



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG**

TAHUN 2025



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 pertanggungjawaban kinerja tersebut, maka disusunlah Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025 sebagai salah satu bentuk komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dalam mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang bersih, berdaya guna, 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 2025 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 2025, sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan dalam Rencana Strategis telah berhasil dicapai. Capaian Kinerja Sekretariat Daerah untuk tahun 2025 ini kemudian dituangkan kedalam Laporan Kinerja Sekretariat Daerah tahun 2025, 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, Januari 2026

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**



FERLI YULEDI, S.P., M.M., M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19740911 200003 1 005

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Dasar Hukum.....	6
1.3 Tugas, Fungsi, dan Struktur Sekretariat Daerah.....	7
1.5 Aspek Strategis.....	25
1.6 Sistematika Penyajian.....	25
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	27
2.1 Perencanaan Strategis.....	27
2.2 Tujuan Strategis.....	27
2.3 Penjabaran Tujuan Strategis dan Sasaran Strategis Sekretariat Daerah...	28
2.4 Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah.....	30
2.4 Indikator Kinerja Utama (IKU).....	45
2.5 Perjanjian Kinerja Tahun 2025.....	46
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	48
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	48
3.2 Realisasi Anggaran.....	61
BAB IV PENUTUP.....	62

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025.....	32
Tabel 2.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025.....	43
Tabel 2.3 Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025.....	45
Tabel 2.4 Ringkasan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah.....	46
Table 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	48
Table 3.2 Realisasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah.....	49
Table 3.3 Capaian Kinerja Sekretariat Daerah.....	50
Table 3.4 Realisasi Indikator Kinerja I.....	50
Table 3.5 Realisasi Indikator Kinerja II.....	52
Tabel 3.6 Realisasi Indikator Kinerja III.....	53
Table 3.7 Realisasi Indikator Kinerja IV.....	54
Table 3.8 Realisasi Indikator Kinerja V.....	56
Table 3.9 Realisasi Indikator Kinerja VI.....	57
Table 3.10 Realisasi Indikator Kinerja VII.....	58
Tabel 3.11 Indikator Kinerja Utama Dengan Realisasi Capaian Kinerjanya Hingga Tahun 2025.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 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 sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berdaya guna, 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 dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas pengguna anggaran. Hal terpenting yang diperlukan 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 mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan sesuai Rencana Strategis (Renstra) yang telah ditetapkan sebelumnya. Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025 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 2025 diharapkan 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.

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang ini didasarkan 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 Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban 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.

1.3 Tugas, Fungsi, dan Struktur Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- 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 Pembina 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 fungsi nya.

Adapun susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari:

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan;

2. Bagian Hukum dan Kerjasama;
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
 3. Bagian Umum;
 1. Bagian Organisasi;
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - Sub Bagian Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Staf Ahli Bupati Tulang Bawang terdiri atas:
1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (6) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dan rincian tugas dan fungsi unsur-unsur sekretariat adalah sebagai berikut:

1. **SEKRETARIS DAERAH**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan perangkat daerah dan Unit pelaksana lainnya;
- b. Melaksanakan tugas Bupati untuk sementara waktu apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap;

- c. Membina administrasi pemerintahan, organisasi dan tatalaksana;
- d. Membina penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintah daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.

2. **ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam Pelaksanaan tugas nya, Asisten Bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

1. Bagian Pemerintahan

Bagian 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, serta kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kesejahteraan masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kesejahteraan masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kesejahteraan masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan,

- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi, kesejahteraan masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata, serta di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagian Hukum dan Kerjasama

Bagian Hukum dan Kerjasama 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, dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Hukum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi,

fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta evaluasi kerjasama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

3. 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.

Dalam melaksanakan tugas, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, 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 tugas nya, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;

- 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, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- 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, bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. 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.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

4. **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.

Dalam 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
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam Pelaksanaan tugas nya, Asisten Bidang Administrasi Umum dibantu 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, perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 26 Peraturan Bupati ini, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri atas Jabatan Fungsional.

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 sebagaimana pada Pasal 29 Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah 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.

Susunan Organisasi Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada Pasal 31 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 dibidang 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.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas:

- a. 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 Protokol 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.

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. STAF AHLI BUPATI

a. Kedudukan

Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.

Staf Ahli Bupati bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati terdiri dari:

1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

b. Tugas dan Fungsi

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian di bidang Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan, bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan, bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Peraturan Bupati ini, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
- d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Rincian Tugas Staf Ahli Bupati

1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai Hukum, Politik, dan Pemerintahan yang mencakup:

a. Hukum, meliputi;

1. produk hukum daerah;
2. penerapan produk hukum daerah;
3. sengketa hukum daerah;
4. hak-hak asasi manusia;
5. penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
6. sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

b. Politik, meliputi;

1. perkembangan politik di daerah;
2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
3. perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik lainnya;
4. pelaksanaan Demokrasi Politik;
5. dinamika dan gejolak Politik; dan

6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- c. Pemerintahan, meliputi:
1. ketataprajaan;
 2. hubungan dengan instansi vertikal;
 3. ketentraman dan ketertiban;
 4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 5. pertanahan;
 6. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 7. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 8. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Staf Ahli Bupati Hukum, Politik, dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Hukum, Politik, dan Pemerintahan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Hukum, Politik, dan Pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan, yang mencakup:
- a. Ekonomi, meliputi:

1. pembangunan ekonomi umum;
 2. pembangunan ekonomi produksi;
 3. pembangunan ekonomi penunjang; dan
 4. pembangunan ekonomi strategis;
- b. Keuangan, meliputi;
1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 2. sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
 3. pembinaan hubungan Pemerintah Daerah dengan lembaga keuangan; dan
 4. pengembangan BUMD.
- c. Pembangunan, meliputi;
1. pembangunan Sosial Ekonomi;
 2. pembangunan Sosial Budaya;
 3. pembangunan Infrastruktur;
 4. pembangunan Sektor Strategis; dan
 5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati

memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, yang mencakup:

a. Kemasyarakatan, meliputi:

1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
2. pengembangan partisipasi masyarakat;
3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
4. pemanfaatan ketahanan masyarakat; dan
5. pemberdayaan masyarakat.

b. Sumber Daya Manusia, meliputi;

1. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat;
2. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
3. kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan sumber daya manusia aparatur.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- d. Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- f. Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- g. Tim kerja minimal terdiri atas:
 1. ketua tim; dan
 2. anggota tim.
- h. Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (g) huruf 1 dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.5 Aspek Strategis

Berdasarkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025-2029, Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disebut RPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 4 (empat) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029 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 2025
 - c. Evaluasi kontribusi keluaran (output) dari seluruh kegiatan / sub kegiatan sampai dengan tahun 2025 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

Arah kebijakan strategis di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang tersebut, ditetapkan untuk pencapaian target RPD Tahun 2025-2029, dan di tetapkan 1 (satu) sasaran dan 7 (tujuh) indikator yang difokuskan pada aspek utama sebagai berikut:

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

1.6 Sistematika Penyajian

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah diharapkan mampu mengkomunikasikan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang selama tahun 2025. Pencapaian kinerja (performance results) 2025 tersebut dibandingkan dengan Perjanjian Kinerja (performance agreement) 2025 sehingga dapat dijadikan 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 diharapkan akan dapat dilakukan peningkatan kinerja yang berguna untuk perbaikan kinerja di masa datang.

Dalam menyajikan Laporan Kinerja Tahun 2025 ini kami menyusun sistematika penyajian Sistematika Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang tahun 2025 sebagai berikut :

- Bab I – Pendahuluan : Menjelaskan gambaran umum organisasi, aspek strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dan struktur organisasi;
- Bab II – Perencanaan : Memuat ringkasan/ikhtisar perjanjian Kinerja Tahun 2025
- Bab III – Akuntabilitas : Menjelaskan pencapaian sasaran-sasaran, Kinerja analisis pencapaian kinerja dikaitkan dengan pertanggungjawaban publik terhadap pencapaian sasaran strategis untuk tahun 2025 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

2.1 Perencanaan Strategis

Tahap perencanaan kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dimulai 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 digunakan 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.

2.2 Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah kabupaten tulang bawang yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun, dirumuskan tujuan Pelayanan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Responsif, Berkualitas dan Akuntabel

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

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan publik

2.3 Penjabaran Tujuan Strategis dan Sasaran Strategis Sekretariat Daerah

2.3.1 Tujuan Strategis Sekretariat Daerah

Tujuan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dirumuskan sebagai bentuk penjabaran dari Tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD), yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)”, serta Tujuan Perangkat Daerah, yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Responsif, Berkualitas dan Akuntabel”.

Dalam kedudukannya sebagai unsur staf yang membantu kepala daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap seluruh perangkat daerah, Sekretariat Daerah memiliki peran strategis dalam memastikan terselenggaranya pemerintahan daerah yang efektif, terintegrasi, dan berorientasi pada hasil. Oleh karena itu, tujuan strategis Sekretariat Daerah diarahkan untuk memperkuat fungsi koordinasi, fasilitasi kebijakan, pengendalian, serta pembinaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

Secara strategis, tujuan Sekretariat Daerah difokuskan pada penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik yang didukung oleh sistem pemerintahan berbasis digital. Tujuan ini juga menegaskan komitmen Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian good governance melalui peningkatan kualitas perencanaan,

pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pemerintahan daerah.

Dengan demikian, tujuan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang responsif, berkualitas, dan akuntabel sebagai fondasi utama dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berorientasi pada pelayanan dan kinerja.

2.3.2 Sasaran Strategis Sekretariat Daerah

Sasaran strategis Sekretariat Daerah merupakan kondisi yang ingin dicapai sebagai hasil dari pelaksanaan tujuan strategis, serta merupakan penjabaran langsung dari Sasaran RPD, yaitu “Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang responsif, akuntabel, dan berbasis digital”, dan Sasaran Perangkat Daerah, yaitu “Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan publik”.

Dalam konteks tersebut, sasaran strategis Sekretariat Daerah diarahkan pada peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah melalui penguatan sistem perencanaan kinerja, pengendalian pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi kinerja, serta peningkatan kualitas pelaporan kinerja perangkat daerah. Sasaran ini mencerminkan peran Sekretariat Daerah sebagai pengendali administratif dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Selain itu, sasaran strategis juga diarahkan pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang responsif dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Sekretariat Daerah berperan dalam mendorong penerapan standar pelayanan, penguatan koordinasi lintas perangkat daerah, serta pengembangan sistem pelayanan publik berbasis digital yang terintegrasi. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Sasaran strategis Sekretariat Daerah juga mencakup penguatan profesionalisme dan integritas aparatur sipil negara melalui penerapan prinsip merit, peningkatan kompetensi, serta

pengembangan budaya kerja yang berorientasi pada kinerja dan pelayanan. Dengan tercapainya sasaran tersebut, diharapkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat berjalan secara lebih efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

Dengan demikian, sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dan meningkatnya kualitas pelayanan publik yang responsif, akuntabel, dan didukung oleh sistem pemerintahan berbasis digital.

2.4 Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah

Tujuan strategis dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang tersebut dijadikan sebagai dasar utama dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat Daerah pada setiap tahun anggaran. Penjabaran tujuan dan sasaran strategis ke dalam Renja dilakukan melalui perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang disusun secara sistematis, terukur, dan selaras dengan arah kebijakan pembangunan daerah

Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah disusun sebagai dokumen perencanaan operasional tahunan yang menjabarkan sasaran strategis ke dalam rencana pelaksanaan kerja tahunan, dengan memperhatikan prioritas pembangunan daerah, kemampuan keuangan daerah, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melalui Renja, Sekretariat Daerah memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang direncanakan memiliki keterkaitan yang jelas dengan tujuan dan sasaran strategis, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Selain itu, Renja Sekretariat Daerah berfungsi sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja tahunan, yang digunakan untuk memantau capaian sasaran strategis secara periodik. Hasil pelaksanaan Renja menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan pada tahun berikutnya, serta menjadi dasar dalam penyusunan laporan kinerja perangkat daerah. Dengan demikian, keterpaduan antara Renstra dan Renja diharapkan dapat menjamin konsistensi dan kesinambungan perencanaan pembangunan daerah dari tingkat strategis hingga operasional.

Melalui penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang berpedoman pada tujuan dan sasaran strategis, Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang berkomitmen untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada hasil, serta mampu menjawab kebutuhan masyarakat secara responsif dan berkelanjutan.

Penjabaran tujuan dan sasaran strategis tersebut selanjutnya dituangkan secara lebih rinci dalam Tabel 2.1 Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025, yang memuat keterkaitan antara sasaran strategis, indikator kinerja, serta rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada setiap tahun anggaran. Tabel RKT tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah secara tahunan.

Tabel 2.1 Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Akuntabel untuk Peningkatan Pelayanan Publik.	1 Nilai Reformasi Birokrasi	BB	1. Administrasi Tata Pemerintahan	1. Penataan Administrasi Pemerintahan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	202.457.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	3
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi	Dokumen	3
					2. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	265.678.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	3
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi.	Dokumen	3
					3. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	181.643.500
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	3
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan.	Dokumen	3
				2 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	1.553.005.800
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental	Dokumen	12
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan	Dokumen	12
					2 Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	2.876.252.600
							- Waktu	Bulan	12

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Keluaran - Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	12
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	12
					3 Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana - Waktu Keluaran - Terlaksananya Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Rupiah Bulan Dokumen Dokumen	252.936.400 12 12 12
				3 Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah	1 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana - Waktu Keluaran - Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Hasil - Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Rupiah Bulan Dokumen Dokumen	52.386.000 12 600 600

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					2 Fasilitasi Bantuan Hukum	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka - Dana	Rupiah	85.941.900
							- Waktu	Bulan	12
							Keluara - Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	2
							n Hasil - Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi	Kasus	2
					3 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka - Dana	Rupiah	43.876.000
							- Waktu	Bulan	12
Keluara - Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Dokume n	1							
n Hasil - Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokume n	1							
				4 Fasilitasi Kerjasama Daerah	1 Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka - Dana	Rupiah	108.254.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluara - Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokume n	10
							n Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokume n	10
					2 Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka - Dana	Rupiah	13.920.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluara - Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	1
							n Hasil - Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	1
5 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka - Dana	Rupiah	1.301.463.200				
			- Waktu	Bulan	12				
			Keluara - Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokume n	2				

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	2
					2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	25.983.700
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	1
							Hasil - Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	1
					3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	294.164.100
							- Waktu	Bulan	12
				6 Administrasi Pembangunan	1. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Kabupaten Tulang Bawang	Keluaran - Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Dokumen	4
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Keci	Dokumen	4
					2. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	69.262.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	1
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah.	Dokumen	1
					3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	66.791.600
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Dokumen	1
							Hasil - Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Dokumen	1
					3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	65.489.900
							- Waktu	Bulan	12

No.	Sasaran			Kegiatan									
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
							Keluara n Hasil	- Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan. - Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Dokume n Dokume n	1 1			
							7 Pengadaan Barang dan Jasa	1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka n	- Dana	Rupiah	1.474.770.600
											- Waktu	Bulan	12
										Keluara n	- Terkelolanya Pengadaan Barang dan Jasa	Dokume n	90
				Hasil	- Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokume n				90			
					2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka n	- Dana	Rupiah	391.124.200			
								- Waktu	Bulan	12			
							Keluara n	- Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokume n	510			
Hasil	- Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Dokume n	510										
				3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka n	- Dana	Rupiah	428.602.600				
							- Waktu	Bulan	12				
						Keluara n	- Terlaksananya Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	orang	124				
						Hasil	- Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	orang	124				
				8 Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam	1. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka n	- Dana	Rupiah	38.206.100			
								- Waktu	Bulan	12			
							Keluara n	- Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Dokume n	1			
							Hasil	- Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan,	Dokume n	1			

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja		
					2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	39.652.800
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	1
					3. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Kabupaten Tulang Bawang	Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Dokumen	1
							Masukan - Dana	Rupiah	40.297.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Dokumen	1
							Hasil - Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	Dokumen	1
					9 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	272.230.500
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	10

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Hasil - Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	10
					2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	832.722.700
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1
							Hasil - Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1
				10 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	29.249.798.124
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	124
							Hasil - Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	124
					2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	3.608.975.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12
							Hasil - Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12
					3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	289.290.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Hasil - Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12
					4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	327.186.100
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen	12
							Hasil - Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Dokumen	12
				11 Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	6.862.279.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor,	Paket	110
							Hasil - Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	110
					2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	2.552.250.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Peralatan Rumah Tangga.	Paket	21
							Hasil - Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket	21
					3 Penyediaan Bahan / Material	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	5.156.139.932
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Bahan/Material	Paket	11

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Hasil - Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	11
					4 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	5.131.650.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	11
							Hasil - Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	11
				12 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	3.785.757.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	12
							Hasil - Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan.	Laporan	12
					2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	1.573.382.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	4
							Hasil - Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	4
				13 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana	Rupiah	600.000.000
							- Waktu	Bulan	12
							Keluaran - Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	1

No.	Sasaran			Kegiatan					
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Hasil - Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	1
				14 Penataan Organisasi	1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana - Waktu Keluaran - Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan Hasil - Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Rupiah Bulan Dokumen Dokumen	80.754.800 12 34 34
					2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana - Waktu Keluaran - Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana Hasil - Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Rupiah Bulan Laporan Laporan	84.491.800 12 3 3
					3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana - Waktu Keluaran - Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Hasil - Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Rupiah Bulan Dokumen Dokumen	269.247.300 12 2 2
				15 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1. Fasilitasi Keprotokolan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana - Waktu Keluaran - Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan Hasil - Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Rupiah Bulan Laporan Laporan	1.263.168.000 12 1 1
					2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Kabupaten Tulang Bawang	Masukan - Dana - Waktu	Rupiah Bulan	1.815.991.000 12

No.	Sasaran			Kegiatan						
	Uraian	Indikator	Target	Program / Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
							Keluara n Hasil	- Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan - Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan Laporan	1 1
					3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Kabupate n Tulang Bawang	Masuka n Keluara n Hasil	- Dana - Waktu - Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan - Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Rupiah Bulan Laporan Laporan	58.723.000 12 1 1

Tabel 2.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahun 2025	Ket
Norma : Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah disusun selaras dengan RPJMD Kabupaten Tulang Bawang 2025–2029, bersifat strategis dan terukur, serta menjadi dasar penyusunan Renstra dan perjanjian kinerja. Standar : Penyusunan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang disesuaikan dengan tabel perencanaan kinerja sebagaimana diatur dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, yang memuat keterkaitan antara tujuan, sasaran, indikator kinerja, satuan, dan target kinerja. Prosedur : Tujuan dan sasaran jangka menengah ditetapkan melalui Renstra Sekretariat Daerah dengan mengacu pada	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Responsif, Berkualitas dan Akuntabel		Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (AKIP)	66,68	Bagian Pemerintahan
			Indeks Pelayanan Publik (IPP)	4,61	Bagian Organisasi
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan publik	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	3,20	Bagian Pemerintahan
			Indeks Reformasi Hukum	82,50	Bagian Hukum
			Persentase jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status Sehat	100,00	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
			Indeks Tata Kelola Pengadaan	67,88	Bagian Pengadaan

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahun 2025	Ket
RPJMD dan dievaluasi secara berkala sesuai periode perencanaan. Kriteria : Tujuan dan sasaran dinyatakan berhasil apabila selaras dengan RPJMD, mendukung fungsi Sekretariat Daerah, dan indikator kinerjanya tercapai sesuai target.			(Procurement Maturity Level)		Barang dan Jasa
			Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	63,00	Bagian Umum
			Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	81,82	Bagian Umum
			Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	71,80	Bagian Pemerintahan

2.4 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Agar dapat di ukur 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:

**Tabel 2.3 Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah
Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Ket
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	Persen	3,20	Bagian Pemerintahan
2	Indeks Reformasi Hukum	Angka	88,26	Bagian Hukum
3	Persentase jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status Sehat	Skor	63,00	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
4	Indeks Tata Kelola Pengadaan (Procurement Maturity Level)	Persen	3,20	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
5	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	nilai	63,00	Bagian Umum
6	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	nilai	90,07	Bagian Umum
7	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	nilai	71,80	Bagian Pemerintahan

2.5 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian Kinerja yang dibuat pada tahun 2025 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 dimiliki instansi.

Dokumen Perjanjian Kinerja dimanfaatkan 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 2025 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Perjanjian Kinerja ini merupakan tolak ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun 2025. Ringkasan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 selengkapnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Ringkasan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Ket
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	Perse n	3,20	Bagian Pemerintahan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Ket
2	Indeks Reformasi Hukum	Angka	88,26	Bagian Hukum
3	Persentase jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status Sehat	Skor	63,00	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
4	Indeks Tata Kelola Pengadaan (Procurement Maturity Level)	Perse n	3,20	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
5	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	nilai	63,00	Bagian Umum
6	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	nilai	90,07	Bagian Umum
7	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	nilai	71,80	Bagian Pemerintahan

PROGRAM ANGGARAN

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Rp. 63.814.036.256,-
- 2. Program Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat
Rp. 5.636.351.200,-
- 3. Program Perekonomian dan Pembangunan
Rp. 3.416.081.000,-

JUMLAH ANGGARAN Rp. 72.866.468.456,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

3.1.1 Pengukuran Kinerja Tahun 2025

Manajemen kinerja yang di bangun 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 2025 Sekretariat Daerah menetapkan indikator kinerja sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025. 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:

Table 3.1 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.

3.1.2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2025

Pengukuran target dari sasaran yang telah ditetapkan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang selanjutnya akan dipergunakan untuk mengukur kinerja Sekretariat Daerah tahun 2025. Sekretariat Daerah telah menetapkan 1 (Satu) sasaran yang akan dicapai, dengan pengukuran yang didasarkan pada pencapaian 7 (Tujuh) indikator kinerja. Pengukuran indikator kinerja didasarkan pada perhitungan sebagaimana dalam tabel 3.2

Table 3.2 Realisasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

N o	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	Persen	3,20	3,05
2	Indeks Reformasi Hukum	Angka	88,26	81,90
3	Persentase jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status Sehat	Skor	63,00	100,00
4	Indeks Tata Kelola Pengadaan (Procurement Maturity Level)	Persen	3,20	5,00
5	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	nilai	63,00	-
6	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	nilai	90,07	90,48
7	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	nilai	71,80	69,51

Capaian Sasaran Kinerja Sekretariat Daerah 2024 dari 1 (Satu) Sasaran Strategis dan 7 (Tujuh) Indikator Kinerja dengan nilai rata-rata pencapaian sebesar 89% dengan kategori Baik, yang menunjukkan kendati ada beberapa indikator yang belum mencapai Target Namun secara keseluruhan Pencapaian sasaran strategis sudah sangat dekat dengan Target yang ditetapkan,

dalam hal ini di tahun berikutnya Sekretariat Daerah akan lebih memfokuskan Sumber daya untuk mendukung program - program dan kegiatan yang berkaitan dengan Indikator – indikator yang belum mencapai target di atas untuk mendukung tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah, Capaian Kinerja Sekretariat Daerah dapat dilihat pada Tabel 4 sebagai berikut :

Table 3.3 Capaian Kinerja Sekretariat Daerah

N o	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisa si	Capaian Kinerja
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	Persen	3,20	3,05	95,31
2	Indeks Reformasi Hukum	Angka	88,26	81,90	92,79
3	Persentase jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status Sehat	Skor	63,00	100,00	158,73
4	Indeks Tata Kelola Pengadaan (Procurement Maturity Level)	Persen	3,20	5,00	156,25
5	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	nilai	63,00	-	-
6	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	nilai	90,07	90,48	100,46
7	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	nilai	71,80	69,51	96,81

3.1.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Indikator Kinerja I

Table 3.4 Realisasi Indikator Kinerja I

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisa si	Capaian Kinerja
1	Nilai Evaluasi	Nilai	3,20	3,05	95,31

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)				
--	--	--	--	--

Dari tabel diatas merupakan data nilai Predikat EPPD pada tahun 2022 dan tahun 2023 data tersebut kami dapatkan setelah berkoordinasi dengan Bagian Tata pemerintahan daerah dengan membuat nota dinas permintaan data Penilaian EPPD Tulang Bawang pada setiap Tahunnya, bahwa masih belum adanya publikasi penilaian EPPD untuk tahun 2024. dimana data paling terbaru adalah penilaian tahun 2023 maka untuk indikator kinerja sasaran Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD) menggunakan penilaian tahun 2023 dari data diatas yang didapatkan bahwa Realisasi Predikat EPPD Sekretariat Daerah belum bisa mencapai target namun sudah sangat mendekati target yang ditetapkan Dari dua indikator penilaian EPPD yaitu :

- Kinerja penyelenggaraan urusan wajib yang diselenggarakan oleh daerah
- Efektivitas hubungan, seperti konsultasi secara regular terhadap penetapan kebijakan publik yang strategis dan relevan.

Untuk Kinerja penyelenggaraan urusan wajib yang diselenggarakan oleh Daerah sebenarnya sudah diterapkan sepenuhnya dari program pendukung hal tersebut dapat dilihat dari Indeks pembangunan manusia, Angka kemiskinan, Angka pengangguran, Pertumbuhan ekonomi, Pendapatan perkapita, Ketimpangan pendapatan.

Dalam hal ini indikator penilaian yang kedua Efektivitas hubungan, seperti konsultasi secara regular terhadap penetapan kebijakan publik yang strategis dan relevan yang mungkin belum bisa dilaksanakan dengan seperti yang diharapkan pada tahun 2023 nilai tersebut tidak mencapai target dengan banyaknya kebijakan publik dan anggaran yang terdampak efisiensi, namun dengan meningkatnya anggaran pada tahun berikutnya kami harapkan target yang ditetapkan dapat dicapai, Capaian Kinerja Sasaran I Sekretariat Daerah sebesar 96 % masuk dalam kategori Sangat Baik.

Pencapaian Kinerja indikator Sasaran I didukung 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

Indikator Kinerja II

Table 3.5 Realisasi Indikator Kinerja II

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Indeks Reformasi Hukum	Angka	88,26	81,90	92,79

Dari tabel diatas Indeks Reformasi Hukum merupakan indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pemerintah daerah dalam melakukan pembaruan dan penguatan sistem hukum yang meliputi aspek regulasi, kelembagaan, dan budaya hukum. Indeks ini mencerminkan komitmen pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang taat hukum, transparan, dan berkeadilan.

Pada periode penilaian, Indeks Reformasi Hukum Kabupaten Tulang Bawang memperoleh skor 81,90, sedangkan target yang ditetapkan sebesar 82,26 Dengan capaian tersebut, tingkat realisasi kinerja mencapai 92,79 persen, yang menunjukkan bahwa pelaksanaan reformasi hukum telah berjalan sangat baik dan hampir sepenuhnya memenuhi target yang direncanakan.

Capaian ini menunjukkan bahwa upaya pemerintah daerah dalam penyusunan dan harmonisasi peraturan perundang-undangan daerah, penguatan koordinasi antar perangkat daerah, serta peningkatan kepatuhan terhadap regulasi telah dilaksanakan secara konsisten. Selain itu, peran Sekretariat Daerah dalam melakukan fasilitasi kebijakan, koordinasi hukum, dan pengendalian administratif turut berkontribusi terhadap pencapaian indikator ini.

Meskipun capaian Indeks Reformasi Hukum telah berada pada kategori tinggi, pemerintah daerah tetap perlu melakukan penguatan secara berkelanjutan, khususnya dalam meningkatkan kualitas implementasi regulasi, memperkuat pemahaman aparatur terhadap reformasi hukum, serta mendorong budaya hukum yang berintegritas di seluruh perangkat daerah. Upaya ini penting untuk memastikan keberlanjutan reformasi hukum sebagai pondasi utama dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel.

Pencapaian Kinerja indikator Sasaran I didukung oleh Program-program dan Kegiatan-kegiatan 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

Indikator Kinerja III

Tabel 3.6 Realisasi Indikator Kinerja III

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Persentase jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status Sehat	Skor	63,00	100,00	158,73

Indikator Persentase jumlah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status sehat digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pemerintah daerah dalam melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pengelolaan BUMD dan BLUD. Indikator ini mencerminkan efektivitas kebijakan pemerintah daerah dalam memastikan keberlanjutan usaha, kualitas layanan, serta akuntabilitas pengelolaan keuangan entitas daerah.

Pada periode penilaian, persentase BUMD dan BLUD yang mencapai status sehat tercatat sebesar 100,00 persen, dengan target yang telah ditetapkan sebesar 63,00 persen, sehingga tingkat capaian kinerja juga mencapai 158,73 persen. Capaian ini menunjukkan bahwa seluruh BUMD dan BLUD yang berada di bawah pembinaan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang telah memenuhi kriteria kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keberhasilan pencapaian indikator ini tidak terlepas dari peran pemerintah daerah, khususnya Sekretariat Daerah, dalam melakukan koordinasi kebijakan, fasilitasi pembinaan, serta penguatan sistem pengawasan terhadap BUMD dan BLUD. Upaya peningkatan tata kelola, penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas, serta evaluasi kinerja secara berkala telah mendorong terciptanya pengelolaan BUMD dan BLUD yang sehat dan berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Meskipun capaian indikator telah mencapai target secara optimal, pemerintah daerah tetap perlu mempertahankan dan meningkatkan kualitas pembinaan serta pengawasan agar kinerja BUMD dan BLUD dapat terus berkelanjutan. Penguatan manajemen risiko, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta adaptasi terhadap dinamika regulasi dan kebutuhan pelayanan publik menjadi langkah strategis untuk menjaga status sehat BUMD dan BLUD di masa mendatang.

Indikator Kinerja IV

Table 3.7 Realisasi Indikator Kinerja IV

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Indeks Tata Kelola Pengadaan (Procurement Maturity Level)	Persen	3,20	5,00	156,25

Indeks Tata Kelola Pengadaan atau Procurement Maturity Level merupakan indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat kematangan tata kelola pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Indeks ini menilai sejauh mana proses

pengadaan telah dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, efisien, serta sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, mencakup aspek kebijakan, kelembagaan, sumber daya manusia, proses bisnis, pemanfaatan teknologi informasi, serta sistem pengendalian dan pengawasan.

Pada periode penilaian, target Indeks Tata Kelola Pengadaan Kabupaten Tulang Bawang ditetapkan sebesar 3,20, sedangkan realisasi yang berhasil dicapai sebesar 5,00. Dengan demikian, tingkat capaian kinerja indikator ini mencapai 156,25 persen, yang menunjukkan bahwa pelaksanaan tata kelola pengadaan barang dan jasa telah melampaui target yang direncanakan.

Capaian tersebut mencerminkan keberhasilan pemerintah daerah dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dan penguatan sistem pengadaan, antara lain melalui peningkatan kapasitas aparatur pengelola pengadaan, penyempurnaan kebijakan dan prosedur pengadaan, serta optimalisasi pemanfaatan sistem pengadaan secara elektronik. Selain itu, peran Sekretariat Daerah dalam melakukan koordinasi, fasilitasi kebijakan, dan pengendalian administratif turut mendukung terciptanya tata kelola pengadaan yang lebih matang dan akuntabel.

Meskipun capaian indikator telah melampaui target, pemerintah daerah tetap perlu menjaga konsistensi dan keberlanjutan peningkatan kualitas tata kelola pengadaan. Penguatan pengawasan internal, peningkatan integritas aparatur, serta penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas secara berkelanjutan menjadi hal penting untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa tetap berjalan sesuai ketentuan dan bebas dari praktik penyimpangan.

Pemenuhan Indikator Kinerja Sasaran IV didukung oleh Program-program dan Kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Program Perekonomian dan Pembangunan

1. Pengadaan Barang dan Jasa

Indikator Kinerja V

Table 3.8 Realisasi Indikator Kinerja V

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	nilai	63,00	-	-

Indeks Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik ditetapkan sebagai salah satu indikator kinerja dengan target sebesar 63,00. Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat kepatuhan penyelenggara pelayanan publik terhadap standar pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada periode pelaporan, nilai realisasi Indeks Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik belum tersedia, sehingga capaian kinerja belum dapat dihitung. Hal ini disebabkan belum dilaksanakannya penilaian atau belum dipublikasikannya hasil penilaian resmi oleh instansi yang berwenang karena adanya efisiensi Anggaran.

Meskipun demikian, Pemerintah Daerah tetap melakukan berbagai upaya untuk mendukung pencapaian indikator tersebut, antara lain melalui peningkatan kualitas pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan, penguatan pengawasan internal, serta peningkatan pemahaman aparatur terhadap kewajiban penyelenggaraan pelayanan publik. Upaya-upaya tersebut diharapkan dapat menjadi dasar dalam meningkatkan nilai Indeks Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada periode penilaian berikutnya.

Pemenuhan Indikator Kinerja Sasaran V didukung oleh Program-program dan Kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- 1. Penataan Organisasi

Indikator Kinerja VI

Table 3.9 Realisasi Indikator Kinerja VI

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	nilai	90,07	90,48	100,46

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah daerah. SKM mencerminkan persepsi masyarakat terhadap berbagai aspek pelayanan, antara lain kemudahan prosedur, kejelasan persyaratan, kecepatan pelayanan, kompetensi dan sikap aparatur, serta ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan. Hasil SKM menjadi salah satu indikator penting dalam menilai efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik dan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

Pada periode penilaian, target Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ditetapkan sebesar 90,07 persen, sedangkan realisasi yang berhasil dicapai sebesar 90,48 persen. Dengan capaian tersebut, tingkat pencapaian kinerja indikator SKM mencapai 100,46 persen, yang menunjukkan bahwa kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang telah melampaui target yang direncanakan.

Capaian ini mencerminkan meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang semakin responsif, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Berbagai upaya perbaikan yang dilakukan oleh perangkat daerah, seperti penyempurnaan standar pelayanan, peningkatan kompetensi aparatur, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik, telah memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan tingkat kepuasan masyarakat.

Meskipun demikian secara umum Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) mencerminkan kualitas yang “Baik” dengan Nilai SKM rata-rata yaitu 84,87, Pemerintah Daerah terus melakukan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui perbaikan standar pelayanan, peningkatan kompetensi aparatur, pemanfaatan teknologi informasi, serta penguatan mekanisme

pengaduan dan umpan balik masyarakat. Upaya tersebut diharapkan dapat mendorong peningkatan nilai SKM pada periode penilaian berikutnya dan mendukung pencapaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik sesuai dengan arah kebijakan dalam Rencana Strategis.

Pemenuhan Indikator Kinerja Sasaran V didukung oleh Program-program dan Kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Penataan Organisasi

Indikator Kinerja VII

Table 3.10 Realisasi Indikator Kinerja VII

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	nilai	71,80	69,51	96,81

Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Daerah merupakan indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat akuntabilitas kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, serta pencapaian kinerja organisasi. Indikator ini mencerminkan sejauh mana Sekretariat Daerah mampu menerapkan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pada periode penilaian, target Nilai SAKIP Sekretariat Daerah ditetapkan sebesar 71,80, sedangkan realisasi yang dicapai sebesar 69,51. Dengan demikian, tingkat capaian kinerja indikator ini mencapai 96,81 persen, yang menunjukkan bahwa kinerja akuntabilitas Sekretariat Daerah telah berada pada kategori baik, meskipun belum sepenuhnya mencapai target yang ditetapkan.

Capaian Nilai SAKIP tersebut menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah telah melaksanakan sebagian besar komponen

SAKIP secara konsisten, mulai dari penyusunan dokumen perencanaan kinerja yang selaras dengan tujuan dan sasaran pembangunan daerah, hingga pelaporan dan evaluasi kinerja secara periodik. Namun demikian, masih terdapat ruang perbaikan, khususnya dalam peningkatan keterkaitan antara perencanaan, pelaksanaan program, dan pengukuran kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome).

Kedepan, Sekretariat Daerah perlu terus melakukan penguatan implementasi SAKIP melalui peningkatan kualitas perencanaan kinerja, penyempurnaan indikator kinerja, serta optimalisasi pemanfaatan hasil evaluasi kinerja sebagai dasar pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan nilai SAKIP Sekretariat Daerah secara bertahap dan berkelanjutan, sejalan dengan komitmen pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi pada kinerja.

Pemenuhan Indikator Kinerja Sasaran V didukung 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

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- 5. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 6. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 7. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 9. Penataan Organisasi
- 10. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

3.1.4 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Target Rencana Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang

Perbandingan capaian kinerja sampai tahun ini dengan target Rencana Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dapat dilihat dari perbandingan target Indikator Kinerja Utama Rencana Jangka Menengah dengan realisasi capaian Indikator Kinerja Utama sampai tahun 2025. Hal tersebut dapat dilihat dari perbandingan target Indikator Kinerja Utama Rencana Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang pada IKU Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 dengan realisasi capaian Indikator Kinerja Utama hingga tahun 2025, yang dimaksud untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan pencapaian Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dalam mencapai target rencana jangka menengah.

Untuk lebih jelasnya berikut perbandingan capaian target rencana jangka menengah dari masing-masing indikator kinerja utama dengan realisasi capaian kinerjanya hingga Tahun 2025 pada tabel berikut:

Tabel 3.11 Indikator Kinerja Utama Dengan Realisasi Capaian Kinerjanya Hingga Tahun 2025

N o	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisa si	Capaia n Kinerja
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD)	Persen	3,20	3,05	95,31
2	Indeks Reformasi Hukum	Angka	88,26	81,90	92,79
3	Persentase jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja keuangan, operasional, dan pelayanan dengan status Sehat	Skor	63,00	100,00	158,73
4	Indeks Tata Kelola Pengadaan (Procurement	Persen	3,20	5,00	156,25

N o	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian Kinerja
	Maturity Level)				
5	Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	nilai	63,00	-	-
6	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	nilai	90,07	90,48	100,46
7	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	nilai	71,80	69,51	96,81

3.2 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2025, Pagu anggaran belanja Sekretariat sebesar Rp. 72.866.468.456,- (Tujuh Puluh Dua Milyar Delapan Ratus Enam Puluh Enam Juta Empat Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Lima Puluh Enam Rupiah) dengan Realisasi Anggaran belanja Sekretariat sebesar Rp. 64.286.687.218,- (Enam Puluh Empat Milyar Dua Ratus Delapan Puluh Enam Juta Enam Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Delapan Belas Rupiah) atau 88,23% dari pagu anggaran.

Anggaran Pada Tahun 2025 Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang mendapatkan anggaran sebesar Rp. 72.866.468.456,- (Tujuh Puluh Dua Miliar Delapan Ratus Enam Puluh Enam Juta Empat Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Lima Puluh Enam Rupiah) Dari Anggaran Yang Ada Dioptimalkan untuk pencapaian target Indikator Sasaran Yang Telah Ditetapkan. Strategi pengoptimalan anggaran antara lain dengan pemanfaatan anggaran yang tidak terpakai dialihkan untuk kegiatan lainnya melalui mekanisme usulan perubahan anggaran pada perubahan APBD Tahun anggaran 2025.

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 7 (Tujuh) Indikator yang dituangkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2023 - 2026. Dari 1 (satu) sasaran strategis dan 7 (Tujuh) indikator dimaksud, rata-rata capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah 93,00% dan penyerapan anggaran sebesar 88,23%. 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 2025, merupakan pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat Daerah dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029. LKjIP ini berisi uraian tentang capaian indikator kinerja di bidang pemerintahan dan keuangan, yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2025. Berdasarkan hal tersebut di atas, dapat ditarik beberapa kesimpulan utama, yaitu sebagai berikut :

1. LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2025 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang telah ditetapkan melalui Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029.
2. Sebagian besar capaian kinerja sasaran strategis dalam LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun Anggaran 2025 Belum tercapai sesuai target yang telah ditetapkan, namun sudah mendekati target yang 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 2025 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.

Demikian Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang ini disusun dengan harapan dapat meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah yang lebih baik lagi dimasa mendatang.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**



**FERLI YULEDI, S.P., M.M., M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19740911 200003 1 005**