65.647.087.920,- (Enam Puluh Lima milyar Enam Ratus Empat Puluh Tujuh Juta Delapan Puluh Tujuh Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh rupiah) atau 89,73 % dari pagu anggaran.

Adapun perbandingan antara rencana dan realisasi anggaran Sekretariat Daerah per Bagian tahun anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 11
Realisasi Anggaran Per Bagian Tahun Anggaran 2023

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	
			SPJ	Capaian (%)
1	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	2.629.280.000	2.099.739.220	79,85
2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	10.485.582.000	5.295.670.891	50,50
3	Bagian Hukum dan Perundangan-undangan	495.676.800	471.950.000	95,21
4	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	4.121.497.400	4.113.623.697	99,81
5	Bagian Sumber Daya Alam dan Infrastruktur	313.058.000	313.056.800	100
6	Bagian Perekonomian	1.384.361.000	1.187.661.000	85,79
7	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	602.939.906	552.851.405	91,69
8	Bagian Organisasi	721.158.000	512.266.904	71,03
9	Bagian Umum dan Perlengkapan	26.041.397.847	25.875.793.683	99,36

10	Bagian Perencanaan dan Keuangan	1.817.967.000	1.789.230.660	98,41
11	Bagian Administrasi Pembangunan	350.000.000	349.985.200	100
12	Bagian kerjasama	375.000.000	346.986.208	92,53
13	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	23.823.196.216	22.738.272.252	99,44
Total		73.161.114.169	65.647.087.920	89,73



BAB IV PENUTUP

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Didasarkan oleh prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan tersebut, Sekretariat Daerah telah menetapkan 1 (Satu) sasaran strategis dan 5 (Lima) Indikator yang dituangkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022. Dari 1 (satu) sasaran strategis dan 5 (lima) indikator dimaksud, rata-rata capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah 99,50% dan penyerapan anggaran sebesar 93,00%. Hal ini menunjukkan bahwa Tata Kelola Pemerintahan, Fungsi Koordinasi, Fungsi Fasilitasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Daerah dapat dilaksanakan dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2023, merupakan pertanggung jawaban atas kinerja Sekretariat Daerah dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022. LKjIP ini berisi uraian tentang capaian indikator kinerja dibidang pemerintahan dan keuangan, yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2023. Berdasarkan hal tersebut di atas, dapat ditarik beberapa kesimpulan utama, yaitu sebagai berikut :

1. LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2023 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang telah ditetapkan melalui Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2017-2022.
2. Sebagian besar capaian kinerja sasaran strategis dalam LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2023 telah tercapai sesuai target yang telah ditetapkan.

3. Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang tetap berkomitmen akan memacu terus pembangunan dan mencari solusi terhadap hambatan-hambatan dan tantangan yang ada untuk dapat mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra.
4. Dukungan seluruh elemen, ASN, Masyarakat dan Pengusaha/stakeholders sangat diharapkan demi tercapainya tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah.

Sangat disadari bahwa LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2023 ini belum sempurna. Sehubungan dengan itu masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan laporan ini sangat diharapkan sehingga untuk tahun-tahun selanjutnya akan menjadi lebih baik.