



RENSTRA

Rencana Strategis

SEKRETARIAT DAERAH

2023-

2026

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Esa, karena hanya berkat karunia-Nya Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dapat Menyusun “RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2023 – 2026”.

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan pembangunan nasional (SPPN), maka pemerintah Kabupaten Tulang Bawang menindaklanjutinya dengan Menyusun Rencana pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tulang Bawang . Rencana pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat RPD adalah Dokumen perencanaan Untuk periode 4 (Empat) Tahun, selanjutnya kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah menindaklanjutinya dengan Menyusun Rencana pembangunan Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra OPD) adalah Dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Untuk periode 4 (Empat) Tahun.

Rencana Strategis pada dasarnya merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik (*feedback*) yang terorganisasi dan sistematis. Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 4 (Empat) Tahun.

Kami berharap Rencana Strategis ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkompeten sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang Pelaksanaan tugas - tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang . Kami menyadari bahwa Rencana Strategis Sekretariat

Daerah Kabupaten Tulang Bawang masih banyak yang perlu disempurnakan sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif dalam menyempurnakan Rencana Strategis ini di masa yang akan datang.

dan Akhir nya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian Rencana Strategis ini. Semoga Alllah SWT selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, Daerah dan negara.

SEKRETARIS DAERAH,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ir. Anthoni', is placed over a faint rectangular stamp.

Ir. ANTHONI, M.M.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19690414 199402 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud Dan Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	1
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	1
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	54
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	59
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	69
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	70
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	70
3.2 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang	71
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	72
3.4 Penentuan isu - isu Strategis.....	74
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	76
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah.....	76
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	78
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..	81
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	90
PENUTUP	92

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah	54
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	56
Tabel 2.3 Daftar Perlengkapan	57
Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulung Bawang	60
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulung Bawang	67
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah	77
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	79
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Dan Pendanaan Sekretariat Daerah	82
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPD	91

DAFTAR GAMBAR

	Hal
GAMBAR 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026 disusun sebagai tindak lanjut dari terbitnya peraturan Bupati Nomor Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Perubahan berupa bertambahnya Bagian yang semula 11 Bagian menjadi 12 Bagian yang berdampak pada perubahan nomenklatur dan capaian program serta Sasaran dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026.

Perencanaan pembangunan Daerah adalah proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan guna pemanfaatan dan pengalokasian Sumber daya yang ada Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam suatu wilayah/Daerah dalam Jangka waktu tertentu. Dokumen perencanaan pembangunan di Daerah terdiri dari Rencana pembangunan Daerah (RPD) Untuk tingkat Kabupaten dan Rencana Strategis (Renstra) Untuk tingkat OPD.

Renstra SKPD adalah Dokumen perencanaan OPD Untuk periode 4 (Empat) Tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran OPD serta digunakan sebagai instrumen Evaluasi keber hasilan dan kegagalan kinerja OPD dalam kurun 4 (Empat) Tahun sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam Penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Sebagai mana dinyatakan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, bahwa seluruh penyelenggara pemerintah Pusat dan Daerah dari eselon II ke atas wajib menetapkan/ merumuskan perencanaan strategis yang merupakan dasar

penyusunan Laporan pertanggung jawaban atas keberhasilan dan atau kegagalan Pelaksanaan tugas dan fungsi nya masing-masing.

Dalam merealisasikan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang telah mengambil langkah-langkah kebijakan guna merumuskan dan menetapkan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, yang disusun mengacu kepada RPD Kabupaten Tulang Bawang, serta dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang melatar belakangi maupun yang menjadi landasan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah sebagai berikut :

1. Perpu Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan / atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian nasional dan / atau Stabilitas Sistem Keuangan;
2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan pembangunan nasional (SPPN);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah nasional Tahun 2015-2019;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;

Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1.3 Maksud Dan Tujuan

a. Maksud Penyusunan Renstra .

Maksud disusun nya Renstra ini adalah sebagai upaya ke depan untuk:

- 1) Sebagai penjabaran dari Rencana pembangunan Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026;
- 2) Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antara perencanaan, penganggaran, serta Pelaksanaan program kegiatan setiap Tahun anggaran selama 4 (Empat) Tahun ke depan, antar Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- 3) Menjamin tercapainya penggunaan Sumber daya secara efektif dan efisien serta menjamin adanya *sustainability* (kesinambungan) program dari waktu ke waktu.

b. Tujuan Penyusunan Renstra

Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah adalah:

1. Memastikan tujuan dan Sasaran pembangunan pada Sekretariat Daerah

di Kabupaten Tulang Bawang.

2. Agar memiliki Dokumen perencanaan selama periode Tahun 2023-2026 yang akan menjadi pedoman atau acuan Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran pemerintah Kabupaten Tulang Bawang .

1.4 Sistematika Penulisan

Berpedoman pada peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023–2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah
- 3.2 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang
- 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.4 Penentuan isu - isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang mengacu pada peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang .

Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang Penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

2.1.1 Tugas

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

2.1.2 Fungsi

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.

2.1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Adapun susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari :

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Staf Ahli Bupati Tulang Bawang terdiri dari:
 - 1. Staf Ahli Bidang hukum, Politik dan pemerintahan;
 - 2. Staf Ahli Bidang pembangunan, ekonomi dan Keuangan;
 - 3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia.
 - c. Asisten Bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - 1. Bagian Tata pemerintahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan sosial;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian bantuan hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumen tasi dan Informasi.

4. Bagian kerjasama, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Fasilitas kerjasama Dalam Negeri;
 - 2) Sub Bagian Fasilitas kerjasama Luar Negeri;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi kerjasama.
- d. Asisten Bidang Perekonomian dan pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan distribusi Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Perekonomian dan pengawasan ekonomi mikro Kecil.
 2. Bagian Administrasi pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan pengadaan secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Bagian Sumber daya Alam, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Sumber daya Alam Pertanian, kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Sub Bagian Sumber daya Alam Pertambangan dan Lingkungan hidup;
 - 3) Sub Bagian Sumber daya Alam Energi dan Air.
- e. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- 2) Sub Bagian Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Pelaporan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai Bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah,
 - (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.
 - (4) Bagian sebagai mana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
 - (5) Sub Bagian sebagai mana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

Kelompok Jabatan Fungsi onal sebagai mana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsi onal senior sebagai ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

2.1.4 RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNSUR-UNSUR

SEKRETARIAT

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. Membantu Bupati dalam Menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan Unit pelaksana lain nya;
- 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 dibidang kesra, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Bidang pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesra;
- c. Pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
- d. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- e. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugas nya.

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

2.1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas nya.

Sub Bagian pemerintahan Umum

- (1) Sub Bagian Administrasi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan perumusan kebijakan, program dan Pelayanan Penyelenggaraan pemerintahan diBidang pemerintahan umum, penanggulangan bencana dan sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan Daerah Bidang administrasi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah diBidang administrasi pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politikdalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan

- a. Menyiapkan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Bidang administrasi pemerintahan; dan
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Otonomi Kewilayahan

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan perumusan, pengawasan, pengendalian dan Evaluasi kebijakan di Bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan / atau kelurahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penegasan b atas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan / atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dan a kelurahan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah Bidang administrasi kewilayahan; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata pemerintahan sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Otonomi Daerah

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah, Penyelenggaraan dan Pelaksanaan tugas pem bantuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- i. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah Bidang otonomi Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata pemerintahan sesuai dengan Bidang tugas nya.

2.2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas nya.

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, Evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan Penyelenggaraan pemerintahan di Bidang kepemudaan dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk Pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah Bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan Pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan Laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintassektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan Pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerjasama social kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan Evaluasi kebijakan Daerah Bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan sosial sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Kesejahteraan sosial

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan sosial mempunyai tugas Menghimpun dan Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, Menyusun Rencana dan program kerja serta melaksanakan koordinasi di Bidang sosial , keagamaan, pariwisata, transmigrasi dan pemberdayaan masyarakat dan kampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan sosial adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Menyiapkan bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah dibidang sosial , transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;

- d. Menyiapkan bahan Pelayanan administrasi Penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang sosial , transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
- g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. Melakukan pemberangkatan dan pengawasan calon transmigran dari Daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan / lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan / lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan sosial sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas Menyusun perencanaan, mempelajari, Menghimpun, meneliti, mengkaji dan Menyiapkan petunjuk teknis di Bidang kepemudaan dan olahraga, dan Bidang pariwisata.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di Bidang kepemudaan dan olahraga, dan Bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di Bidang kepemudaan dan olahraga, dan Bidang pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan Bidang pariwisata; dan
- d. Menyiapkan bahan Pelayanan administrasi Penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lain nya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan sosial sesuai dengan Bidang tugas nya.

2.3) Bagian hukum

Bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Dokumentasi dan Informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada Pasal 20 Bagian hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumen tasi dan Informasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumen tasi dan Informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah diBidang perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumen tasi dan Informasi;
- d. Penyiapan bahan Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta Dokumen tasi dan Informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas nya.

Sub Bagian Perundang-undangan

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lain nya
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah;

- d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah
- e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan produk hukum Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian hukum sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian bantuan hukum

- (1) Sub Bagian bantuan hukum mempunyai tugas memberikan layanan bantuan hukum dan merumuskan kebijakan dibidang Hak Asasi Manusia.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian bantuan hukum adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi Permasalahan hukum dalam Penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - b. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagiunsure pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penangananperkara hukum;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan Evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- f. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian hukum sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Dokumen tasi

- (1) Sub Bagian Dokumen tasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, Dokumen tasi, sosial isasi, diseminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lain nya;
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan inventarisasi dan Dokumen tasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lain nya;
 - b. Menghimpun serta mengolah data dan Informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan jaringan Dokumen tasi dan Informasi hukum;
 - d. Memberikan Pelayanan administrasi Informasi produk hukum;
 - e. Melaksanakan sosial isasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lain nya;
 - f. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan terhadap Dokumen tasi dan Informasi produk hukum Daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian hukum sesuai dengan Bidang tugas nya.

2.4) Bagian kerjasama

Bagian kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah, dan Pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan Evaluasi kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas Bagian kerjasama mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di Bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan Evaluasi kerjasama;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan Evaluasi kerjasama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan Evaluasi kerjasama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan Evaluasi Kerjasama;
- e. Penyiapan bahan Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Kerjasama;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas nya; dan

- g. Pelaksanaan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan atas an sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Fasilitasi kerjasama Dalam Negeri

- (1) Sub Bagian Fasilitasi kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengolahan data, pengendalian, pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah dalam negeri.
- (2) Rincian Sub Bagian Fasilitasi kerjasama Dalam Negeri adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan Pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dalam negeri;
 - b. Melaksanakan pengolahan data kerjasama Daerah dalam negeri;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama Daerah dalam negeri;
 - d. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah Kabupaten /kota;
 - f. Melaksanaan penyusunan Laporan hasil Pelaksanaan kerjasama Daerah dalam negeri; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian kerjasama sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Fasilitasi kerjasama luar Negeri

- (1) Sub Bagian Fasilitasi kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas Menyiapkan bahan Pelaksanaan,

pengolahan data, pengendalian, perumusan, pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah luar negeri.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi kerjasama Luar Negeri adalah:

- a. Menyiapkan bahan Pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerjasama luar negeri;
- b. Melaksanakan pengolahan data kerjasama luar negeri;
- c. Melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama Daerah luar negeri;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah Kabupaten /kota;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan hasil Pelaksanaan kerjasama Daerah luar negeri; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Kepala Bagian kerjasama sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Evaluasi kerjasama

(1) Sub Bagian Evaluasi kerjasama mempunyai tugas melaksanakan perumusan, monitoring dan Evaluasi serta penyusunan Laporan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan Pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan Evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- b. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi kerjasama Daerah dalam dan luar negeri;

- c. Melaksanakan penyusunan Laporan hasil Evaluasi kerjasama Daerah dalam dan luar negeri; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Kepala Bagian kerjasama sesuai dengan Bidang tugas nya.

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 dibidang 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 dibidang Perekonomian, administrasi pembangunan, dan Sumber daya alam;
- b. Pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan Sumber daya alam;
- c. Penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factoryang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan

- dibidang 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 tugas nya.

3.1) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD,

pengendalian dan distribusi Perekonomian, dan
Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugas nya.

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

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

Sub Bagian Pengendalian dan distribusi Perekonomian

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan distribusi Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyusunan, perumusan, koordinasi, pemantauan dan Evaluasi serta memfasilitasi dan pembinaan di Bidang pengendalian dan distribusi Perekonomian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan distribusi Perekonomian adalah:
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi Perekonomian;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi Perekonomian;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap Pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi Perekonomian;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk Pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi Perekonomian;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi Perekonomian;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi Perekonomian; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Perekonomian sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Perencanaan dan pengawasan ekonomi

Mikro Kecil

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro Kecil mempunyai tugas Menyusun bahan dan data analisa, perumusan kebijakan, pengoordinasian dengan

instansi terkait, petunjuk Pelaksanaan, pemantauan dan Evaluasi serta memfasilitasi dan pembinaan di Bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi kecil.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro Kecil adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisis di Bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap Pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk Pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi serta pelaporan di Bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Perekonomian sesuai dengan Bidang tugas nya.

3.2) Bagian Administrasi pembangunan

Bagian Administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan Evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan Evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah diBidang penyusunan program, pengendalian program dan Evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan Evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugas nya.

Sub Bagian Penyusunan Program

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas Menyusun, mempersiapkan Rencana, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pengoordinasian dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupten/kota lain serta pihak swasta, melaksanakan sosialisasi dalam rangka penyusunan program, Pengembangan akses,

monitoring, Evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mempersiapkan Rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk Pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- h. Melakukan monitoring, Evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Administrasi pembangunan sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Pengendalian Program

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

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi program pembangunan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. Melaksanakan monitoring dan pelaporan Pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi program pembangunan Daerah;
 - e. mencatat, Menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan Evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil Evaluasi Pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g. Menyusun hasil Evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi pembangunan sesuai dengan Bidang tugas nya.

3.3) Bagian pengadaan Barang dan Jasa

Bagian pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Layanan pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang 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 dibidang 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 tugas nya.

Sub Bagian Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Sub Bagian Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah .
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. Menyiapkan dan mengelola Dokumen Pemilihan beserta Dokumen pendukung lain nya dan Informasi yang dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan Pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. Membantu Perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Pengelolaan Layanan pengadaan secara Elektronik

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan system Informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan pengadaan secara Elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem Informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infraStruktur nya);
 - b. Melaksanakan Pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. Memfasilitasi Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem Informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Melaksanakan Identifikasi kebutuhan Pengembangan sistem Informasi;
 - e. Melaksanakan Pengembangan sistem Informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. Melaksanakan Pelayanan Informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. Mengelola Informasi kontrak;
 - h. Mengelola Informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan Sumber daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan Barang/Jasa serta menyelenggarakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan Barang/jasa dan personel UKPBJ;
 - b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. Pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. Melaksanakan Pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - h. Memfasilitasi implementasi stan dari sasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kabupaten Tulang Bawang;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengguna seluruh system

Informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi *SIRUP*, *SPSE e-katalog*, *e-monev*, *SIKAP*;

- l. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Bidang tugas nya.

3.4) Bagian Sumber daya Alam

Bagian Sumber daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup, dan Sumber daya alam energi dan air.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Sumber daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup, dan Sumber daya alam energi dan air;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup, dan Sumber daya alam energi dan air;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. Terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup, dan Sumber daya alam energi dan air; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugas nya.

Sub Bagian Sumber daya Alam PertanianKehutanan dan Perikanan

- (1) Sub Bagian Sumber daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap Pelaksanaan kegiatan Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk Pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Sumber

- daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi serta pelaporan dibidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan dibidang Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan oleh Kepala Bagian Sumber daya Alam sesuai dengan Bidang tugas nya

Sub Bagian Sumber daya Alam Pertambangan dan Lingkungan hidup

- (1) Sub Bagian Sumber daya Alam Pertambangan dan Lingkungan hidup mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordinasi Pelaksanaan program, pemantauan, dan Evaluasi serta pelaporan diBidang Sumber daya alam pertambangan, dan Lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber daya Alam Pertambangan dan Lingkungan hidup adalah:
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa dibidang Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap Pelaksanaan kegiatan Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup;

- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk Pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup;
- e. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi serta pelaporan dibidang Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup;
- f. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang Sumber daya alam pertambangan dan Lingkungan hidup; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Sumber daya Alam sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Sumber daya Alam Energi dan Air

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

- f. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang Sumber daya alam energi dan air; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber daya Alam sesuai dengan Bidang tugas nya.

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 dibidang umum, Organisasi, protokol dan Komunikasi pimpinan, dan Perencanaan dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program Penyelenggaraan pemerintahan Bidang umum yang meliputi Organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaanumum, 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 pembidang antugas Asisten Administrasi Umum;

- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang 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 tugas nya.

4.1) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan Evaluasi dibidang tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan Pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan Pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas nya.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan kearsipan.

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

Sub Bagian Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengamanan, pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan serta penyiapan sarana dan prasarana Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan Pemeliharaan kendaraan dinas

Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana Untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Rumah Tangga

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah ;
 - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman Untuk kegiatan pemerintah Daerah, Tamu pemerintah Daerah dan rapat-rapat ; dan
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan Bidang tugas nya.

4.2) 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 dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

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

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

1. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penataan dan pembinaan ketatalaksanaan pemerintah Daerah serta pembinaan Penyelenggaraan Pelayanan publik.
2. Rincian tugas Sub Pelayanan Publik dan Tata Laksana adalah:

- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan Pelayanan public bagi unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan Evaluasi Pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi Pelayanan publik; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

1. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengkoordinasian Pelaksanaan kebijakan Bidang kinerja aparatur, Evaluasi kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan reformasi birokrasi, serta Pendayagunaan aparatur Daerah.
2. Rincian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- b. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. Menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. Melakukan fasilitasi Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP);
- e. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan Bidang tugas nya.

4.3) 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 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan Pelaksanaan kebijakan dibidang 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 Dokumen asi; dan

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

Sub Bagian Protokol

1. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler, Menyiapkan bahan Informasi, pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
2. Rincian tugas Sub Bagian 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 tugas nya.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

1. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengoordinasikan, memberi masukan, Informasi Menyiapkan kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati.
2. Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait Pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- b. Memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian Informasi tertentu;
- c. Memberikan Informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah Informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Dokumen tasi Pimpinan

- 1. Sub Bagian Dokumen tasi Pimpinan mempunyai tugas mendokumentasikan, Menyusun, memfasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- 2. Rincian tugas Sub Bagian Dokumen tasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. Mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan

- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan Bidang tugas nya.

4.4) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang peRencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas nya; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Perencanaan

1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian serta melaksanakan tugas-tugas di bidang Perencanaan anggaran keuangan sekretariat Daerah.
2. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. Menyiapkan bahan fasilitasi Pelaksanaan Asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Bidang tugas nya.

Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas tugas mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas Bidang administrasi penatausahaan keuangan sekretariat Daerah.
2. Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah;

- c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran diLingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan system pengendalian intern; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Bidang tugas nya.

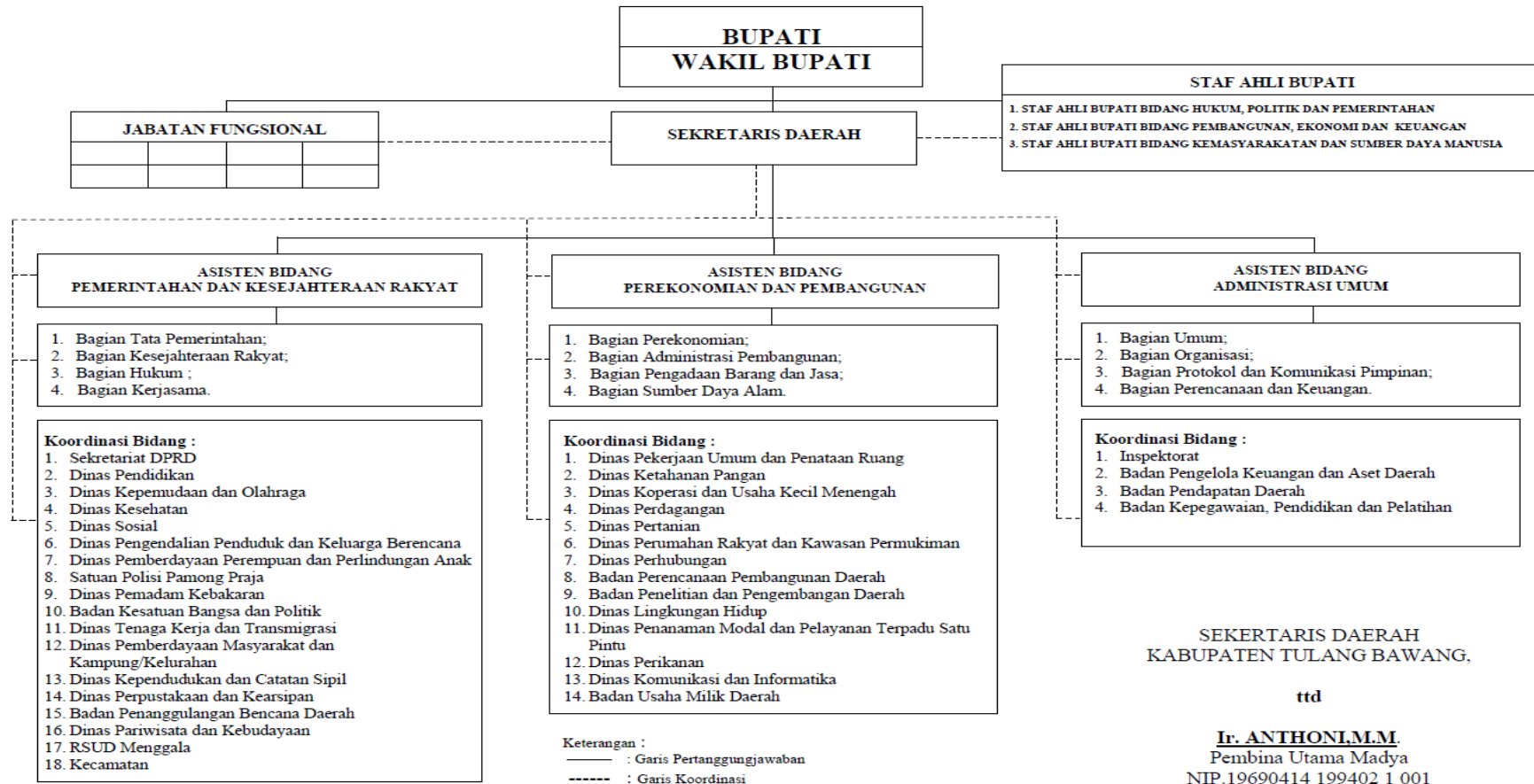
Sub Bagian Pelaporan

1. Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan, Melaksanakan tugas -tugas bahan Laporan, Evaluasi, Rencana kerja serta Laporan keuangan sekretariat Daerah.
2. Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
 - b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - c. Menyusun bahan Laporan SPIP;
 - d. Menyusun bahan Laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Bidang tugas nya.

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dapat dilihat pada Gambar 1.

GAMBAR 1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

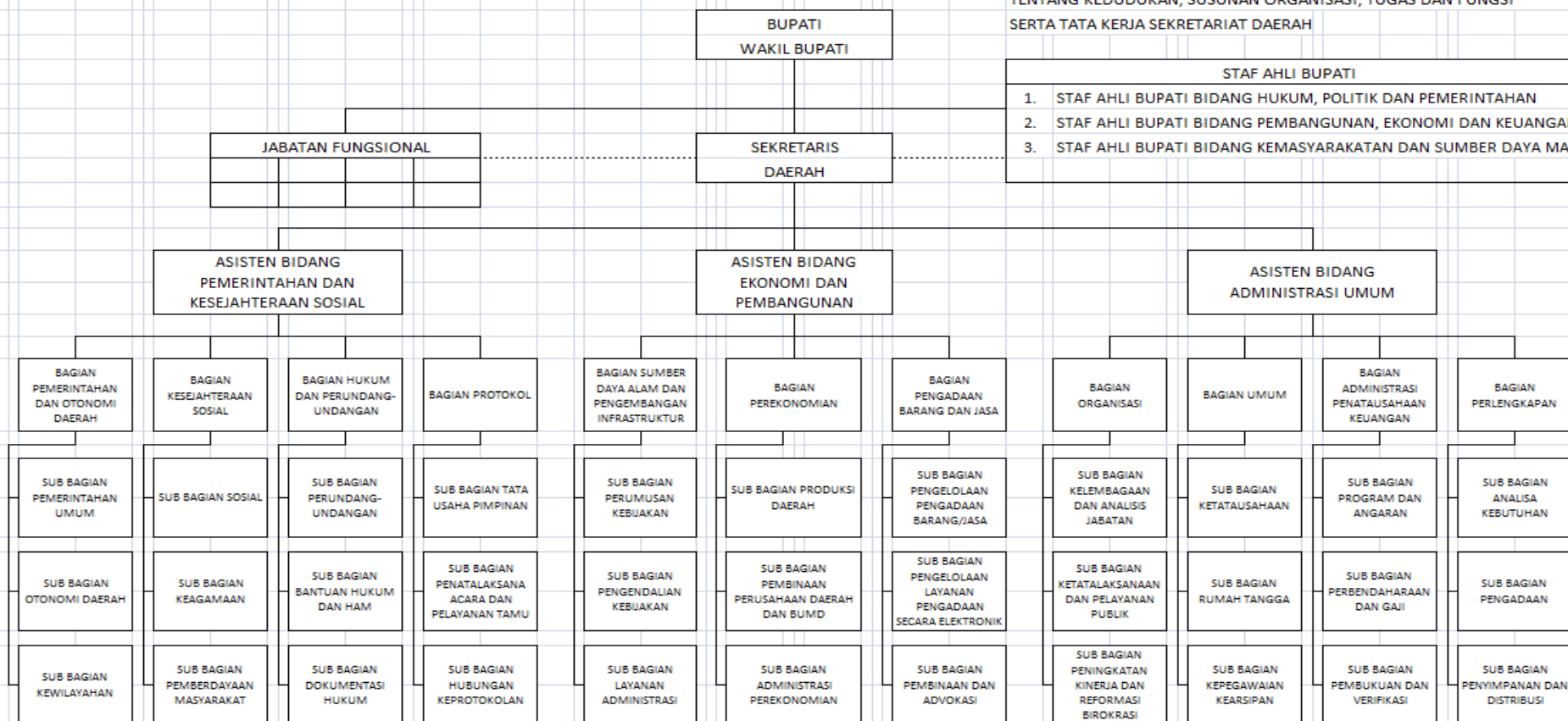
BAGAN STRUKTUR POLA HUBUNGAN KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG



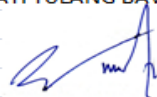
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 39 TAHUN 2018
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI TULANG BAWANG,


WINARTI

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

1. KEPEGAWAIAN

Komposisi Pegawai secara keseluruhan jumlah personil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang pada Tahun 2019 adalah sebanyak 305 orang. Tabel berikut ini menggambarkan komposisi pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah:

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah

NO	UNIT KERJA	PNS	TENAGA KONTRAK	JUMLAH
1	Sekretaris Daerah	1	-	1
2	Asisten I, II, III	3	-	3
3	Staf Ahli	3	-	3
4	Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	9	5	14
5	Bagian Kesejahteraan sosial	11	17	28
6	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	11	3	14
7	Bagian Protokol	14	25	39
8	Bagian SDA dan Pengembangan InfraStruktur	7	4	11
9	Bagian Perekonomian	6	7	13
10	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	26	6	32
11	Bagian Organisasi	8	8	16
12	Bagian Umum	29	127	156
13	Bagian Perencanaan dan Keuangan	10	7	17
14	Bagian Kerjasama	5	6	11
15	Bagian Administrasi pembangunan	6	4	10
	Jumlah	149	219	368

Sumber : Bagian Umum

Komposisi pegawai selain yang tersebut di atas dapat dilihat dari :

a. Pegawai menurut status, pangkat dan golongan

secara lengkap gambaran tentang kepegawaian diLingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang menurut status, pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.

b. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan, komposisi pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dapat disebutkan sebagai berikut :

1) Pegawai Sipil terdiri dari :

- Strata 3 (S3) berjumlah : 2 Orang
- Strata 2 (S2) berjumlah : 47 Orang
- Strata 1 (S1) berjumlah : 52 Orang
- Diploma III/IV berjumlah : 7 Orang
- SMA/Sederajat berjumlah : 24 Orang
- SMP Sederajat berjumlah : 5 Orang
- SD Sederajat berjumlah : 1 Orang

2) Honorer Daerah terdiri dari :

- Strata 2 (S2) berjumlah : 4 Orang
- Strata 1 (S1) berjumlah : 52 Orang
- Diploma III/IV berjumlah : 8 Orang
- SMA/Sederajat berjumlah : 111 Orang
- SMP Sederajat berjumlah : 15 Orang
- SD Sederajat berjumlah : 13 Orang

Gambaran secara lengkap pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang menurut Latar belakang pendidikan yang ditamatkan adalah sebagai mana ditunjukkan Tabel 2.2

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Status Kepegawaian	Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah															Total
		Sek da	Asisten	Staf Ahli	Bag. Tapem	Bag. Kesra	Bag. hukum	Bagian Protokol	Bag. SDA dan InfraStruktur	Bagian Perekonomian	Bag. pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Organisasi	Bag. Umum	Bagian Adbang	Bag. Perencanaan dan Keuangan	Bagian kerjasama	
1	PNS																
	Strata 3		2														2
	Strata 2	1	1	3	3	3	2	3	2	2	1	1	4	3	1	1	16
	Strata 1				3	6	3	4	2	4	12	7	7	1	10	12	60
	Diploma III/IV							2					1		3	1	4
	SMA/ Sederajat				3	4	4	2	2		2		10		4	18	37
	SMP/ Sederajat												7				
	SD/ Sederajat																
2	Honoror Daerah																
	Strata 1					1	1	5	4	1	2	4	14	2	7	10	29
	Diploma III/IV							7		1	1	1	2	4			3
	SMA/ Sederajat				5	14	3	16	1	5	5	3	61		12	42	91
	SMP/ Sederajat																
	SD/ Sederajat																
	Total	1	3	3	14	28	14	39	11	13	32	16	156		21	20	368

Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan

2. PERLENGKAPAN

Pada tabel 2.3 digambarkan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dalam mendukung Pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi .

Tabel 2.3

Daftar Perlengkapan

No	Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan
1.	Bangunan Gedung	1	
2.	Alat Angkutan :		
	- Mini Bus	32	
	- Mobil Jeep	5	
	- Mobil Pick Up	4	
	- Mobil Pick Up Double Cabin	5	
	- Mobil Bis	3	
	- Mobil Dump Truck	0	
	- Motor	48	
3.	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	- Meja Kerja Biro dan ½ Biro	58	
	- Kursi Putar Besar	6	
	- Kursi Lipat	200	
	- Kursi Tamu/Sofa	18	
	- Meja Rapat	10	

- Kursi Putar Kecil	190	
- Komputer	41	
- Laptop	28	
- Printer	41	
- Mesin Tik	23	
- Lemari Bufet Arsip	60	
- Lemari Filling (Mobile)	3	
- Meja Komputer	7	
- Telephone	41	
- Faximile	2	
- AC	40	
- Tele Visi	32	
- Filing Kabinet	21	
- Mesin Penghancur Kertas	12	

Sumber : Bagian Perlengkapan

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang sebagai fasilitator dan advisor dalam mewujudkan pemerintahan yang baik, berupaya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai Tujuan dan Sasaran Kabupaten Tulang Bawang Untuk Membantu Kepala Daerah dalam Menyusun kebijakan dan mengkoordinasi kan dengan SKPD.

Untuk mendukung Tujuan dan Sasaran dimaksud, diperlukan kinerja Pelayanan yang terdiri dari :

- (1) Penyelenggaraan Administrasi pemerintahan, pembangunan , kemasyarakatan, kepegawaian, hukum, Organisasi, keuangan, dan perlengkapan;
- (2) Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
- (3) Melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- (4) Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh SKPD di Lingkungan pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

Tingkat Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Berdasarkan Sasaran dan target Renstra periode Tahun 2023-2026 dapat dilihat pada Tabel 2.4

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lain nya	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(11)	(12)	(13)	(14)		(16)	(17)	(18)	(19)	
1	Jumlah Dokumen hasil penataan Administrasi pemerintahan	-	-	-	3	3	3	3		3	3	3	3		100	100	100	100	
2	Jumlah Dokumen hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	-	-	-	3	3	3	3		3	3	3	3		100	100	100	100	
3	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	-	-	-	3	3	3	3		3	3	3	3		100	100	100	100	
4	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	-	-	-	12	12	12	12		12	12	12	12		100	100	100	100	
5	Jumlah Dokumen hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan sosial yang Meliputi Urusan sosial , Transmigrasi, Kesehatan, Pember daya an Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pember daya an Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	-	-	-	12	12	12	12		12	12	12	12		100	100	100	100	

6	Jumlah Dokumen hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	-	-	-	12	12	12	12		12	12	12	12		100	100	100	100	
7	Jumlah produk hukum Daerah yang di sun	-	-	-	600	600	600	600		440	534	561	679		73	89	93	113	
8	Jumlah kasus yang Mendapatkan Fasilitas bantuan hukum	-	-	-	4	4	4	4		4	4	3	2		100	100	100	100	
9	Jumlah produk hukum dan Pengelolaan Informasi hukum yang DiDokumen tasi	-	-	-	600	600	600	600		440	534	561	679		100	100	100	100	
10	Jumlah Dokumen hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	-	-	-	10	10	10	10		10	10	10	10		100	100	100	100	
11	Jumlah Laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
12	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	-	-	-	2	2	2	2		2	2	2	2		100	100	100	100	

13	Jumlah Laporan hasil Pengendalian dan distribusi Perekonomian	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
14	Jumlah Dokumen hasil Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro Kecil	-	-	-	4	4	4	4		4	4	4	4		100	100	100	100	
15	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Penyusunan Program pembangunan Daerah	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
16	Jumlah Laporan hasil Pengendalian dan Evaluasi Program pembangunan	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
17	Jumlah Laporan hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan pembangunan	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
18	Jumlah Dokumen hasil Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	90	90	90	90		90	90	90	90		100	100	100	100	
19	Jumlah Dokumen hasil Layanan pengadaan secara Elektronik	-	-	-	50	100	300	510		19	60	266	433		100	100	100	100	
20	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	-	50	100		-	-	50	100		100	100	100	100	

21	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
22	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber daya Mineral, Lingkungan hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
23	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan penataan ruang , Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
24	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	-	10	10	10	10		10	10	10	10		100	100	100	100	

25	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
26	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	-	-	-	124	124	124	124		124	124	124	124		100	100	100	100	
27	Jumlah Dokumen Pen atau sahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	-	-	-	12	12	12	12		12	12	12	12		100	100	100	100	
28	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	-	-	-	12	12	12	12		12	12	12	12		100	100	100	100	
29	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	-	-	-	25	25	25	25		21	21	25	54		100	100	100	100	
30	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	-	-	-	21	21	21	21		21	21	21	21		100	100	100	100	
31	Jumlah Paket Bahan /Material yang Disediakan	-	-	-	11	11	11	11		11	11	11	11		100	100	100	100	

32	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	-	-	-	11	11	11	11		11	11	11	11		100	100	100	100	
33	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik yang Disediakan	-	-	-	4	4	4	4		4	4	4	4		100	100	100	100	
34	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	-	-	-	12	12	12	12		12	12	12	12		100	100	100	100	
35	Jumlah Dokumen Pengelolaan Ke lembaga an dan Analisis Jabatan	-	-	-	34	34	34	34		34	34	34	34		100	100	100	100	
36	Jumlah Laporan hasil Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	-	-	-	3	3	3	3		3	3	3	3		100	100	100	100	
37	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	-	-	-	2	2	2	2		2	2	2	2		100	100	100	100	
38	Jumlah Laporan hasil Fasilitas Keprotokolan	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
39	Jumlah Laporan hasil Fasilitas Komunikasi Pimpinan	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	
40	Jumlah Laporan PenDokumen tasian Tugas Pimpinan	-	-	-	1	1	1	1		1	1	1	1		100	100	100	100	

Sumber : Cascading Sekretariat Daerah

dari Tabel 2.4 di atas dapat dilihat indikator yang mengalami peningkatan setiap Tahun hanya indikator ke-7 yaitu “Jumlah produk hukum Daerah yang diterbitkan”. Hal ini disebabkan karena a dan ya beberapa SKPD yang mengajukan rancangan produk hukum ke Bagian hukum dan Perundang-undangan Sekretariat Daerah Untuk mengatasi kebijakan-kebijakan terkait bencana COVID-19. Sangat disadari bahwa sulit Untuk memprediksi jumlah kebijakan yang akan dituangkan dalam satu Tahun berjalan, karena bergantung pada usulan masing-masing SKPD dan proses pembahasan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Namun demikian, Sekretariat Daerah melalui Bagian hukum dan Perundang-undangan berupaya Untuk selalu menetapkan berbagai kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi guna memenuhi kebutuhan Daerah akan legalitas suatu program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai payung hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing SKPD.

Keberhasilan capaian indikator kinerja, tidak terlepas dari dukungan dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, Untuk mengetahui anggaran dan realisasi pendanaan SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang selama periode Tahun 2018-2021 dapat dilihat pada Tabel 2.5

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (Ratusan Juta)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (Ratusan Juta)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-				
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)		(11)	(12)	(13)	(14)	
Bagian Perencanaan dan Keuangan	917, 9	846, 4	867, 9	917, 9		916, 8	830, 1	867, 9	908, 7		99, 88	98, 07	100, 0	99, 00	
Bagian Administrasi pembangunan	-	-	100	350		-	-	88, 8	341, 4		-	-	88, 80	97, 54	
Bagian Umum	25.441, 9	26.441, 9	43.703, 5	36.010, 2		25.336, 4	26.336, 4	43.336, 3	35.605, 1		99, 59	99, 60	99, 16	98, 88	
Bagian pengadaan Barang dan Jasa	876, 8	1.163, 8	697, 9	947, 9		869, 1	1.035, 8	689, 5	943, 1		99, 12	89, 00	98, 80	99, 49	
Bagian Organisasi	634, 8	834, 8	577, 5	651, 1		634, 8	834, 8	573, 3	633, 9		100, 0	100, 0	99, 27	97, 36	
Bagian Tata pemerintahan Umum	1.110, 2	2.310, 2	843, 4	2.000, 9		1.058, 8	2.058, 8	565, 2	836, 7		95, 37	89, 12	67, 01	41, 82	
Bagian Kesra	9.419, 2	10.645, 1	4.678, 3	11.280, 3		8.526, 2	9.907, 2	4.168, 1	9.618, 1		90, 52	93, 07	89, 09	85, 26	
Bagian hukum	873, 2	874, 2	415, 6	425, 6		847, 1	825, 8	414, 8	425, 6		97, 01	94, 46	99, 81	100, 0	
Bagian Perekonomian	451, 8	733, 6	299, 3	1.384, 3		443, 4	733, 6	299, 3	1.384, 2		98, 14	100, 0	100, 0	99, 99	
Bagian Protokol	-	5.996, 1	4.096, 1	4.546, 1		-	5.995, 5	3.689, 4	4.523, 3		-	99, 99	90, 07	99, 50	
Bagian kerjasama	-	-	100	600		-	-	91, 8	587, 6		-	-	91, 80	97, 93	
Bagian SDA dan InfraStruktur	422, 2	515, 6	303, 1	343, 1		421, 9	501, 9	302, 4	339, 8		99, 93	97, 34	99, 77	99, 04	

Sumber : LKJiP Sekretariat Daerah Tahun 2018-2021

dari Tabel 2.5 diatas, terlihat pada Tahun ke-4 (Tahun 2021) terjadi fluktuasi yang sangat signifikan antara target dan realisasi anggaran. Hal ini dikarenakan pada Tahun tersebut pemerintah Kabupaten Tulang Bawang melakukan rasionalisasi anggaran sehingga berimbas padatidak dapat dilaksanakannya beberapa kegiatan di Sekretariat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah

Bentuk tantangan Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah yang dihadapi antara lain :

- 1) Adanya multi interpretasi terhadap otonomi Daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan Pelayanan antara pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
- 2) Kebijakan pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional;
- 3) Masih kurangnya pemahaman SKPD terhadap Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah ;
- 4) Masih kurangnya kebijakan dalam Bidang pendayagunaan kinerja aparatur bagi peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah melalui Pengembangan budaya kerja dan Pelaksanaan pengawasan melekat.

Peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Sekretariat Daerah Untuk meng atasi tantangan yang ada, antara lain :

- 1) A dan ya otonomi yang luas dan nyata sehingga pemerintah Kabupaten Tulang Bawang memiliki kewenangan yang luas Untuk men daya gunakan berbagai Sumber daya secara optimal demi kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Semakin berkurangnya ketergantungan pemerintah Kabupaten kepada pemerintah Pusat dan Provinsi dalam manajemen personil, sehingga pembinaan aparat yang berorientasi pada merit sistem lebih terbuka;
- 3) Adanya tuntutan akuntabilitas dalam Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan Pelayanan sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja Untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal;
- 4) Adanya Kebijakan Untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih (*Clean Governance*);
- 5) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Informasi (IPTEK) yang pesat dan peran serta masyarakat merupakan fakta yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja Sekretariat Daerah di era global saat ini.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Sekretariat Daerah

Berdasarkan Evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang selama 5 (lima) Tahun yang lalu, mencermati tantangan dan Peluang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, maka beberapa Permasalahan Berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan yang berkembang dan harus dihadapi Sekretariat Daerah 5 (lima) Tahun ke depan antara lain :

- a. Belum optimalnya Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/Instansi ;
- b. Belum terpadunya Penyelenggaraan reformasi birokrasi antar SKPD;
- c. Sistem akuntabilitas kinerja Penyelenggaraan pemerintah Daerah belum terlaksana dengan baik;
- d. Kebijakan pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional sehingga menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah ;
- e. Belum semua SKPD menetapkan target Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pedoman Pelayanan publik dalam Pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan SKPD, sehingga kinerja Pelayanan publik belum dapat diukur dengan kriteria SPM;
- f. Kurang optimalnya kemampuan dan profesionalisme aparatur pemerintah Daerah dalam mewujudkan Pelayanan prima kepada masyarakat dan dunia usaha

Faktor-faktor yang mempengaruhi Pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi Membantu Bupati dalam Menyusun kebijakan dan menjalankan roda pemerintahan adalah faktor internal dan eksternal. Faktor Internal yang mempengaruhi Pelayanan Sekretariat Daerah antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparatur yang memiliki kompetensi dibidang nya belum memadai.

2. Masih lemahnya pemahaman tugas dan fungsi para aparatur pemerintahan sehingga mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi .
3. Pola pembinaan aparatur belum berorientasi pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah adalah :

1. Adanya multi interpretasi terhadap otonomi Daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam Penyelenggaraan pemerintahan .
2. Masih banyak terjadi konflik norma dan egosentral pemerintah Pusat sehingga berdampak ke pemerintah Daerah .
3. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan Pelaksanaannya sehingga menyebabkan persepsi dan implementasi berbeda-beda di tiap Daerah.

3.2 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang

Secara umum, telah ada keselarasan antar sasaran dari pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota. Lebih lanjut Sasaran-Sasaran tersebut akan dijabarkan melalui indikator kinerja Sasaran beserta target per Tahunnya. Dalam Upaya pencapaian Sasaran, dijalankan program dan kegiatan, telah bersinergi antara program dan kegiatan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung dengan program dan kegiatan pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

Berdasarkan hasil Telaahan Renstra Sekretariat Daerah periode yang lalu, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yang menjadi penghambat keberhasilan Pelaksanaan Pelayanan di Sekretariat Daerah, di antara nya :

1. Kurang Optimalnya koordinasi antar SKPD dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
2. Kurang Optimalnya koordinasi dalam Penyusunan Kebijakan;
3. Kurangnya pemahaman SDM aparatur terhadap tugas dan fungsi nya;
4. Terbatasnya sarana dan prasarana dalam melakukan Pelayanan.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata ruang Wilayah merupakan acuan pemanfaatan ruang yang masih bersifat umum, sehingga diperlukan Dokumen Rencana tata ruang yang lebih operasional, terutama Untuk arahan peraturan zonasi dan Rencana tata ruang kawasan strategis.

Sesuai dengan peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kabupaten Tulang Bawang, Visi penataan ruang wilayah Kabupaten Tulang Bawang dirumuskan Berdasarkan isu Pengembangan wilayah dan Visi pembangunan wilayah yang tertuang dalam RPJP Kabupaten Tulang Bawang. Disamping itu, Visi ini juga didasarkan atas azas penyusunan Rencana tata ruang wilayah dan tujuan Penyelenggaraan penataan ruang nasional. azas penyusunan penataan ruang yaitu :

1. Keterpaduan;
2. Keserasian, keselarasan dan keseimbangan;
3. Keberlanjutan;
4. Keber daya gunaan dan keber hasil gunaan;
5. Keterbukaan;
6. Kebersamaan dan Kemitraan;
7. Perlindungan KepentinganUmum;
8. Kepastian hukum dan Keadilan, serta
9. Akuntabilitas

Sementaraitu, tujuan dari Penyelenggaraan penataan ruang nasional adalah Untuk mewujudkan ruang wilayah nasional yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan berlandaskan wawasan nus antara dan ketahanan nasional melalui:

1. Terwujudnya keharmonisan antara Lingkungan alam dan Lingkungan buatan;
2. Terwujudnya keterpaduan dalam penggunaan Sumber daya alam dan Sumber daya buatan dengan memperhatikan Sumber daya manusia; dan

3. Terwujudnya perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap Lingkungan akibat pemanfaatan ruang.

Berdasarkan azas dan tujuan penataan ruang wilayah nasional serta isu Pengembangan wilayah dan Visi yang telah ditetapkan dalam RPJP Kabupaten Tulang Bawang, maka disusunlah tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Tulang Bawang, yaitu: **“Mewujudkan Tata ruang Wilayah Kabupaten yang Aman, Sejahtera, Mandiri dan Berketahanan Pangan Berbasis Agribisnis dengan Memperhatikan Pemerataan pembangunan Wilayah yang berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan ”**

pembangunan pada hakekatnya bertujuan Untuk meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat. oleh karena itu, Rencana pembangunan harus Berdasarkan kebijakan yang mensinergikan dan mengharmonisasikan aspek Lingkungan, sosial dan ekonomi (*sustainable development*). Dalam Un dan g-Un dan g Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup, pasal 15, menyatakan bahwa pemerintah wajib membuat Kajian Lingkungan hidup Strategis (KLHS) Untuk memastikan prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah atau kebijakan, Rencana, atau program (KRP).

Salah satu KRP yang ada di setiap Daerah termasuk Kabupaten Tulang Bawang adalah Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPD), tindak lanjut dari RPLMD dan isu sun lah Rencana Strategis (Renstra) oleh masing-masing SKPD termasuk Sekretariat Daerah. Renstra Sekretariat Daerah adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Untuk periode 4 (empat) Tahun yang disusun menyesuaikan dengan Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPD).

Proses penyusunan KLHS dimulai dengan melakukan Identifikasi pemangku kepentingan Untuk pemetaan pemangku kepentingan, selanjutnya pra pelingkupan Untuk mempersiapkan daftar panjang isu - isu Lingkungan kemudian pelingkupan Untuk memper oleh daftar pendek isu - isu Lingkungan. Tahap berikutnya adalah pengkajian konsistensi pembangunan berkelanjutan, pengkajian pengaruh sampai merumuskan

mitigasi/adaptasi dan / atau alternatif dan merumuskan rekomendasi. Tujuan dilakukannya KLHS dalam rangka penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023–2026 adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis secara sistematis, menyeluruh dan partisipatif Untuk memastikan bahwa kaedah pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023–2026;
- b. Mengidentifikasi isu - isu strategis pembangunan berkelanjutan dikaitkan dengan program pembangunan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023–2026;
- c. Merumuskan program mitigasi dan alternatif terhadap program pembangunan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023–2026.

Adapun maksud dilaksanakannya tahapan pengkajian ini adalah Untuk menganalisis dampak positif dan negatif terhadap indikasi program prioritas dari Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026. Demikian juga terhadap program-program yang berpotensi menimbulkan dampak atau resiko Lingkungan hidup. Analisis dimaksud dilakukan dengan memperhatikan kecenderungan perkembangan dimasa yang akan datang serta kaitannya dengan pembangunan berkelanjutan. Kajian pengaruh dilakukan dengan memilih program prioritas yang memiliki keterkaitan dengan isu - isu strategis pembangunan berkelanjutan dan memberikan penilaian pengaruh negatif atau positif lalu mendeskripsikan pengaruh tersebut. Selanjutnya menganalisis pengaruh kumulatif dengan disertai usulan adaptasi/mitigasi.

3.4 Penentuan isu - isu Strategis

Berdasarkan Identifikasi masalah yang dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal, secara umum ditentukan isu - isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang adalah sebagai berikut :

- A. Belum optimalnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Birokrasi pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya Penyelenggaraan pemerintahan Daerah, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah Daerah harus dilakukan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dan tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen Penyelenggaraan pemerintahan Daerah .

B. Tuntutan peningkatan kualitas Pelayanan publik

Sekretariat Daerah selaku fasilitator penyelenggara pemerintahan Daerah dituntut Untuk menunjukkan kinerja terbaik yang dapat memuaskan publik. Standar Pelayanan harus diterapkan baik yang menyangkut sarana prasarana, mekanisme/prosedur, SDM maupun keterbukaan Informasi. Kemudahan perizinan, transparansi/kejelasan SOP, tidak ada pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang kegairahan dalam berinvestasi.

C. Pendayagunaan Sumber daya Aparatur pemerintah

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan Pelayanan prima harus diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi dalam Bidang profesionalisme aparatur, penguasaan Komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar Pelayanan .

Kata kunci dalam penataan Sumber daya aparatur adalah bu daya kerja yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma “aparatur sebagai pelayan masyarakat”.

D. Belum optimalnya penataan manajemen keuangan dan aset Daerah

Manajemen keuangan dan pengelolaan aset Daerah lebih diarahkan kepada manajemen dan pengelolaan yang berorientasi kinerja, bukan berorientasi kebijakan . Sistem manajemen keuangan yang perlu diperbaiki adalah sistem pembiayaan, sistem penganggaran, sistem akuntansi dan sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut agar pengelolaan dan pelayanan masyarakat dilakukan secara transparan sehingga tercipta akuntabilitas publik.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran dari faktor-faktor penentu keberhasilan yang akan dicapai dalam jangka waktu 4 (Empat) tahun dan bersifat idealistik, mengandung nilai-nilai keluhuran dan keinginan yang kuat untuk melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Disini mengandung arti bahwa tercapainya faktor penentu keberhasilan sangat tergantung dari pencapaian tujuan tersebut

Untuk mendukung kebijakan pemerintah Daerah Kabuapten Tulang Bawang, dirumuskan tujuan Pelayanan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas;

Dari tujuan tersebut, maka ditentukan bahwa Sasaran Sekretariat Daerah adalah :

- 1) Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel untuk peningkatan pelayanan publik Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah beserta indikator kinerja dapat dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPD (2022)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun			
					2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan publik	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pemerintah Daerah	61,88	63,69	65,55	67,46	69,43
			Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	2,90	3,10	3,50	3,80	4,00
			Nilai Kabupaten Peduli HAM	99,30	99,40	99,50	99,60	99,70
			Persentase BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
			Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	63,56	64,00	68,00	72,00	76,00
			Nilai kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik	77,20	77,60	78,00	78,40	78,80

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Program Sekretariat Daerah Kabupaten dalam empat Tahun kedepan berlandaskan pada Rencana pembangunan Daerah (RPJD) Tahun 2023-2026, Untuk mewujudkan konsistensi dan sinkronisasi Perencanaan pembangunan, Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026 berpedoman pada arah kebijakan RPJPD Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2005-2025, memperhatikan RPD Provinsi Lampung Tahun 2019-2024 dan RPJMN Tahun 2020-2024. Kemudian Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2023-2026 merupakan dokumen Perencanaan yang akan digunakan sebagai acuan dalam menyusun Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra-OPD), Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja-OPD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tulang Bawang.

Sebagai upaya dalam mewujudkan pembangunan Untuk mengintegrasikan segenap pemikiran, kekuatan komitmen, dan integritas seluruh komponen penyelenggara pemerintahan dalam 4 (empat) Tahun Rencana strategis pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tulang Bawang periode 2023-2026. Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang bertanggung jawab Untuk melaksanakan program program dari tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan Sekretariat Daerah maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan yang akan dilakukan oleh Sekretariat Daerah 4 (Empat) Tahun ke depan yang dapat dilihat pada Tabel 5.1

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan RPD ke-3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas, Bersih dan Transparan			
Sasaran : Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Responsif, Akuntabel dan Inovatif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang berkualitas	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dan kualitas pelayanan publik	Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah	Melaksanakan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kampung/ kelurahan menuju tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>)
			Meningkatkan ketepatan maupun kualitas penyusunan pelaporan LPPD
		Optimalisasi kerjasama maupun sinergi dengan pihak lain	Meningkatkan kuantitas dan kualitas kerjasama maupun sinergi dengan pihak lain
		Peningkatan penataan dan kualitas peraturan perundangan-undangan	Meningkatkan pengkajian dan sinkronisasi produk hukum, Pelayanan bantuan hukum dan pelayanan informasi hukum
		Peningkatan pembinaan keagamaan, pengentasan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan rakyat	Meningkatkan koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan pengentasan kemiskinan
			Pelaksanaan pemberian bantuan hibah sosial maupun keagamaan untuk mendukung pelaksanaan pembinaan di bidang sosial, keagamaan dan pengentasan kemiskinan

		Pengembangan dan pemberdayaan perekonomian lokal dalam mendorong peningkatan ketahanan ekonomi daerah dan kesejahteraan masyarakat	Mendorong dan memfasilitasi peningkatan pelayanan dan kinerja usaha BUMD maupun BLUD
		Peningkatan kualitas pengendalian dan pengadaan barang dan jasa	Melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan secara periodik dan tepat waktu serta mengkomunikasikan hasil monitoring kepada perangkat daerah terkait untuk mendapatkan penyelesaian permasalahan yang ada
			Melakukan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa secara efektif dan efisien
		Peningkatan kualitas kelembagaan PBJ	Perbaikan dan peningkatan domain penilaian kelembagaan UKPBJ yang meliputi unsur proses, kelembagaan, SDM, dan Sistem Informasi
		Peningkatan kualitas dan manajemen pelayanan publik	Melakukan perbaikan dalam pelaksanaan pelayanan publik, pelayanan keprotokolan pimpinan, maupun administrasi perkantoran lainnya
		Peningkatan nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Peningkatan akuntabilitas kinerja

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang menuntut adanya peningkatan Pelayanan di berbagai sektor pembangunan baik lokal, regional maupun nasional. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya reengineering, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi ke arah Organisasi yang lebih modern, dengan meredisain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi Organisasi ke arah Organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan Lingkungan strategis. Selain itu perlu membuat sejumlah regulasi dan deregulasi terutama terhadap aturan dan prosedur yang menghambat investasi.

Jumlah kebijakan yang dikembangkan meliputi kebijakan publik yang mempunyai dampak bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pelaksanaan teknis Organisasi, kebijakan alokasi Sumber daya Organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan Untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan Pelayanan publik dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Sebagai strategi operasional Organisasi, cara Untuk mencapai tujuan dan Sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijaksanaan dan program. Rencana program dan kegiatan serta pen dan aan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dapat dilihat dalam Tabel 6.1 Berikut.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Dan Pendanaan Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (outcome) dan SubKegiatan (output),	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat daerah Penanggung jawab	Lokasi
							2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(6)		(6)	(8)	
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas, Bersih dan Transparan			Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pemerintah Daerah														SEKRETARIAT DAERAH	KABUPATEN TULANG BAWANG
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah dan pelayanan publik yang respopnsif, akuntabel dan inovatif		Nilai SAKIP SEKERTARIAT DAERAH															
			Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase dokumen LPPD tersedia tepat waktu														
			Perekonomian dan Pembangunan	Persentase keterisian indikator penilaian Kabupaten Peduli HAM														
			Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Kebijakan Perekonomian dan pembangunan daerah yang ditindaklanjuti														
				Persentase indikator kinerja kegiatan Sekretariat Daerah yang tercapai														

				Persentase peningkatan PD yang memenuhi kepatuhan terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik dengan tingkat kepatuhan sedang															
			Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase perangkat daerah yang melaporkan capaian IKK LPPD secara tepat waktu															
				tersedianya Administrasi tata pemerintahan yang baik															
			Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan		dokumen	3		3		3		3						
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		dokumen	3		3		3		3						
			Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		dokumen	3		3		3		3						
			Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase penanganan permasalahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat															
			Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Laporan	3		3		3		3						
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB		Laporan	4		4		4		4						

			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas		Laporan	3		3		3		3						
			Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah	Persentase raperda yang diundangkan menjadi peraturan daerah															
				Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang difasilitasi															
			Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun		dokumen	600		600		600		600						
			Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum		kasus	2		2		2		2						
			Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi		dokumen	600		600		600		600						
			Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase kerjasama yang aktif															
			Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		dokumen	10		10		10		10						
			Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		laporan	1		1		1		1						
			Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase penanganan permasalahan kebijakan bidang perekonomian															

		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		dokumen	2		2		2		2						
		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		laporan	1		1		1		1						
		Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		dokumen	4		4		4		4						
		Administrasi Pembangunan	Persentase Perangkat daerah (PD) yang menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan tepat waktu															
			Tewujudnya Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan serta Laporan Mengenai Program Pembangunan dan Pengawasan internal Program Pembangunan di Kabupaten Tulang Bawang															
		Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah		dokumen	1		1		1		1						
		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		laporan	1		1		1		1						
		Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		laporan	1		1		1		1						
		Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan barang dan jasa secara elektronik															

				Terlaksanya Penyiapan Perumusan Kebijakan, Pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan, evaluasi, pembinaan dan advokasi di bidang pengadaan barang/jasa														
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	dokumen	90		90		90		90						
			Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	dokumen	510		510		510		510						
			Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	orang	124		124		124		124						
			Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam	Persentase penanganan permasalahan kebijakan Bidang SDA dan Infrastruktur														
			Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	dokumen	1		1		1		1						
			Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	dokumen	1		1		1		1						

		Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan		dokumen	1		1		1		1					
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah tepat waktu														
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		dokumen	10		10		10		10					
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		laoran	1		1		1		1					
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase realisasi anggaran														
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		orang	124		124		124		124					
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		dokumen	12		12		12		12					
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD		dokumen	1		1		1		1					

			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		dokumen	5		5		5		5					
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran														
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		paket	110		110		110		110					
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan		paket	21		21		21		21					
			Penyediaan Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan		paket	11		11		11		11					
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu		laporan	11		11		11		11					
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah														
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		laporan	4		4		4		4					
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		laporan	12		12		12		12					
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah														
			Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang Yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		orang	1		1		1		1					

			Penataan Organisasi	Persentase Perangkat Daerah (PD) yang memenuhi kepatuhan terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik dengan tingkat kepatuhan sedang														
			Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		dokumen	34		34		34		34					
			Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		laporan	3		3		3		3					
			Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		dokumen	2		2		2		2					
			Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah														
			Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan		laporan	1		1		1		1					
			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		laporan	1		1		1		1					
			Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan		laporan	1		1		1		1					

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Di dalam Bab ini dibahas mengenai indikator kinerja dari Sekretariat Daerah yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPD 2023-2026. Indikator tersebut secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama kurun waktu 4 (Empat) Tahun mendatang sebagai komitmen Untuk mendukung pencapaian tujuan dan Sasaran RPD, sesuai pada Tabel 7.1

Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah Sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah ber hasil dicapai atau tidak.

Tabel VII.1
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPD

No	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPD (2022)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir priode RPD
			2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	2,90	3,10	3,50	3,80	4,00	4,00
2	Nilai Kabupaten Peduli HAM	99,30	99,40	99,50	99,60	99,70	99,70
3	Persentase BUMD dan BLUD yang dibina dan diawasi	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
4	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	63,56	64,00	68,00	72,00	76,00	76,00
5	Nilai kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik	77,20	77,60	78,00	78,40	78,80	78,80

PENUTUP

Sejalan dengan hal kedudukan, tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan pemerintah Kabupaten Tulang Bawang. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang merupakan Dokumen yang sangat penting Untuk dijadikan acuan dan pedoman Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan di pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah akan dapat dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah Daerah dan a dan ya sinergitas, tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi kepada Tuhan Yang Maha Kuasa serta menjunjung nilai-nilai pengabdian kepada masyarakat dan bangsa secara pribadi.

Penting Untuk diketahui bahwa hasil atau tidak nya suatu Perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan Organisasi.

Dengan mengharapkeridhoan Allah SWT, semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang ini dapat dijadikan acuan dalam Penentuan dan Pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. ANTHONI, M.M.

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19690414 199402 1 001