



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKj)



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANGGAMUS
TAHUN 2020**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 dengan baik.

Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 ini mengacu pada Renstra-PD, Renja- PD, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan Realisasi Anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 dijadikan sebagai bahan bahan penilaian LKj dan Sistem SAKIP bagi pelaksanaan program-program pembangunan dalam bentuk pengukuran kinerja pada akhir tahun anggaran dengan berpedoman pada Laporan ini.

Demikian pentingnya Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 sebagai pedoman dalam menentukan target rencana pembangunan tahunan maka dengan ini kami mengharapkan dukungan dari berbagai pihak baik kelembagaan maupun individu di Kabupaten Tanggamus karena tanpa dukungan lembaga pemerintahan, lembaga swasta dan masyarakat umum kami meyakini akan menghasilkan sebuah produk gagal atau tidak memenuhi keinginan.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan sehingga dokumen ini dapat diselesaikan. Selanjutnya kami mengharapkan masukan bagi penyempurnaan Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 ini di masa mendatang.

Kota Agung, Februari 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGGAMUS,**

Drs. HAMID HERIANSYAH LUBIS, M.SI.

Pembina Utama Muda
NIP. 19750308 199403 1 003



IKHTISAR EKSEKUTIF

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan amanat yang harus dilaksanakan, terutama oleh aparatur pemerintah sebagai penyelenggara pemerintahan. Melalui Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj), Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan serta untuk menilai kinerja pejabat dalam pelaksanaan tujuan dan sasaran untuk mencapai misi Organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023, yang tertuang dalam Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor : 050/3698/01 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018-2023, yang merupakan pedoman dalam pembangunan di Sekretariat Daerah selama tahun 2013-2018 dengan visi Kabupaten Tanggamus yaitu : **“Tangguh, Agamis, Mandiri, Unggul dan Sejahtera”**, dengan misi yang terkait dengan Tugas tugas Kesekretariatan yaitu; **“Melaksanakan Tata kelola Pemerintahan yang efektif dan Peningkatan Pelayanan Publik”**

Adapun Tujuan dari Misi yang akan dilaksanakan adalah :

1. **Tujuan I** : Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah.

Sasaran :

- a. Meningkatnya kinerja aparatur melalui sistem akuntabilitas berbasis kinerja yang akuntabel dan terpercaya.

Indikator :

- Nilai Evaluasi AKIP Sekretariat Daerah
- Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten Tanggamus
- Nilai LPPD

- b. Meningkatnya penatausahaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama yang efektif dan efisien.

Indikator :

- Persentase kerjasama (MoU, Peraturan Bersama, PKS/Agreement) yang diimplementasi



- c. Terwujudnya Harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.

Indikator :

- Tingkat Ketepatan Struktur dan Ukuran Organisasi Perangkat Daerah.
- Jumlah Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah.
- Jumlah Penyelesaian konflik perkara perdata dan Tata usaha Negara.
- Jumlah penyusunan Rancangan Peraturan tentang Pemekaran Pekon dan Kecamatan.

- d. Meningkatnya sistem monitoring dan evaluasi terhadap distribusi program nasional dalam bidang perekonomian yang tepat sasaran.

Indikator :

- Jumlah Kecamatan yang termonitoring distribusi beras Rastra
- Jumlah pasar yang termonitoring harga Sembako.

- e. Meningkatnya daya saing perekonomian dalam pembangunan kabupaten.

Indikator :

- Laju Pertumbuhan Ekonomi

- f. Terwujudnya kehidupan harmoni intern dan antar umat beragama.

Indikator :

- Nilai Pemahaman pemahaman dan Pengamalan Agama sesuai dengan agama dan keyakinan masing masing.

- g. Meningkatnya kualitas dan akses pelayanan publik di Kabupaten Tanggamus

Indikator :

- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kabupaten Tanggamus.
- Presentase penyediaan Barang/ Jasa melalui LPSE.
- Prosentase sanggah banding dari penyedia terhadap proses pelelangan.



Analisis akuntabilitas kinerja dilakukan terhadap misi tersebut, yang meliputi 3 (tiga) tujuan dan dijabarkan dalam 7 (tujuh) sasaran, dimana untuk mencapai sasaran tersebut ditetapkan sebanyak 15 (lima belas) indikator kinerja sasaran, dengan didukung 21 (dua puluh satu) program dan 74 (tujuh puluh empat) kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2020. Pelaksanaan program dan kegiatan dalam mendukung pencapaian sasaran-sasaran tersebut, secara umum dapat dikatakan berhasil dengan baik dengan capaian indikator kinerja sasaran pada tahun 2020, yaitu; 7 (tujuh) sasaran dicapai oleh Sekretariat daerah Kabupaten Tanggamus dan 15 (lima belas) indikator kinerja sasaran yang telah dibuat.

Bila dilihat dari 74 (tujuh puluh tiga empat) kegiatan yang dilaksanakan, Dari indikator kinerja yang ditetapkan sebanyak **15 indikator**, **2 indikator** dengan pencapaian kinerja **melampaui target** yang ditetapkan, **10 indikator** dengan pencapaian kinerja **sangat tinggi**, **1 indikator** dengan pencapaian kinerja **tinggi**, **1 indikator** dengan pencapaian kinerja **sedang** dan **1 indikator** dengan pencapaian kinerja **rendah**.

Secara keseluruhan keberhasilan capaian indikator kinerja sasaran tersebut di atas tidak terlepas dari dukungan dana. Untuk mendukung pelaksanaan pencapaian target indikator kinerja sasaran, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2020 mengalokasikan anggaran sebesar **Rp. 32.213.236.538,80** yang telah direalisasi sebesar **Rp.28.942.429.230.50** atau **89.85 %**.



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	
IKHTISAR EKSEKUTIF	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	9
1.2 LANDASAN HUKUM	10
1.3 GAMBARAN UMUM	11
1.3 .1 KONDISI PEMERINTAHAN	
1.3 .2 TUGAS, KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN	
1.3 .3 KAPASITAS APARATUR SIPIL NEGARA	
1.4 SISTEMATIKA	36
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH	
2.1.1. VISI, MISI DAN SASARAN PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH	39
2.1.2. ISU STRATEGIS, TUJUAN SASARAN DAN PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH	41
2.1.3. INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH	44
2.1.4. POHON KINERJA PERANGKAT DAERAH	46
2.2 RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH 2020	
2.2.1 PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN 2020	47
2.2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020	52



BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	
	3.1 ANALISIS CAPAIAN KINERJA	54
	3.2 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	58
	3.3 PERMASALAHAN DAN SOLUSI	70
	3.4 REALISASI ANGGARAN	71
	1.4.1. ALOKASI PER SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	
	1.4.2. PERBANDINGAN PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN 2020	
BAB IV	PENUTUP	
	4.1 UKURAN KINERJA	77
	4.2 SIMPULAN	78
	4.3 REKOMENDASI	79
LAMPIRAN		
	A. LAPORAN REALISASI KEUANGAN	
	B. PK & RKT	
	C. RENCANA AKSI	
	D. SOP	



DAFTAR TABEL

	Halaman	
Tabel 1.1	Kondisi Personil berdasarkan Golongan	13
Tabel 1.2	Kondisi Personil berdasarkan Tingkat Pendidikan	14
Tabel 1.3	Kondisi Personil berdasarkan Pendidikan Struktural	15
Tabel 1.4	Keberadaan Personil Non PNS	16
Tabel 2.1	Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus	42
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus	44
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020	52
Tabel 3.1	Pencapaian Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020	57
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020	58
Tabel 3.3	Analisis Pencapaian Indikator Sasaran 1	60
Tabel 3.4	Analisis Pencapaian Indikator Sasaran 2	62
Tabel 3.5	Analisis Pencapaian Indikator Sasaran 3	63
Tabel 3.6	Analisis Pencapaian Indikator Sasaran 4	65
Tabel 3.7	Analisis Pencapaian Indikator Sasaran 5	66
Tabel 3.8	Analisis Pencapaian Indikator Sasaran 6	67
Tabel 3.9	Analisis Pencapaian Indikator Sasaran 7	68
Tabel 3.10	Persentase Alokasi Anggaran Per Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020	71
Tabel 3.11	Perbandingan Capaian Kinerja dan Anggaran 2020	74
Tabel 3.12	Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020	76



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus selaku unsur Staf, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat sebagai dari sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Tanggamus, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Propinsi dan Nasional.



Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj). Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Landasan Hukum

LKj Kabupaten Tanggamus ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);



6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 23 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
8. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 19 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanggamus;
9. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 49 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2020;
10. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020.

1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus

1.3.1 Kondisi Pemerintahan

Sejarah terbentuknya Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus pada mulanya sebagai berikut :

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus diatur dalam Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 58 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.

1.3.2 Tugas, Kewenangan, dan Kewajiban

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Tugas dan kewajiban yang cukup berat, luas dan kompleks ini tentu saja dibutuhkan tenaga dan personil yang handal dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 3) Pelaksana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- 4) Pelaksana pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- 5) Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

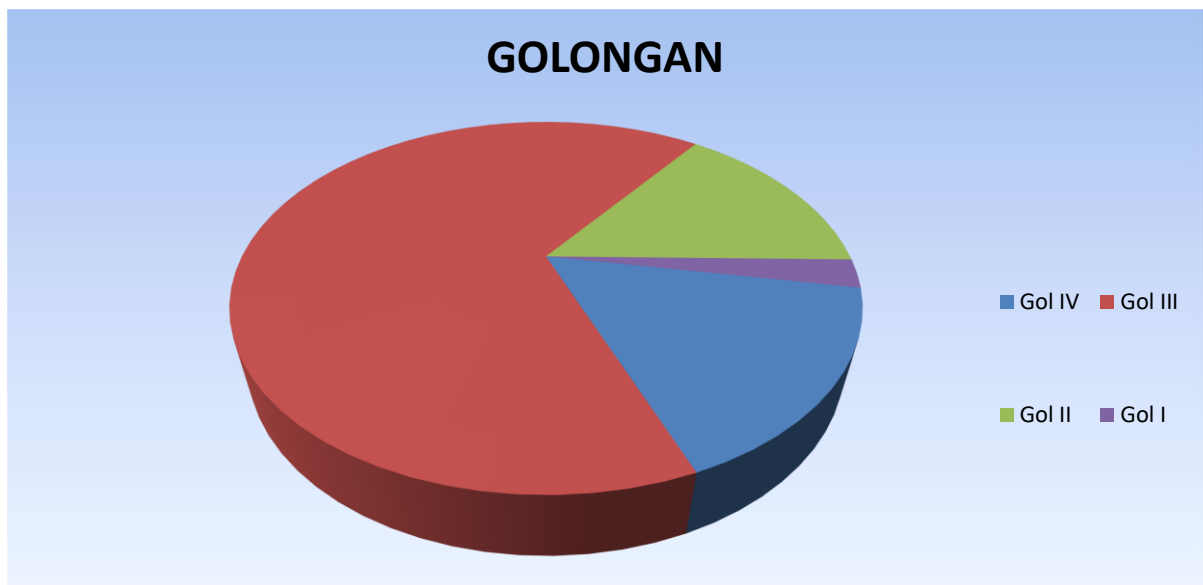
1.3.3 Kapasitas Aparatur Sipil Negara

Jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus sebanyak 195 orang yang terdiri dari 78 PNS dan 117 Non PNS dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1: Kondisi Personil berdasarkan Golongan

No	Tingkat Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	16 Orang
2	Golongan III	49 Orang
3	Golongan II	12 Orang
4	Golongan I	1 Orang
	Jumlah	78 Orang

Berdasarkan table tersebut, personil Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus dengan golongan IV sebanyak 16 orang (19,75%), golongan III sebanyak 49 orang (60,50%), Golongan II sebanyak 12 orang (14,81%), dan golongan I sebanyak 1 orang (1,23%)



Tabel 1.2 : Kondisi Personil berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	27 Orang
2	S1	37 Orang
4	D3	1 Orang
5	SLTA	11 Orang
6	SLTP	1 Orang
7	SD	1 Orang
Jumlah		78 Orang

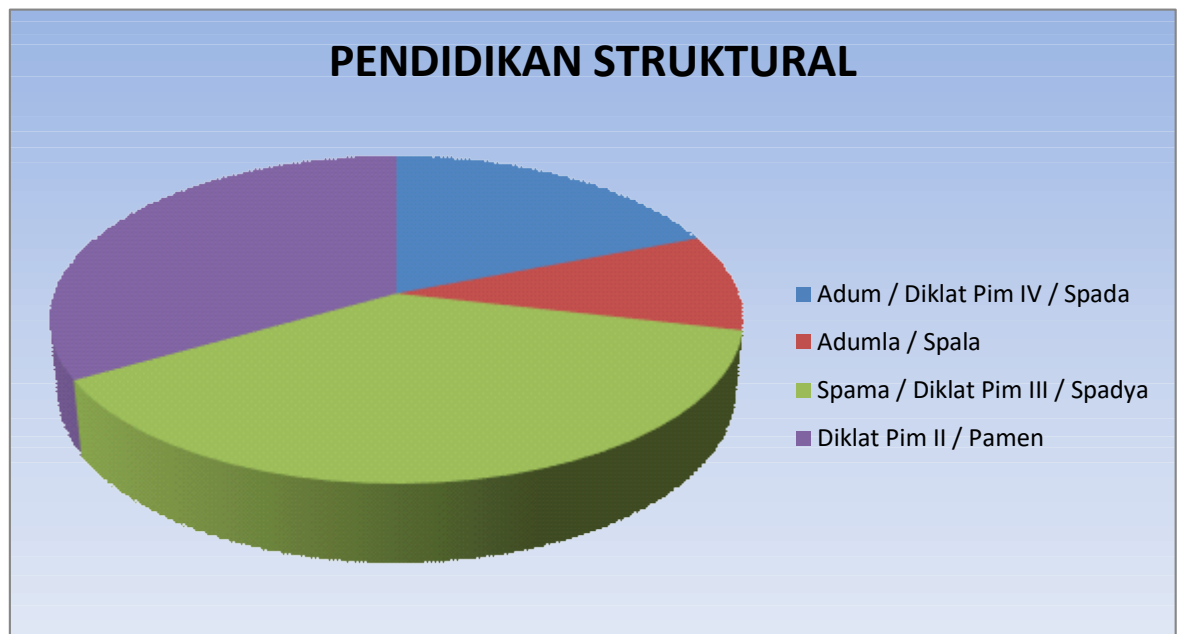
Berdasarkan table di atas, tingkat pendidikan personil Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus yaitu: tingkat pendidikan S2 sebanyak 27 orang (34,61 %), tingkat pendidikan S1 sebanyak 37 orang (47,43%), tingkat Pendidikan D3 sebanyak 1 orang (1,28%), tingkat pendidikan SLTA sebanyak 11 orang (14,10%), tingkat pendidikan SLTP sebanyak 1 orang (1,28%), dan tingkat pendidikan SD sebanyak 1 orang (1,28%).



Tabel 1.3: 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
Jumlah		19 Orang

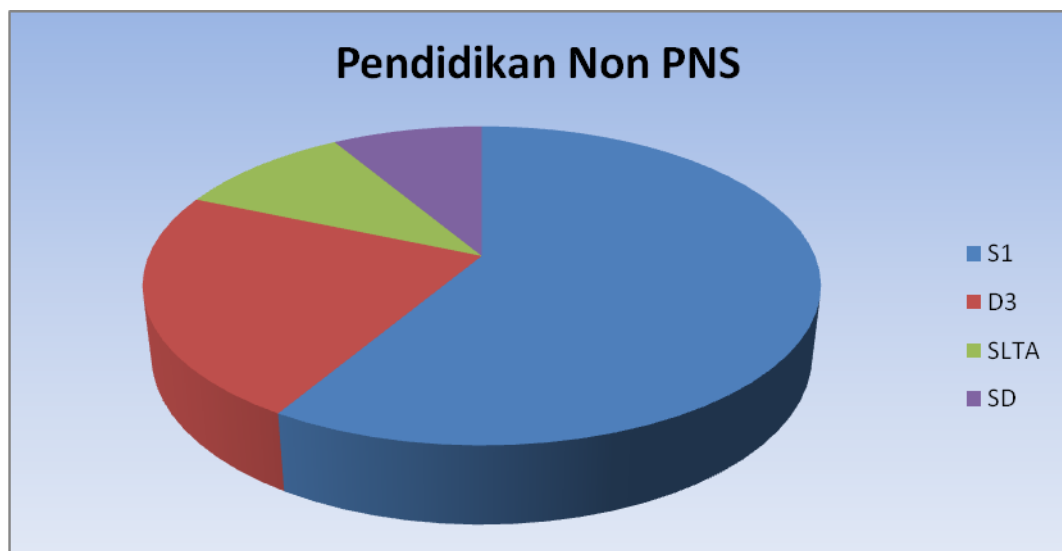
Berdasarkan table di atas, kondisi personil Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus berdasarkan pendidikan structural adalah: Adum/DiklatpimIV/Spada sebanyak 4 orang, Spama/ Diklatpim III/Spadya sebanyak 8 orang, dan Diklatpim II/Spamen sebanyak 7 orang.



Tabel 1.4 : Keberadaan Personil Non PNS

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

Berdasarkan table di atas, kondisi personil Non PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus adalah TKS 117 orang dengan tingkat pendidikan S-1 sebanyak 8 orang (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%).

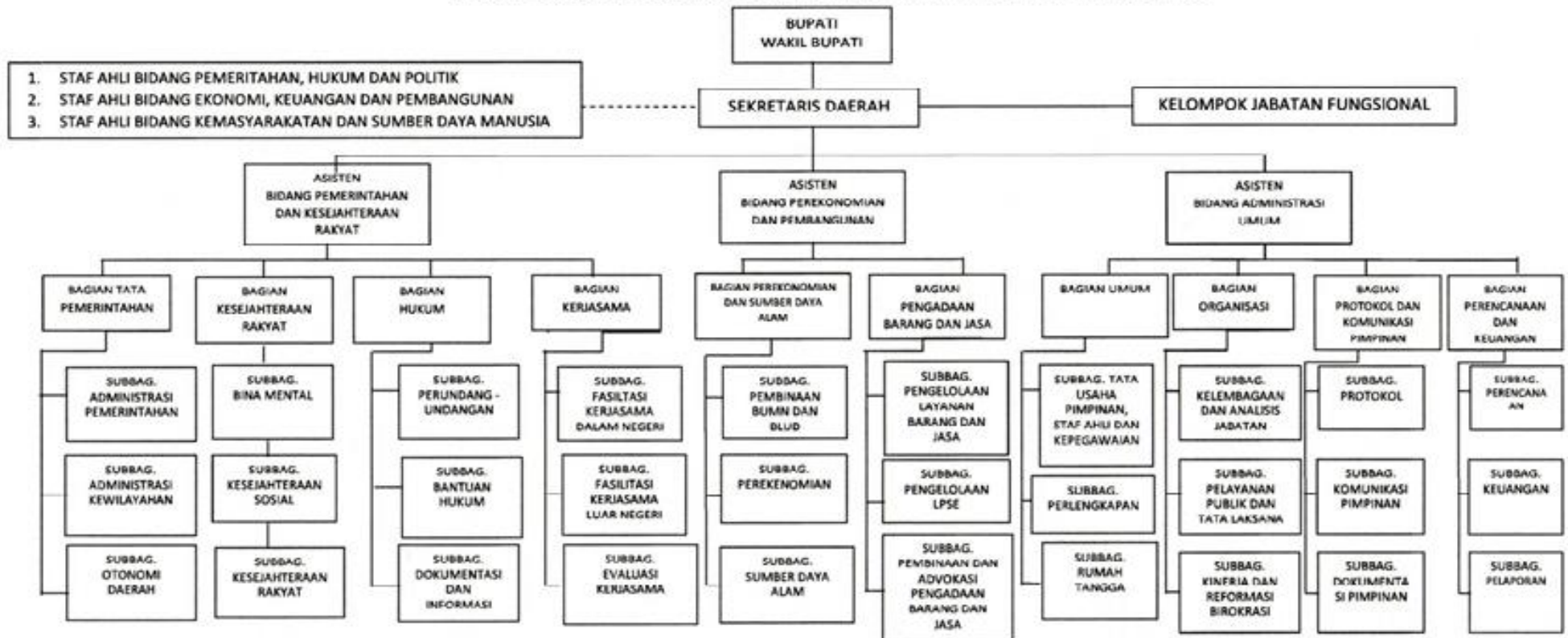


Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi dibawah ini :

Gambar 1 Struktur Organisasi

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
 NOMOR : 63 TAHUN 2019
 TANGGAL : 25 NOVEMBER 2019

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS



BUPATI TANGGAMUS

DEWI HANDAJANI

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

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. Menyenggarakan 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 di bidang 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 ketentuann yang berlaku;
- w. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah Kabupaten Tanggamus dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di Kabupaten Tanggamus;

- x. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat parangkat 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.

1.3.1 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan masyarakat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. Asisten dapat memerintahkan Kepala Bagian untuk berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah teknis;



- g. Penatausahaan administrasi Staf Ahli Bupati melalui Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum dan dikoordinasikan dengan para Asisten yang membidangi;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - c. Bagian Hukum
 - d. Bagian Kerjasama

Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :

A. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, Administrasi kewilayahan dan otonomi daerah untuk melaksanakan tugas 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. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintah, administrasi kewilayan dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintah, administrasi kewilayan dan otonomi daerah; dan
- f. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Kepala Bagian Tata Pemerintahan membawahi:

1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
3. Sub Bagian Otonomi Daerah;

Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang masyarakat, kegiatan keagamaan dan mental spiritual. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat 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:

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

C. Bagian Hukum;

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang – undangan, bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang – undangan bantuan hukum serta Dokumentasi dan Informasi;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang – undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan Pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang – undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang – undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Hukum
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Mengkoordinasikan bawahan;
- i. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan melakukan penyesuaian dan pengharmonisasian produk hukum daerah dengan perundang – undangan yang lebih tinggi;
- j. Fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah;

- k. Fasilitasi pengajuan rancangan peraturan daerah (Ranperda) tentang APBD, pajak daerah redistribusi daerah dan tata ruang daerah kepada gubernur untuk dievaluasi;
- l. Memfasilitasi penyusunan ranperda sesuai dengan program pembentukan peraturan daerah;
- m. Mengikuti program pembentukan peraturan daerah ditingkat Propinsi;
- n. Mengkoordinasikan perumusan produk hukum, telaahan produk hukum, menyelenggarakan dokumentasi hukum dan penyuluhan serta pelayanan bantuan hukum;
- o. Menelaah aspek yuridis rancangan produk hukum daerah dibidang Pemerintahan yang merupakan tugas Pemerintah Daerah;
- p. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi serta pelaksanaannya sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- q. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- r. Melaksanakan tugas-tugas bidang hukum dalam hal mewakili Pemerintahan Daerah didalam dan diluar pengadilan;
- s. Memfasilitasi permasalahan kajian hukum terhadap permasalahan hukum Kabupaten Tanggamus;
- t. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi perundang-undangan;
- u. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Hukum;
- v. Menyusun laporan kegiatan Bagian Hukum;
- w. Fasilitasi Pengajuan Nomor Register Peraturan Daerah;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- y. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

Kepala Bagian Hukum, membawahi :

- 1. Sub Bagian Perundang-Undangan.
- 2. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

D. Bagian Kerjasama;

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan 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 kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Kerjasama dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri.
 - b. Sub Bagian Fasilitas Kerjasama Luar Negeri .
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.

1.3.2 Asisten Perekonomi dan Pembangunan;

Asisten Perekonomi 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 Perekonomi dan Pembangunan;
2. Mendistribusikan tugas dan member 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 di bidang penyusunan program, perekonomian daerah, penanaman modal daerah, kesejahteraan sosial, tenaga skerja dan transmigrasi;
7. Mengkoordinasikan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan bidang Ekonomi dan Pembangunan;
9. Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur pada bagian-bagian di lingkungan Asisten 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:

A. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab 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 Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Perencanaan dan penyusunan program di bidang 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 di bidang 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;

Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- a. Sub Bagian Pembinaan BUMN Dan BLUD.
- b. Sub Bagian Perekonomian.

- c. Sub Bagian. Sumber Daya Alam.

B. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

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

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa;
3. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
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.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

- a. Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa
- b. Sub Bagian Pengelolaan LPSE.
- c. Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa.

1.3.3 Asisten Administrasi Umum;

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten. Asisten Administrasi Umum 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 Umum yang meliputi bidang administrasi umum, protokol dan organisasi. Asisten Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan program kerja Asisten Administrasi Umum;
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 di bidang 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 di lingkungan Assisten Bidang Administrasi;
10. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi dibidang umum, protokol dan organisasi;
11. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah di lingkungan 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 Umum
- b. Bagian Organisasi
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

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:

- a. Sub Bagian Protokol
- b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan .
- c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

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:

- a. Menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran Bagian Organisasi;
- b. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Organisasi;
- c. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pengawasa melekat;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Organisasi dan unit kerja terkait;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan perangkat daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum perangkat daerah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis perangkat daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata laksana perangkat daerah;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman analisis jabatan perangkat daerah;

- l. Menyusun dan merumuskan rencana pengembangan kapasitas kelembagaan dan perangkat daerah;
- m. Menyiapkan bahan monitoring dan bahan evaluasi perangkat daerah;
- n. Menyampaikan pertimbangan kriteria standar pengisian personil dalam Jabatan perangkat daerah;
- o. Menyusun pedoman standar operasional prosedur pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- p. Menyusun database kelembagaan dan perangkat daerah;
- q. 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 di bidang 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 informasi;
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 Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perlengkapan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga

D. Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan

daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - e. Memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - g. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - h. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - j. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. Menyusun program, rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya



- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Pelaporan

1.4 Sistematika

Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.4 LATAR BELAKANG

1.5 LANDASAN HUKUM

1.6 GAMBARAN UMUM

1.4 .1 KONDISI PEMERINTAHAN

1.4 .2 TUGAS, KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN

1.5 .3 KAPASITAS APARATUR SIPIL NEGARA

1.6 SISTEMATIKA

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

2.1.1. VISI, MISI DAN SASARAN PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH

2.1.2. ISU STRATEGIS, TUJUAN SASARAN DAN PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH

2.1.3. INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH



2.1.4. POHON KINERJA PERANGKAT DAERAH

2.2 RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH 2020

2.2.1 PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN 2020

2.2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

3.2 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

3.3 PERMASALAHAN DAN SOLUSI

3.4 REALISASI ANGGARAN

1.4.3. ALOKASI PER SASARAN PROGRAM/KEGIATAN

1.4.4. PERBANDINGAN PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN 2020

BAB IV PENUTUP

4.1 UKURAN KINERJA

4.2 SIMPULAN

4.3 REKOMENDASI

LAMPIRAN

A. PK & RKT

B. RENCANA AKSI

BAB IV

PENUTUP

REKOMENDASI

Kemudian untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus yang telah ditetapkan pada tahun-tahun yang akan datang perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perencanaan kinerja dan anggaran dilakukan secara lebih cermat dan revisi anggaran dan kegiatan dilakukan secara sangat selektif sehingga tidak menghambat pelaksanaan kegiatan
2. Belum tepatnya beberapa rumusan dalam perencanaan seperti sasaran, indikator kinerja utama yang digunakan untuk menunjukkan keberhasilan pencapaian target kinerja dan perlu adanya perbaikan pada Renstra Perangkat Daerah
3. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia yang akan menjalankan program kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus
4. Peningkatan sarana prasarana yang mana merupakan pendukung pencapaian tujuan organisasi
5. Peningkatan koordinasi dan kerjasama antar bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan agar target kinerja yang telah ditetapkan dapat tercapai



Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Tanggamus.

Akhirnya semoga Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj) Tahun 2020 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus ini dapat digunakan sebagai acuan bagi dinas terkait, dan Pemerintah Kabupaten Tanggamus dalam memacu pembangunan disemua sektor secara terkoordinasi dan sinergi.

Demikian Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj) Tahun 2020 Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.

Kota Agung, Februari 2021

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANGGAMUS,**

Drs. HAMID HERIANSYAH LUBIS, M.SI.

Pembina Utama Muda
NIP. 19750308 199403 1 003