



# Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus 2018-2023



**Hj. DEWI HANDAJANI, SE., MM.**  
BUPATI TANGGAMUS  
PERIODE 2018-2023



**Hi. AM. SYAFI'I, S.Ag.**  
WAKIL BUPATI TANGGAMUS  
PERIODE 2018-2023

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas semua limpahan rahmat dan karuniaNya yang tak terhingga, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018–2023 dapat terlaksana dan menghasilkan dokumen untuk acuan pelaksanaan pembangunan Sekretariat Daerah selama lima tahun yang akan datang. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanggamus tahun 2018-2023.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai operasionalisasi RPJMD dilaksanakan melalui penyusunan Renstra OPD. Hal ini sejalan dengan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyebutkan bahwa penyusunan Renstra-SKPD berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif dimana penyusunan Renstra OPD dilakukan bersamaan dengan RPJMD.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Tanggamus pada umumnya dan dalam meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus di masa yang akan datang pada khususnya.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

**Drs. HAMID HERIANSYAH LUBIS, M.Si.**

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR GAMBAR/GRAFIK</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud & Tujuan .....	4
1.4. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS</b> .....	7 7
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	30 35
2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah kabupaten Tanggamus.....	
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah kabupaten Tanggamus.	42
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus .....	
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS</b> .....	49 49
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah .....	55 62
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	66 68 71
3.3. Telaah Renstra Kementrian Sekretariat Negara.....	
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis .....	

<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>76</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus .....	
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>79</b>
5.1 Strategi dan arah Kebijakan	79
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>85</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>99</b>
<b>BAB VIII PENUTUP.....</b>	<b>101</b>

**DAFTAR GAMBAR/GRAFIK**

Gambar 1	.....	30
Gambar 2	.....	31
Gambar 3	.....	32
Gambar 4	.....	33

**DAFTAR TABEL**

Tabel a.1	.....	30
Tabel a.2	.....	31
Tabel a.3	.....	32
Tabel a.4	.....	33
Tabel a.5	.....	34
Tabel 1	.....	37
Tabel 2	.....	39
Tabel 3	.....	43
Tabel 4	.....	45
Tabel 5	.....	46
Tabel 6	.....	47
Tabel 7	.....	53
Tabel 8	.....	59
Tabel 9	.....	63
Tabel 10	.....	64
Tabel 11	.....	66
Tabel 12	.....	69
Tabel 13	.....	74
Tabel 14	.....	76
Tabel 15	.....	82
Tabel 16	.....	85
Tabel 17	.....	98

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2018-2023, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus memiliki Rencana Strategi (Renstra-SKPD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra-SKPD disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misioner tujuan setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPJM Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus mengacu pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, disamping itu juga mengacu pada berbagai kebijakan dan prioritas program pemerintah Kabupaten Tanggamus dengan tujuan untuk menjamin terciptanya sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun secara horizontal antar satuan kerja, mengingat satuan kerja merupakan pelaksanaan utama dengan dukungan unsur *stakeholder* lainnya baik dari masyarakat maupun dunia usaha dalam mengimplementasikan RPJM Daerah Kabupaten Tanggamus untuk kurun waktu lima tahun ke depan.

Rencana strategis ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan dan pengembangan daerah selama 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana strategis ini bukan lah merupakan pedoman yang statis, melainkan dinamis. Artinya rencana tersebut dapat ditinjau ulang secara periodik, setiap satu tahun sekali. Peninjauan rencana juga dapat dilakukan sesuai dengan daerah.

## **1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023 dengan didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
12. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa



13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan
15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016
18. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
20. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
22. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran
23. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
24. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
26. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
27. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019

28. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018
29. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
32. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun
33. 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
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
35. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota
36. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
37. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal

40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Di Provinsi dan Kabupaten/Kota
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan
44. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
45. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Lampung Tahun 2005–2025
46. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung Tahun 2009-2029
47. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Lampung Tahun 2015-2019
48. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Tanggamus Tahun 2005-2025
49. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
50. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 16 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tanggamus Tahun 2011-2031
51. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 13 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanggamus

52. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 06 Tahun 2018
53. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 12 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023
54. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 19 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 21 Tahun 2013
55. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 34 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus ini adalah untuk:

1. Menjamin keterkaitan serta keserasian antara perencanaan, penganggaran serta pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien serta adanya kesinambungan program kerja.

Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah serta lebih jauh dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

**BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuansertasisistematika penulisan.

**BAB II : GAMBARANUMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

Bab ini berisi uraian tentang kedudukan tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.

**BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

Bab ini menguraikan Identifikasi permasalahan berdasarkan pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, penentuan isu-isu strategis

**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menjelaskan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DaerahKabupaten Tanggamus

**BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

**BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah, dalam lima tahun mendatang yang terdiri dari Tujuan, sasaran, Program dan kegiatan, Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2017), Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan selama lima tahun, Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Sekretariat Daerah sebagai Unit Kerja yang bertanggung jawab

**BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII : PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Pembentukan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47) adalah sebagai berikut: (lampiran)

Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrative.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kabupaten;
- d. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi kabupaten;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan dan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;

- f. Merumuskan dan menetapkan program kerja pembinaan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial serta administrasi pemerintahan;
- g. Menetapkan rumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial serta administrasi pemerintahan;
- h. Merumuskan dan mengkoordinasi penetapan program kerja pembangunan daerah yang meliputi APBD baik anggaran aparatur maupun publik sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah;
- i. Mengkoordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka menyelenggarakan administrasi pemerintahan kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pembinaan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- k. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberi pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
- l. Menyelenggarakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah;
- m. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- n. Merumuskan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan dalam bentuk produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijaksanaan pemerintahan kabupaten;



- o. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran rutin sekretariat daerah;
- p. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan / mutasi jabatan struktural eselon III, IV dan jabatan fungsional dilingkungan pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
- q. Menganalisis dan merumuskan naskah rekomendasi dan pengajuan pengangkatan/mutasi jabatan eselon II pada dinas/badan/lembaga pemerintahan lainnya sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan pimpinan untuk diajukan ke Pemerintah Provinsi Lampung;
- r. Mengkaji dan merumuskan aspek yuridis konsep peraturan perundang-undangan, naskah dinas yang menimbulkan akibat hukum serta memonitor pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan;
- s. Menandatangani surat-surat keputusan dibidang kepegawaian sesuai dengan pelimpahan wewenang dari bupati;
- t. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan dibidang administrasi;
- u. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- v. Memaraf atau menandatangani konsep dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan sosial dan administrasi pemerintahan sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- w. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah Kabupaten Tanggamus dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di Kabupaten Tanggamus;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat perangkat daerah baik dilingkungan pemerintahan Kabupaten dengan pemerintahan

- Provinsi Lampung maupun dengan pemerintahan pusat sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Membantu Kepala Daerah merumuskan kebijakan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
  - z. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
  - aa. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
  - bb. Melaksanakan tugas lain dan perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.1 Asisten Bidang Pemerintahan;**

Asisten Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan dan hukum. Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan program kerja Asisten Bidang Pemerintahan;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan bidang pemerintahan;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

- f. Merumuskan kebijakan dan mengkoordinasi pembinaan penyelenggaraan dibidang pemerintahan dan hukum;
- g. Mengkoordinasi dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertahanan;
- h. Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur dan publik pada bagian- bagian dilingkungan Asisten Bidang Pemerintahan;
- i. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan dibidang pemerintahan dan hukum;
- j. Mengkaji dan merumuskan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dan administrasi pemerintahan sebagai bahan perumusan peraturan perundang-undangan pemerintahan daerah serta memonitor pelaksanaan pengendalian kegiatan penyelenggaraan produk hukum Pemerintahan Daerah;
- k. Memberi rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah dilingkungan Asisten Bidang Pemerintahan apabila diperlukan sebagai bahan kebijakan atasan;
- l. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- m. Memaraf atau menandatangani konsep dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan dibidang pemerintahan, dan hukum;
- o. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada unit kerja/dinas/badan/kantor/lembaga yang terkait baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, maupun pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pertambangan dan Energi, Lingkungan Hidup, Kependudukan dan Pencatatan

- Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, pengembangan wilayah, dan pertahanan;
- p. Mengkoordinasikan program dan petunjuk teknis dibidang transmigrasi, keimigrasian, transportasi, pembinaan organisasi kemasyarakatan, hankamnas, prasarana fisik pemerintah, kehutanan, perkebunan dan pembinaan politik dalam negeri;
  - q. Mengkoordinasi program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, hukum, kelembagaan dan perkotaan;
  - r. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Bidang Pemerintahan;
  - t. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :

**A. Bagian Tata Pemerintahan**

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan umum, perangkat pekon dan kelurahan serta otonomi daerah. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

- d. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- e. Menyusun konsep pembinaan dan petunjuk teknis tugas koordinasi Camat dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan;
- f. Menyusun konsep pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan wilayah yang meliputi penggabungan, pembentukan, pemekaran, penghapusan, perubahan batas nama wilayah serta pemindahan dan perubahan nama ibu kota Kabupaten, dan Kecamatan;
- g. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Camat dan Lurah;
- h. Menyusun konsep bahan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan dibidang kerjasama;
- j. Menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- k. Menyusun konsep petunjuk teknis dan pedoman status perkotaan;
- l. Penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- m. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi kependudukan;
- n. Menyusun konsep naskah Dinas lain yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan dan pengembangan prasarana fisik pemerintahan, pengembangan wilayah serta evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan
- o. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Tata Pemerintahan;
- p. Menyusun konsep usulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat/Lurah;

- q. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Pejabat pada Badan/Dinas/Lembaga/Unit Kerja terkait;
- r. Meyusun laporan Kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahi:

- 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum
- 2. Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah
- 3. Sub Bagian Perangkat Pekon dan Kelurahan;

#### **B. Bagian Hukum;**

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Hukum yang meliputi Bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Ham dan Dokumentasi hukum. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- 1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Hukum;
- 2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3. Mengkoodinasikan bawahan;
- 4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5. Melakukan penyelarasan dan pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 6. Fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;

7. Fasilitasi Pengajuan rancangan peraturan daerah (Ranperda) tentang APBD, pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada gubernur untuk dievaluasi;
8. Memfasilitasi penyusunan ranperda sesuai dengan program pembentukan Peraturan Daerah;
9. Mengikuti program Pembentukan Peraturan Daerah ditingkat Propinsi;
10. Mengkoordinasikan perumusan produk hukum, telaahan produk hukum, menyelenggarakan dokumentasi hukum dan penyuluhan serta pelayanan bantuan hukum;
11. Menelaah aspek yuridis rancangan produk hukum daerah dibidang Pemerintahan yang merupakan tugas Pemerintah Daerah;
12. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi serta pelaksanaannya sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
13. Memfasilitasi dalam hal Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
14. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
15. Melaksanakan tugas-tugas bidang hukum dalam hal mewakili Pemerintahan Daerah didalam dan diluar pengadilan;
16. Memfasilitasi permasalahan kajian hukum terhadap permasalahan hukum Kabupaten Tanggamus;
17. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Hukum;
19. Menyusun laporan kegiatan Bagian Hukum;
20. Fasilitasi Pengajuan Nomor Register Peraturan Daerah;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Kepala Bagian Hukum, membawahi :

1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

### **2.1.2 Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;**

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten. mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan keagamaan.

Untuk melaksanakan tugas, Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
5. Membina bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
6. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan dibidang penyusunan program, perekonomian daerah, penanaman modal daerah, kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Mengkoordinasikan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;



9. Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur pada bagian-bagian dilingkungan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
10. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan dibidang penyusunan program, perekonomian daerah, penanaman modal daerah dan kesejahteraan sosial;
11. Mengkoordinasikan program-program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, agama, pendidikan, sosial, dan budaya serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
12. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah lingkungan Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan kebijakan atasan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan program-program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pertambangan dan energi, koperasi perusahaan daerah, transportasi dan kesejahteraan rakyat;
14. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
15. Memaraf atau menandatangani konsep dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku;
16. Melaksanakan pembinaan dibidang Penyusunan Program, Perekonomian Daerah, Kesejahteraan sosial dan Lingkungan hidup;
17. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada unit kerja dinas/badan/kantor/lembaga yang terkait baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, maupun pemerintah daerah dibidang pendidikan, Tanaman Pangan dan Holtikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pekerjaan Umum, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, koperasi, perdagangan, penyuluhan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat dan perencanaan pembangunan;

18. Mengevaluasi hasil kerja bawahan terhadap tugas-tugas koordinasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
20. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:

**a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;**

Bagian Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan mengendalikan kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi sarana perekonomian, pengembangan potensi daerah dan bina produksi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Bagian Perekonomian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Perencanaan dan penyusunan program dibidang perekonomian meliputi sarana perekonomian, pengembangan potensi daerah dan bina produksi;
4. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian, pengembangan potensi daerah dan bina produksi;

5. Pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas di sarana perekonomian, pengembangan potensi daerah dan bina produksi;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang sarana perekonomian, pengembangan potensi daerah dan bina produksi;
7. Menyelenggarakan penyelenggaraan promosi potensi daerah baik didalam maupun luar negeri seperti seminar,pameran, tamu usaha dan lokakarya;
8. Melaksanakan koreksi terhadap hasil monitoring dan evaluasi pemantauan dan pengendalian distribusi kebutuhan pokok termasuk raskin, konversi bahan bakar minyak tanah ke gas dan bahan bakar lainnya dan pengendalian inflasi daerah;
9. Melaksanakan koreksi program peningkatan dan pengendalian perekonomian rakyat dan perusahaan daerah;
10. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap penanaman modal, pembinaan usaha perkreditan, permodalan dan perbankan;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
12. Melaporkan hasil kerja bidang perekonomian kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Kepalan Bagian Perekonomian dan Pembangunan,membawahi:

1. Sub Bagian Sarana Perekonomian
2. Sub Bagian Produksi Daerah
3. Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah

**b. Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan;**

Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang masyarakat, kegiatan keagamaan dan mental spiritual.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis Sekretariat Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan mengendalikan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan mental spiritual dan bantuan kemasyarakatan/keagamaan serta kegiatan keagamaan;
6. Mengkoordinasikan urusan Haji dan MTQ dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Haji dan MTQ;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan Al Qur'an, pengembangan/pembangunan sarana peribadatan;
8. Mengkoordinasikan kegiatan kemasyarakatan dan keagamaan serta pelaksanaan Infaq dan Shodaqoh.
9. Memantau kegiatan lembaga keagamaan yang melaksanakan pengembangan/ pembangunan sarana peribadatan.

10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
11. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan, membawahi:

1. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
2. Sub Bagian Kegiatan Keagamaan
3. Sub Bagian Bina Mental Spiritual

**c. Bagian Pengadaan;**

Bagian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur, membina, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa.

Kepala Bagian Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bagian pengadaan;
2. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
3. Menyusun program kerja dan anggaran bagian pengadaan;
4. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
5. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada Bupati;
6. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia terkait pengadaan barang/jasa;
7. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
8. Mengusulkan staf pendukung sesuai dengan kebutuhan.

KepalaBagian Pengadaan, membawahi:

1. Sub Bagian Unit Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa ;
2. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.

### **2.1.3 Asisten Bidang Administrasi;**

Asisten Bidang Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten. Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan umum dalam lingkup Asisten Administrasi yang meliputi bidang administrasi umum, protokol dan organisasi

Asisten Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan program kerja Assisten Bidang Administrasi;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan bidang Administrasi;
5. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
6. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan dibidang administrasi yang meliputi bagian umum, protokol dan organisasi;
7. Mengkoordinasikan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi;

8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi;
9. Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur dan publik pada bagian-bagian dilingkungan Assisten Bidang Administrasi;
10. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi dibidang umum, protokol dan organisasi;
11. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah dilingkungan Assisten Bidang Administrasi sebagai bahan kebijakan atasan;
12. Menandatangani surat-surat keputusan dibidang umum, protokol dan organisasi sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Bupati;
13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang administrasi;
15. Memaraf dan menandatangani konsep dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan wewenang serta ketentuan-ketentuan yang berlaku;
16. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga yang terkait baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, maupun pemerintah daerah dibidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, kesehatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, perpustakaan dan arsip, pelayanan satu pintu, kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, sekretariat DPRD dan RSUD;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Assisten Bidang Administrasi;
18. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Asisten Bidang Administrasi, membawahi :

**a. Bagian Protokol;**

Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan mengendalikan kegiatan bidang tata administrasi keprotokolan, tata laksana acara resmi daerah dan tata penghormatan serta tata tempat.

Kepala Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian protokol Sekretariat Kabupaten Tanggamus;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
5. Menyusun konsep bahan informasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah mengenai perkembangan yang terjadi di masyarakat;
6. Menyusun konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Instansi vertikal;
7. Menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
8. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan keprotokolan;
9. Mempersiapkan acara keprotokolan dan persiapan acara resmi;
10. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kemitraan dengan organisasi lain yang berkaitan dengan protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus;



11. Menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus;
12. Menyusun laporan kegiatan Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

Kepala Bagian Protokol, membawahi:

1. Sub Bagian Tata Administrasi Keprotokolan
2. Sub Bagian Acara Resmi
3. Sub Bagian Penempatan dan Penghormatan

#### **b. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, tata laksana perangkat daerah dan analisis jabatan. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran Bagian Organisasi;
2. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Organisasi;
3. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengawasa melekat;
5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Organisasi dan unit kerja terkait;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan;

7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan perangkat daerah;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum perangkat daerah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis perangkat daerah;
10. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata laksana perangkat daerah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman analisis jabatan perangkat daerah;
12. Menyusun dan merumuskan rencana pengembangan kapasitas kelembagaan dan perangkat daerah;
13. Menyiapkan bahan monitoring dan bahan evaluasi perangkat daerah;
14. Menyampaikan pertimbangan kriteria standar pengisian personil dalam jabatan perangkat daerah;
15. Menyusun pedoman standar operasional prosedur pelaksanaan tugas perangkat daerah;
16. Menyusun database kelembagaan dan perangkat daerah;
17. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan fungsi dan tugas Bagian Organisasi.

Kepala Bagian Organisasi, membawahi:

1. Sub Bagian Kelembagaan
2. Sub Bagian Tata Laksana
3. Sub Bagian Analisis Jabatan

### **c. Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan yang meliputi bidang tata

usaha, perlengkapan dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Umum;
2. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum;
3. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengawasan melekat;
5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum dengan unit kerja terkait;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis Bagian Umum, meliputi tata usaha, kepegawaian dan keuangan Sekretariat Daerah;
8. Menyelenggarakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga serta keuangan Sekretariat Daerah;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang tata usaha bagian umum dan tata usaha pimpinan;
10. Mengkoordinasikan kelancaran tugas-tugas pelayanan umum dan pimpinan;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan Sekretariat Daerah;
12. Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan pemerintah daerah;
13. Menyusun konsep petunjuk teknis tata usaha umum, tata usaha pimpinan rumah tangga, kepegawaian serta keuangan Sekretariat Daerah;
14. Menyelenggarakan keamanan dalam personil, material dan informasai;

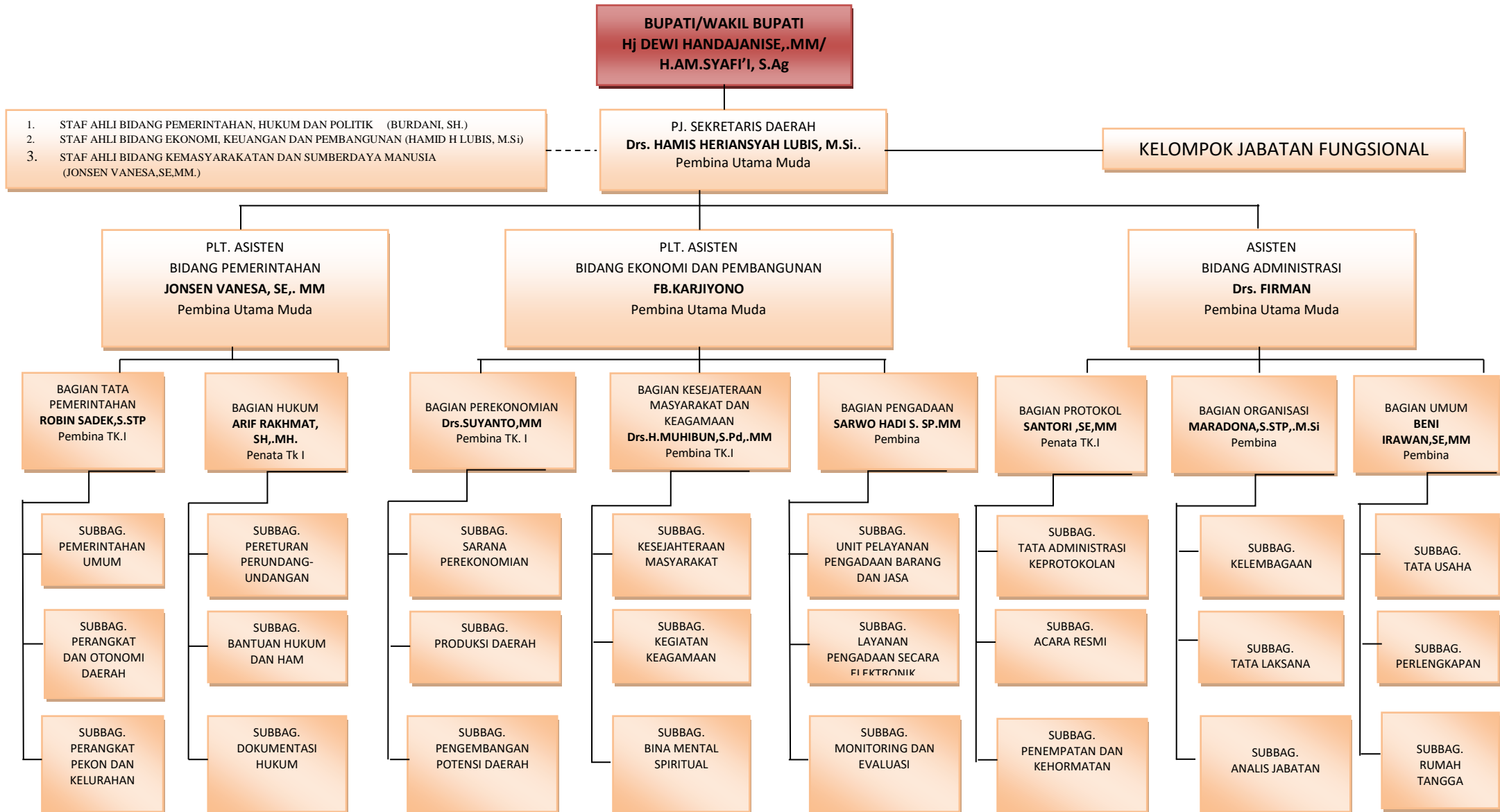
15. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait;
16. Menyusun konsep rencana kebutuhan barang perlengkapan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Umum;
18. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
19. Mengkoordinasikan dan evaluasi perumusan laporan kegiatan Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Sub Bagian Perlengkapan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga

*Rencana STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
2018-2023*

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS**



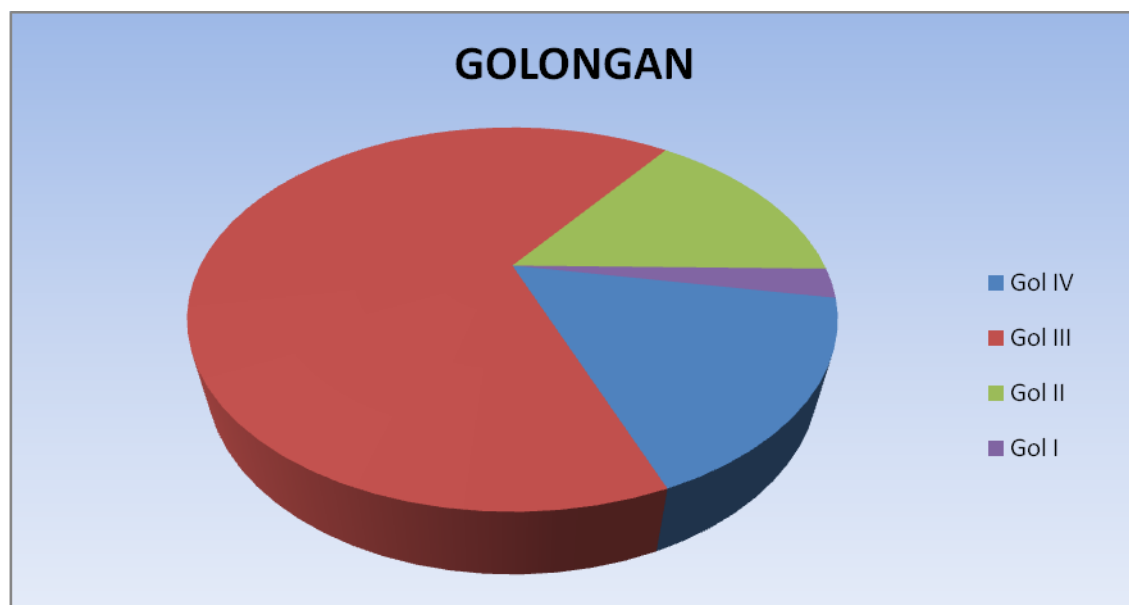
## 2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS

Sumber daya manusia yang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

Tabel a.1  
Kondisi Personil berdasarkan Golongan

<b>No</b>	<b>Tingkat Golongan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Golongan IV	13 Orang
2	Golongan III	53 Orang
3	Golongan II	12 Orang
4	Golongan I	2 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>80 Orang</b>

Berdasarkan table tersebut, personil Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus dengan golongan IV sebanyak 13 orang (16,25 %), golongan III sebanyak 53 orang (66,25%), Golongan II sebanyak 12 orang (15 %), dan golongan I sebanyak 2 orang (2,50 %).



Tabel a.2

Kondisi Personil berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	19 Orang
2	S1	45 Orang
3	D4	0 Orang
4	D3	0 Orang
5	SLTA	13 Orang
6	SLTP	2 Orang
7	SD	1 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>80 Orang</b>

Berdasarkan table di atas, tingkat pendidikan personil Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus yaitu: tingkat pendidikan S2 sebanyak 19 orang (23,75 %), tingkat pendidikan S1 sebanyak 45 orang (56,25 %), tingkat pendidikan D4 sebanyak 0 orang (0 %), tingkat pendidikan D3 sebanyak 0 orang (0 %), tingkat pendidikan SLTA sebanyak 13 orang ( 16,25 %), tingkat pendidikan SLTP sebanyak 2 orang (2,50%), dan tingkat pendidikan SD sebanyak 1 orang (1,25%).



Tabel a.3

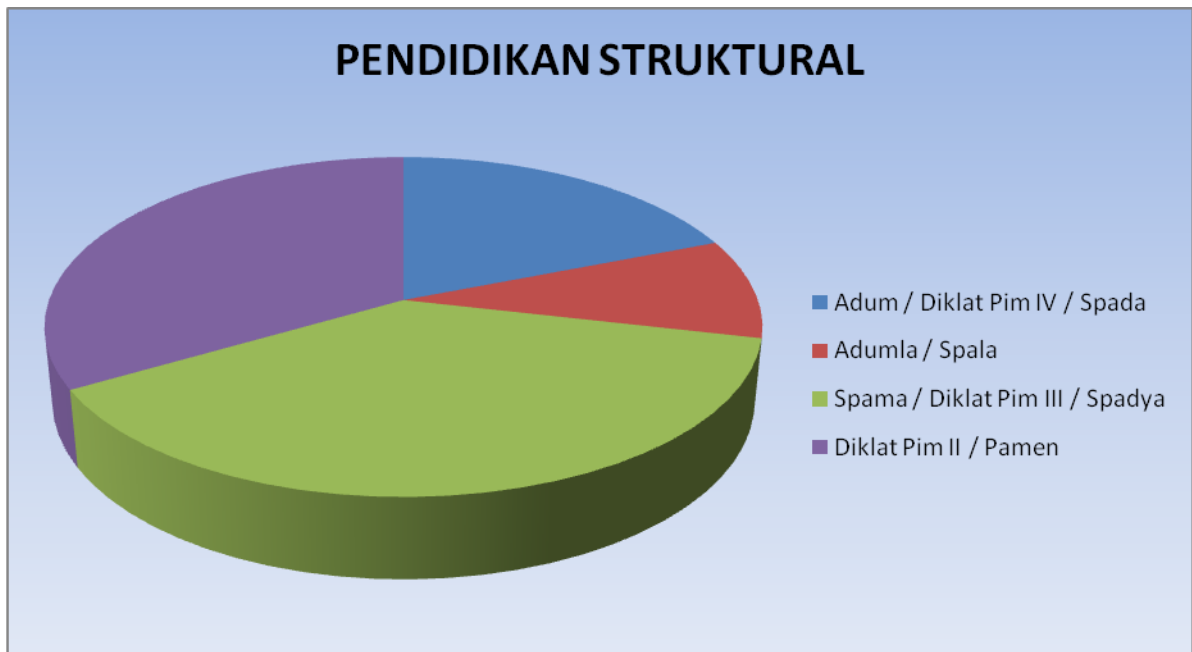
Kondisi Personil berdasarkan Pendidikan Struktural

No	Tingkat Golongan	Jumlah
1	Adum/DiklatpimIV/Spada	4 Orang
2	Adumla/Spala	2 Orang
3	Spama/Diklatpim III/Spadya	8 Orang
4	Diklatpim II/Spamen	7 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>19 Orang</b>

Berdasarkan table di atas, kondisi personil Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus berdasarkan pendidikan structural adalah:



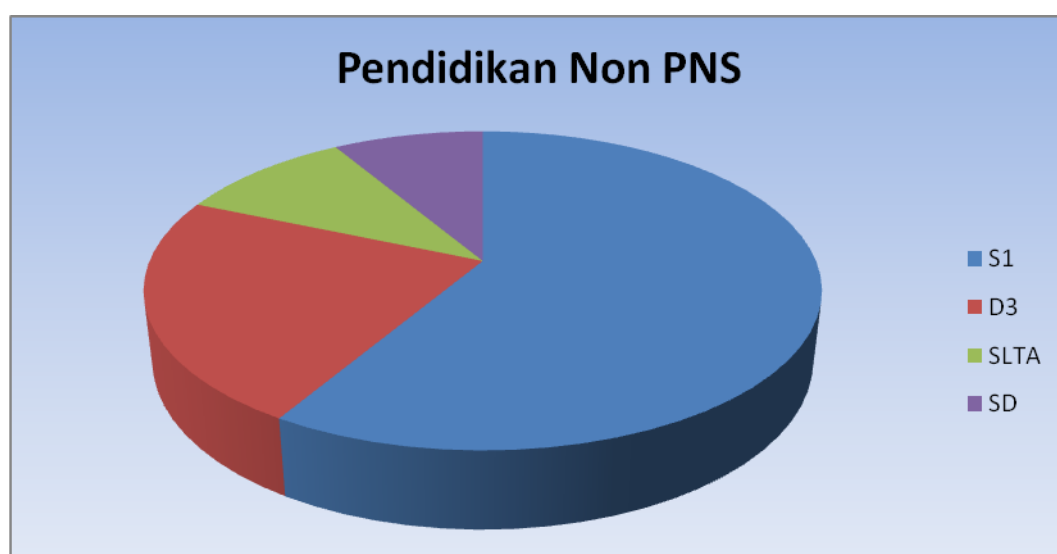
Adum/DiklatpimIV/Spada sebanyak 4 orang, Spama/Diklatpim III/Spadya sebanyak 8 orang, dan Diklatpim II/Spamen sebanyak 7 orang.



Tabel a.4  
Keberadaan Personil Non PNS

<b>No</b>	<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1	TKS (Tenaga Kerja Sukarela)	
	- Sarjana (S-1)	8 orang
	- D.3	2 orang
	- SLTA	58 orang
	- SLTP	24 orang
	- SD	25 orang
<b>Jumlah</b>		<b>117 Orang</b>

Berdasarkan table di atas, kondisi personil Non PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus adalah TKS 117 orang dengan tingkat pendidikan S.1 sebanyak 8orang (6,84 %), pendidikan D.3 sebanyak 2 orang ( 1,7 %), orang tingkat pendidikan SLTA sebanyak 58 orang (49,57 %), pendidikan SLTP sebanyak 24 orang (20,51 %), pendidikan SD sebanyak 25 orang (21,37 %).



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan arah pembangunan yang ingin dicapai daerah dalam kurun waktu masa bakti Kepala Daerah terpilih yang disusun berdasarkan visi, misi dan program Kepala Daerah, Pembangunan Jangka Menengah akan mampu memberikan nilai tambah bagi seluruh lapisan masyarakat apabila pembangunan tersebut konsisten mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Oleh karenanya seluruh program pembangunan jangka menengah dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran, keterpaduan, sinkronisasi, integrasi dan sinergi antar kegiatan dengan tetap memperhatikan peran/tanggung jawab/tugas yang melekat pada pemerintah Kabupaten Tanggamus, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai keterpaduan dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan yang telah diprogramkan, dapat dilakukan melalui regulasi, forum koordinasi dan musyawarah pembangunan. Pemerintah Kabupaten wajib menerapkan prinsip-prinsip tata pengelolaan pemerintahan yang baik antara lain: prinsip-prinsip efisien, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan partisipasi dalam melaksanakan kegiatan dalam rangka pencapaian visi, misi, dan arah pembangunan yang tertuang dalam RPJM Daerah Kabupaten Tanggamus 2018-2023.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kabupaten Tanggamus disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023. Dalam Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Jika dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat berbagai kekurangan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT., namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.