



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas perkenannya Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020, Dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil, perlu adanya sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas tersebut, perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan bahan utama untuk monitoring dan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan telah selesainya pelaksanaan tahun anggaran 2020.

Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan amanat dari Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, semua instansi pemerintah, termasuk Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, wajib menyusun LKjIP. Selain itu, informasi dalam dokumen LKjIP merupakan bentuk pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas.

Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir telah berupaya menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dengan berprinsip pada tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada hasil sesuai dengan kewenangannya. Dalam mewujudkan *Good Governance*, akuntabilitas merupakan salah satu aspek penting yang harus diimplementasikan dalam manajemen pemerintahan. Akuntabilitas kinerja sekurang-kurangnya harus memuat visi, misi, tujuan dan sasaran yang memiliki arah dan tolak ukur yang jelas atas perumusan perencanaan strategis organisasi sehingga menggambarkan hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat diukur, diuji dan diandalkan.



Sebagai salah satu dokumen evaluasi kinerja bagi pemerintah daerah, melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir disusun dengan tujuan memberikan gambaran mengenai keseluruhan program dan kegiatan berdasarkan kinerja, dimana tahun ini merupakan tahun kelima dari Pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016-2021

Berdasarkan penilaian atas realisasi pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2020, menunjukkan bahwa rata-rata nilai capaian kinerja dari 7 sasaran yang telah ditetapkan adalah 66,28 persen, berikut Capaian Kinerja per Sasaran:

1. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 100 persen;
2. Peningkatan Penataan dan Pengembangan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan di daerah 100 persen;
3. Meningkatnya ketaatan masyarakat dalam menjalankan kewajiban agama 50 persen;
4. Terwujudnya harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah 68 persen;
5. Meningkatnya SKPD/Unit Kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran 100 persen;
6. Implementasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 0 persen;
7. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah 0 persen.

Dengan melihat capaian kinerja tersebut, dilaksanakan evaluasi menyeluruh terhadap seluruh program kegiatan sebagai bagian dari upaya perbaikan kinerja guna meningkatkan capaian kinerja sekretariat daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang.



## DAFTAR ISI

	HALAMAN
<b>KATA PENGATAR .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
<b>A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI .....</b>	<b>5</b>
<b>B. FUNGSI STRATEGIS .....</b>	<b>6</b>
<b>C. PERMASALAHAN UMUM YANG DIHADAPI .....</b>	<b>79</b>
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>80</b>
<b>A. PERENCANAAN STRATEGIS .....</b>	<b>80</b>
<b>B. INDIKATOR KINERJA UTAMA .....</b>	<b>81</b>
<b>C. PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>82</b>
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>86</b>
<b>A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI .....</b>	<b>86</b>
<b>B. REALISASI ANGGARAN .....</b>	<b>94</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>95</b>
<b>A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KNERJA .....</b>	<b>95</b>
<b>B. PERMASALAHAN KENDALA .....</b>	<b>95</b>
<b>C. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA .....</b>	<b>95</b>



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (*result oriented government*). Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Unit Organisasi Eselon I pada Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan unit kerja mandiri yang mengelola anggaran tersendiri dan atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing. Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi bagian kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah sebagai salah satu penyelenggaran Pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2020 ditetapkan dan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;



4. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016-2021 dan matriks RPJMD Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2019-2021;
5. Peraturan Daerah kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

## **B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, disebutkan bahwa Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
3. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
4. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.



### **C. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan Fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

(2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. mengkoordinasikan program dan langkah-langkah kerja Sekretariat Daerah;
- b. menyusun rencana strategis, program kerja serta laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan kebijakan pemerintah kabupaten;
- d. mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran daerah;
- e. mengarahkan perangkat daerah dalam perumusan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum pemerintah kabupaten;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah kabupaten;
- j. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;



- k. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten;
- l. mengarahkan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan fungsi Sekretaris Muspida;
- n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Dalam melaksanakan, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten Sekretaris Daerah yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat serta bidang hukum dan perumusan produk hukum daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;



- b. penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
- c. pengendalian Sumber Daya Aparatur Pemerintahan, dan Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- f. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tata pemerintahan umum serta pelaksanaan otonomi daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- h. membina penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- i. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Desa;
- j. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pertanahan;
- k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;



- m. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

Adapun jenjang struktur jabatan pada tingkat Bagian di Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

### 1. Bagian Pemerintahan Umum:

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pertanahan, Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, Penyusunan Pedoman dan petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta persiapan dan penyelenggaraan Pembangunan wilayah dan penentuan batas wilayah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk Teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan, menganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis dan Pembinaan dibidang Keagrariaan;
- d. pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan, Pengembangan, Penggabungan Wilayah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;



- e. pengkoordinasian dan melaksanakan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Pemerintahan Umum;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan, serta pembinaan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan, serta pembinaan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan wilayah;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kerjasama daerah;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- g. membina penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Pemerintahan Umum;
- k. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan Umum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- l. mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;



- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- n. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

### **1.1 Subbagian Pemerintahan Umum, Pertanahan Dan Batas Wilayah;**

Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, Fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan bidang pemerintahan umum, pertanahan dan batas wilayah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada, Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai fungsi Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang pemerintahan umum, pertanahan dan batas wilayah;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada, Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai uraian tugas:

- a. membuat program dan langkah-langkah kerja bidang Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah ;
- b. menginventarisasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah ;
- c. memfasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, meliputi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, dan penataan toponimi/ruupabumi;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penataan batas wilayah;



- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pertanahan;
- f. melaksanakan pengadaan lahan milik Pemerintah;
- g. menginventarisir dan melakukan pensertifikatan lahan Pemerintah;
- h. menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis penata usahaan SPHAT;
- i. memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan izin perusahaan terhadap penggunaan lahan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pertanahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah;
- m. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana di bawah Sub Bagian pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah;
- n. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah;
- p. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

## **1.2 Subbagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan Dan Desa;**

Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa:



Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan desa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada kelurahan dan desa.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada, Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pemerintahan Kecamatan, kelurahan dan Desa;
- b. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pengembangan kecamatan, kelurahan dan desa;
- c. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang keuangan dan aset desa;
- d. melaksanakan fasilitasi proses penertiban tukar menukar tanah kas desa;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, kelurahan dan Desa;
- f. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- g. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan desa;



- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. mengumpulkan bahan dalam rangka Pembinaan Perangkat Daerah;
- k. mengumpulkan dan mengelola bahan dalam rangka melaksanakan rapat koordinasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- m. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai tugas bidangnya.

### **1.3 Subbagian Otonomi Daerah Dan Ketertiban Umum.**

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan Ketertiban Umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kajian dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan otonomi daerah dan ketertiban umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan ketertiban umum.

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. membuat program dan langkah-langkah kerja dan bahan usulan anggaran kegiatan bidang otonomi daerah;



- b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan aparatur kecamatan;
- d. fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi pelaksanaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kerjasama antar daerah, luar negeri maupun dengan pihak ketiga;
- e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- g. melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan penataan daerah;
- h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilu legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- i. fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- j. fasilitasi perizinan perjalanan dinas luar negeri kepala daerah/wakil kepala daerah;
- k. fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah;
- l. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- m. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan yang berada di bawah Sub Bagian Otonomi Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan di bidang otonomi daerah.
- o. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. mengumpulkan bahan evaluasi yang berhubungan dengan petunjuk Teknis Pemerintahan Otonomi Daerah;



- q. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pembinaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- r. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pengembangan, perubahan, penghapusan dan pembentukan daerah otonomi;
- s. menyiapkan bahan, menyusun rencana peraturan daerah tentang pembinaan pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
- t. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
- u. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
- v. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi;
- w. melaksanakan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- x. menyiapkan Dinas/Badan/Kantor dan meminta informasi tentang otonomi daerah sesuai peraturan yang ada;
- y. menyiapkan sarana pertimbangan serta petunjuk dalam penyusunan pedoman dan usaha pengembangan otonomi daerah;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Bagian Kesejahteraan Rakyat:**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman petunjuk teknis serta pembinaan, melaksanakan program, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan social dibidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga dan seni budaya.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah, bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan Keluarga Berencana;
- b. penyiapan bahan pengendalian Sumber Daya Aparatur, Prasarana dan Sarana Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan keluarga Berencana;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan petunjuk teknis pendirian sarana ibadah;
- d. penjembutan hubungan antar Pemerintah dengan Umat Beragama terutama terciptanya kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
- c. menyusun bahan kebijakan daerah di bidang Agama, Pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- f. meneliti berkas permohonan bantuan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;



- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
- h. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun Pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

## **2.1 Subbagian Agama Dan Pendidikan;**

Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keagamaan dan Pendidikan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Agama dan Pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada, Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan dan pendidikan;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah di bidang agama dan pendidikan;
- c. penyiapan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang agama dan pendidikan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai uraian tugas :



- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan dan Pendidikan;
- c. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis dibidang Keagamaan dan Pendidikan;
- d. menganalisis data di bidang Keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;
- e. melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji, Bazis, wakaf dan pengembangan Musabaqah Tilawatil Qur'an.
- f. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang Agama dan Pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pemberian bantuan bidang keagamaan dan Pendidikan;
- h. menganalisis data di bidang pendidikan yang meliputi pendidikan formal dan non formal, pendidikan luar sekolah umum/agama, kemantapan wajib belajar, dewan pendidikan dan komite sekolah;
- i. melakukan pembinaan dibidang Keagamaan dan mental Spiritual;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang keagamaan dan Pendidikan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan dan Pendidikan;
- l. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- m. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## **2.2 Subbagian Kesejahteraan Sosial;**

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan



kebijakan di bidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, meliputi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), urusan kemasyarakatan, ketenagakerjaan, kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, perumahan dan lingkungan hidup;
- b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- c. menghimpun dan menganalisis data di bidang kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
- g. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- h. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- i. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;



- j. Menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### **2.3 Subbagian Pemuda, Olahraga Dan Seni Budaya.**

Sub bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pemuda, Olahraga, dan Seni Budaya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya;
- c. penyiapan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- c. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- d. menganalisis data di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya yang meliputi peningkatan kesenian, kepemudaan, dan olah raga masyarakat/tradisional;



- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- h. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- i. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- j. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- k. mengumpulkan data dan bahan tentang pembinaan dan petunjuk teknis bidang generasi muda dan olahraga;
- l. mengolah data dan bahan pembinaan generasi muda dan pembinaan petunjuk teknis bidang olahraga;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olahraga;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- o. menyiapkan penyusunan rencana dan program dalam rangka meningkatkan kegiatan kepemudaan serta pencegahan kenakalan remaja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang keolahragaan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, petunjuk teknis serta usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang keolahragaan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan olahraga tradisional;



- t. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bagian Hukum:

Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi, penyusunan, penetapan dan evaluasi peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi, informasi serta penyuluhan hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hukum;
2. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
4. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
5. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta



administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

6. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Hukum;
- b. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan/Produk Hukum Daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi Informasi hukum dan penyuluhan hukum;
- d. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan/Produk Hukum Daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
- e. menyelenggarakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi kepada semua unsur Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. menelaah, memantau peraturan perundang-undangan dan perjanjian antara Pemerintahan Kabupaten dengan pihak lain serta mengevaluasi produk hukum yang telah ditetapkan;
- g. mengkoordinasikan perumusan dan penelaahan Raperda dan Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia di wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan sosialisasi HAM di wilayah kabupaten;



- j. melaksanakan serta melaporkan kegiatan di bidang Hak Azasi Manusia yang diamanatkan Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan hukum di wilayah kabupaten;
- l. menyelenggarakan autentifikasi Produk Hukum Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Hukum;
- o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Hukum;
- p. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- q. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### **3.1 Subbagian Perundang-Undangan;**

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan di bidang perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;



- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaan tugasnya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
- e. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
- f. mengusulkan pembentukan tim penelitian dan pengkajian penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
- g. menyusun, memeriksa, mengkaji dan menelaah rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
- i. inventarisasi rancangan peraturan daerah yang diusulkan perangkat daerah untuk bahan penyusunan program legislasi daerah



- j. menyiapkan usulan program legislasi daerah kepada kepada Bupati yang selanjutnya akan diteruskan ke DPRD Kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah, yang akan disampaikan kepada DPRD Kabupaten;
- l. pelaksanaan pengharmonisan, pembulatan dan penetapan konsepsi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati;
- m. pengusulan pembahasan/penetapan rancangan peraturan daerah kepada DPRD kabupaten
- n. penyiapan usulan pembahasan dan penetapan rancangan peraturan daerah bersama DPRD Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep jawaban terhadap pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- p. penyiapan bahan usulan evaluasi, klarifikasi dan permohonan nomor register peraturan daerah dan peraturan bupati;
- q. pengkoordinasian dan menyiapkan dokumen dalam rangka proses pengundangan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- r. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- s. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah
- t. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- u. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- w. melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



### 3.2 Subbagian Bantuan Hukum dan Ham;

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum bagi perangkat daerah dan aparatur pemerintah daerah baik litigasi maupun non litigasi, pembinaan hukum, Evaluasi dan monitoring, serta koordinasi pelaksanaan penegakan, perlindungan dan pemajuan hak asasi manusia.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang bantuan hukum dan HAM;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bantuan hukum dan HAM;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas:

- a. menerima pertunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaannya;
- c. member petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;



- g. melakukan indentifikasi permasalahan hukum yang sesuai dengan pokok perkara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengikuti perkembangan kasus hukum yang menyangkut tugas atau gugatan terhadap Pemerintah Kabupaten;
- i. memberikan bantuan hukum di dalam maupun di luar pengadilan kepada Pemerintah dan atau Pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten yang tersangkut perkara sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan kedinasan;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah kabupaten;
- k. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah kabupaten dan atau pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten dalam penyelesaian perkara;
- l. mengikuti persidangan dipengadilan baik tingkat pertama dan tingkat banding;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas untuk kegiatan pemberian bantuan hukum;
- n. melakukan inventarisasi terhadap perkara-perkara yang di tangani pemerintah kabupaten baik yang baru, yang sudah dilaksanakan pada tingkat pertama maupun yang diajukan banding dan kasasi serta peninjauan kemabali;
- o. melakukan rekapitulasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan bantuan hukum dan perkara-perkara yang ditangani baik yang dinyatakan incracht maupun yang dalam proses tingkat pertama, proses banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
- p. melakukan kegiatan sosialisasi di bidang perlindungan hukum/bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada masyarakat dan aparatur sipil negaradi lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM;



- r. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan program Rencana Aksi HAM dan Kabuapten peduli HAM serta program lain terkait Hak Asasi Manusia bersama perangkat daerah terkait;
- s. melakukan monitoring pelaksanaan program Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM serta program lain terkait Hak Asasi Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- t. melaksanakan pemberian pendapat hukum (legal opinion);
- u. melaksanakan koreksi terhadap Memory Of Understanding (MoU), dan Perjanjian Kerjasama antara Kabupaten dengan Pihak lain;
- v. membuat laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- w. melaksakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **3.3 Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.**

Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan hukum, evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;



- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas:

- a. menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaannya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaannya kerja kepada bawahan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. melaksanakan pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Produk Hukum lainnya secara konvensional dan/atau elektronik;
- g. menyusun himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Produk Hukum lainnya;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluaskan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Produk Hukum lainnya;
- i. melaksanakan pengundangan Produk Hukum Daerah;
- j. pembuatan dan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi hukum'



- l. menghimpun dan mengola data dokumentasi dan publikasi hukum, bahan penyusunan publikasi hukum dan produk-produk hukum;
- m. member saran dan pertimbangan teknis dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
- n. menata dan memelihara keutuhan buku-buka dokumentasi hukum;
- o. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi produk-produk hukum;
- p. menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan hukum, peraturan perundang-undangan, produk-produk hukum daerah dengna instansi terkait dalam rangka penyebarluasan informasi hukum;
- q. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
- r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administrative kepada seluruh perangkat daerah dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- t. melakukan sosialisasi tentang website jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- u. menyebarkan infromasi produk hukum ke website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- v. menyiapkan, melaksanakan koordinasi dan melaporkan laporan Harta Keayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- w. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Hukum;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;



- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, dan pengadaan barang/jasa.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian daerah;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan langkahlangkah kerja di bidang perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;



- d. mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian- Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- e. mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang menjadi kewenangannya, Mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan Produk-Produk Hukum lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan administrasi keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa;
- f. mengkoordinasikan , membina dan mengendalikan pelaksanaan program Perekonomian Daerah dan Pembangunan Daerah dengan Dinas/Badan/Kantor;
- g. mengkoordinasikan proram-program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah, pelaksanaan administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan daerah serta pembinaan pengadaan barang/jasa;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian daerah, pembangunan daerah serta pembinaan pengadaan barang/jasa;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- j. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Adapun jenjang struktur jabatan pada tingkat Bagian di Lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan:**

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan program, pengkajian dan penyusunan kebijakan, serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi



investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah, merencanakan Kebijakan Program Pembangunan daerah, memberi petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan SDM dan mengevaluasi program pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
- b. pengkajian dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah serta Kebijakan Pembangunan Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah.
- d. Pelaksanakan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perekonomian dan Pembangunan Daerah;
- e. Pelaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Daerah.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian, produksi daerah dan Pembangunan Daerah;
- c. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan Pembangunan;
- e. melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;



- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
- h. Memberikan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
- i. Melaksanakan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Tim Peneliti RKA SKPD;
- j. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA);
- k. Melakukan Pengendalian dan Monitoring terhadap hasil kegiatan pembangunan yang dibiayai dari APBD dan Sumber dana lainnya;
- l. mengumpulkan dan mengolah bahan laporan dari SKPD sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
- m. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- o. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian, produksi daerah serta Pembangunan daerah;
- p. mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. mengambil langkah-langkah dalam rangka tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.



- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

### **1.1 Subbagian Produksi Daerah dan Administrasi SDA;**

Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pengembangan produksi daerah dan Sumber Daya Alam.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan penyusunan kebijakan bidang pengembangan produksi daerah dan administrasi Sumber Daya Alam;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan administrasi Sumber Daya Alam;
- c. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- d. pemberian pertimbangan dalam perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang pengembangan produksi daerah dan Adminsitrasi Sumber Daya Alam;



- b. mengumpulkan dan mengolah data produksi daerah dan potensi Sumber Daya Alam;
- c. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
- d. mengkoordinasikan disemua sektor yang ada di SKPD terkait;
- e. mengevaluasi data-data yang ada yang akan menjadi bahan petunjuk teknis;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- g. mengkaji dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan Adminsitration Sumber Daya alam;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- j. memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- m. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- n. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;



- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah dan Administasi Sumber Daya Alam;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

## 1.2 Subbagian Sarana Perekonomian dan BUMD;

Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pengkajian, penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan pengembangan sarana perekonomian dan BUMD.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- b. pengkajian dan penyusunan kebijakan pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan, sarana perekonomian dan BUMD;
- d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
- e. pemberian pertimbangan dalam perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;



Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan perekonomian, pengembangan investasi dan pengembangan badan usaha milik daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian, pengembangan potensi, badan usaha milik daerah serta peluang investasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
- g. mengkaji dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan sarana perekonomian;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
- j. memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
- k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;



- l. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta pengawasan terhadap badan usaha milik daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung pengembangan potensi investasi dan BUMD;
- q. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

### **1.3 Subbagian Penyusunan Program, Pengendalian dan Pelaporan.**

Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pembangunan dan melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi, Pembinaan administrasi dan teknis serta monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan program Pembangunan, menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembangunan.



Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah secara terpadu;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian kebijakan program pembangunan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengendalian pembangunan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pengendalian kegiatan pembangunan;
- f. Pelaksanaan Pembinaan SDM, Administrasi pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan.
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja di bidang Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
- c. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
- d. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Pembangunan Daerah serta partisipasi masyarakat;
- e. mengumpulkan bahan usulan untuk penyusunan konsep peraturan tentang Penyusunan Program, pelaksanaan



kegiatan pembangunan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;

- f. mengumpulkan bahan dan membuat konsep penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian program pembangunan
- g. menganalisis data bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber dana lainnya.
- h. menyusun konsep surat rekomendasi atas usulan proyek pembangunan dari masyarakat yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN serta Lembaga Non Pemerintah;
- i. melaksanakan administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- j. menyiapkan rencana anggaran (RKA dan DPA) kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan program, pengendalian kegiatan program pembangunan, Evaluasi dan pelaporan;
- l. meneliti dan menyempurnakan administrasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- m. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian kegiatan pembangunan;
- n. melaksanakan Pembinaan SDM, Administrasi pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan;
- o. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD. Menyusun Program dan langkah-langkah kerja sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- r. membuat berita acara serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan;



- s. meneliti berkas laporan fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- u. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dibidang Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

## **2. Bagian Keuangan terdiri dari:**

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok Mengkoordinasikan penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pembinaan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan dan menyusun laporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah.



- e. penyelenggaraan Kegiatan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas;

- a. merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Keuangan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas lingkup Setda;
- c. mengkoordinasikan perencanaan pengadaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan verifikasi atas pengajuan SPP sebagai bahan penerbitan SPM;
- e. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. memimpin dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Keuangan;
- i. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- j. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;



- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

## 2.1 Subbagian Perencanaan Keuangan;

Sub bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, pengendalian dan pembinaan teknis perencanaan keuangan sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi Pengumpulan bahan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub bagian Perencanaan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan dalam rangka pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. mengkoordinasikan dan menyempurnakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPPA di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. mengelola dan memelihara dokumen keuangan;
- e. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan;
- f. mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
- g. mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.



## 2.2 Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan dalam pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaksanaan pelaporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan fungsi penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- c. penyiapan dan menyusun laporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian akuntansi dan pelaporan;
- b. menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- c. meneliti dan menelaah dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi pembukuan pengeluaran dan/atau penerimaan dan penyimpanan dokumen;
- e. menyiapkan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;



- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan semester dan prognosis, laporan keuangan dan aset yang dikelola pada Sekretariat Daerah;
- g. menyampaikan laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- i. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan akuntansi dan meneliti SPJ Pelaksanaan Belanja Langsung/Tidak Langsung Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- k. penyiapan Laporan Keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Keuangan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dibidang Akuntansi dan Pelaporan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

### **2.3 Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan.**

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah serta melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.



Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang penatausahaan keuangan;
- c. menyiapkan verifikasi terhadap pengajuan dana dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :

- a. meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja;
- b. memeriksa kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan dan Pembayaran;
- c. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- d. meneliti surat pertanggungjawaban belanja administrasi dan fungsional bendahara;
- e. melakukan pembinaan teknis kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dibidang Verifikasi dan Perbendaharaan;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;

### **3. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa:**

Bagian Layanan Pengadaaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Layanan Pengadaaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;



- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/jasa yang meliputi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Pengadaan serta Informasi, Data dan Penyelesaian Sanggah;
- c. menandatangani Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melakukan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia terkait dengan Pegadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- f. melaksanakan Fasilitasi dan Konsultasi dalam upaya melaksanakan penyelesaian permasalahan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
- g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahap pelaksanaan Tugas dan fungsi;
- i. menyampaikan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD terkait;
- j. menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan pengadaan Barang/jasa Kepada LKPP;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan;
- l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan;
- m. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;



- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

### **3.1 Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;**

Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub bagian Pengelolaan Barang/Jasa mempunyai fungsi Pengelolaan Barang/Jasa;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :

- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

### **3.2 Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;**

Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara



elektronik mempunyai fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai uraian tugas :

- a. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- d. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- e. mengelola informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- h. melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

### **3.3 Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.**

Sub bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membina Sumber Daya Manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa serta melakukan Pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa



mempunyai fungsi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- c. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- f. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- g. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi;
- h. pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- i. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.



### 3. Asisten Administrasi Umum:

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha umum, ata usaha pimpinan, dan kepegawaian, rumah tangga sekretariat daerah dan pimpinan, perlengkapan, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi, organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian sekretariat daerah;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- c. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- d. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan tata usaha pimpinan, rumah tangga setda dan pimpinan, perlengkapan, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi, penataan organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian, rumah tangga setda dan pimpinan, perlengkapan,



Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi, penataan organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur;

- f. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- h. Mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian- Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- i. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. Mempelajari dan menganalisis konsep Rancangan Perda, Rancangan Peraturan Bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Adapun jenjang struktur jabatan pada tingkat Bagian di Lingkup Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

### **1. Bagian Umum dan Perlengkapan:**

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:



- a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan Tata Usaha Pimpinan, Tata usaha Umum, Kepegawaian, Urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- c. Pengendalian dan evaluasi kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. Pengkoordinasian pelayanan administrasi Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dengan Asisten Administrasi Umum;
- d. Menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan administrasi sekretariat daerah yang meliputi Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi sekretariat daerah;
- f. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi sekretariat daerah;



- g. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan administrasi sekretariat daerah;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi sekretariat daerah;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekretariat daerah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1.1 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang Tata Usaha Umum , dan Tata Usaha Pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan;
- b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan;
- c. Pelayanan administrasi urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. Memfasilitasi dan mengolah data dalam rangka kebijakan pengelolaan tata usaha umum, tata usaha pimpinan;
- c. Menyelenggarakan administrasi tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- f. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personel dan anggaran;
- g. Memfasilitasi dan memproses administrasi perjalanan dinas;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan penataan arsip dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Memfasilitasi dan memberi petunjuk dalam pengagendaan, penatausahaan dan pembuatan kode klasifikasi surat menyurat;
- j. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Umum dan Perlengkapan;
- l. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- m. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## 1.2 Subbagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan barang, dan pelayanan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Rumah Tangga dan mempunyai fungsi

- a. Pengelolaan dan Pemanfaatan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Pelayanan kebutuhan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Mengurus dan memelihara kebersihan ruangan dan gedung Sekretariat Daerah serta Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Menyediakan dan melayani kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- d. Mengurus pengamanan gedung Kantor Sekretariat Daerah serta Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Mengurus akomodasi rapat dinas/pertemuan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah;
- f. Menyusun rencana kebutuhan bahan bakar, service kendaraan dan pemeliharaan kendaraan dinas sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Menyusun rencana tahunan pemeliharaan bangunan gedung kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pimpinan;
- h. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air, layanan jaringan telepon dan internet di lingkungan kompleks perkantoran, rumah jabatan dan kantor perwakilan/mess penghubung



- i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman kantor bupati dan taman rumah jabatan;
- j. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah Dinas Pimpinan;
- k. Memberikan pelayanan kepada tamu- tamu Pemerintah Kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Rumah Tangga;
- m. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana.
- n. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Rumah Tangga;
- o. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

### 1.3 Subbagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, penatausahaan, dan pelayanan administrasi perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi pengelolaan, pemanfaatan, penatausahaan, dan pelayanan administrasi perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun, menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan administrasi barang;
- b. menyusun rencana strategis dan mengevaluasi program kegiatan;



- c. menyusun dan menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- d. menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan pelelangan sesuai dengan rencana kebutuhan serta melaksanakan administrasi pendistribusian barang;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi/lembaga teknis di bidang pengadaan;
- f. menyusun standar harga satuan barang/jasa dan standar sarana dan prasarana kerja;
- g. melaksanakan survey harga barang dan jasa, menghimpun, mengevaluasi data hasil survey panitia;
- h. menyiapkan usulan/laporan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyimpan/pengurus barang;
- j. menyiapkan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang serta berita acara penerimaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan melaksanakan perencanaan kehumasan, Protokoler, dokumentasi, publikasi dan Informasi, mengkoordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dengan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:



- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi, analisis informasi dan pemberitaan, komunikasi dan publikasi;
- b. pelaksanaan Pendokumentasian data kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja bagian Hubungan Masyarakat;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi, publikasi, dan dokumentasi,serta keprotokolan;
- c. menganalisis informasi yang disampaikan oleh masyarakat untuk disampaikan kepada Bupati
- d. mengatur dan memberikan informasi dan publikasi kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan analisis bahan dalam rangka pemberian informasi /keterangan kepada masyarakat baik melalui media massa maupun media lainnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan informasi, publikasi, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan;
- i. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
- j. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Humas dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;



- k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana di Bagian Hubungan Masyarakat;
- l. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi dan publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah, serta keprotokolan;
- m. mengevaluasi hasil sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- n. membantu pimpinan dalam menyusun bahan kebijakan di bidang informasi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan peraturan lebih lanjut;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan.

## 2.1 Subbagian Hubungan Masyarakat;

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan bidang hubungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi Perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Media dan Komunitas, Hubungan Internal dan Eksternal, dan Data Administrasi dan Publikasi.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang hubungan masyarakat;



- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- f. pengumpulan data dan penyaringan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan informasi kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- h. menyiapkan bahan audio visual dan fotografi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- i. melakukan peliputan, perekaman, dan pendokumentasian kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. mengkoordinasikan amanat Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan hubungan kemitraan dengan media bagi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
- m. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

## 2.2 Subbagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:



- a. penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan keprotokolan;
- b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan keprotokolan;
- c. pelayanan administrasi urusan keprotokolan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
- c. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
- d. mengkoordinasikan dan mengatur kesiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan acara kedinasan dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
- g. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- h. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.3 Subbagian Dokumentasi Dan Informasi**

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang dokumentasi dan Informasi.



Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Dokumentasi dan informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan dokumentasi dan Informasi terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan dokumentasi dan Informasi terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelayanan administrasi urusan dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Dokumentasi dan informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk publikasi terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah yang memerlukan media elektronik;
- c. melaksanakan publikasi dan dokumentasi digital kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah melalui tv panel;
- d. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan serta mendistribusikan segala bentuk dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan komunikasi dan informasi serta kearsipan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan/siaran jumpa pers;



- h. menyiapkan rencana peliputan acara-acara pimpinan pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- i. memberi layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- j. mengumpulkan dan menerbitkan naskah-naskah pidato Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
- k. mendistribusikan dan mendokumentasikan penerbitan mass media;
- l. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi untuk bahan pimpinan dan publikasi;
- m. menyusun, mensistimasi dan mengolah data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- n. menyiapkan bahan penerbitan berkala media informasi dan publikasi pemerintah;
- o. menyusun bahan informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah;
- p. menyiapkan bahan dan laporan bidang publikasi;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas Pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan



penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, sumber daya dan fasilitasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kajian dan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- c. penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis, administratif, sumber daya dan fasilitasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- c. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan serta pendayagunaan aparatur;
- d. melaksanakan kajian dan penyusunan di bidang kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;



- e. melaksanakan penataan kelembagaan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan analisis formasi jabatan sesuai dengan pedoman dari pemerintah;
- g. melaksanakan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang meliputi penyusunan pedoman, standar, prosedur, metode dan tata kerja;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
- k. mengkoordinasikan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur;
- l. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun rencana anggaran Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- n. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- o. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang mdiberikan oleh Asisten Administrasi.



### 3.1 Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi pembentukan perangkat daerah dan pembentukan unit pelaksana teknis daerah, evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. pengkajian dan pelaksanaan petunjuk teknis pembentukan dan penataan perangkat daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan dan analisis jabatan dilingkup kabupaten;
- c. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan dalam rangka pembentukan perangkat daerah dan klasifikasi pembentukan UPT dinas/badan kabupaten;
- d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan perangkat daerah dan pembentukan UPT dinas/badan kabupaten;
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah dan UPT dinas/badan kabupaten;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemetaan perangkat daerah, UPT dinas/badan, analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas:



- a. menyusun program kegiatan subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- c. Melaksanakan pengkajian dan penelitian organisasi Perangkat Daerah;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan;
- e. Melaksanakan penataan dan pengembangan jabatan fungsional;
- f. menyusun petunjuk teknis pembentukan perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan;
- g. melakukan pemetaan urusan pemerintahan dan klasifikasi pembentukan UPT dinas/badan;
- h. melakukan fasilitasi dalam rangka pembentukan perangkat daerah, UPT dinas/badan ke unit kerja terkait;
- i. menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah pembentukan perangkat daerah;
- j. memproses penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan
- k. menyusun dan meneliti rancangan peraturan bupati tentang uraian tugas, pembentukan UPT dinas/badan;
- l. konsultasi pembentukan UPT dinas/badan ke Biro Organisasi Provinsi Sumatera Selatan;
- m. melakukan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap perangkat daerah dan UPT dinas/badan;
- n. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- o. merencanakan pelaksanaan pengumpulan data untuk menyusun data jabatan melalui pendataan dan wawancara responden pada perangkat daerah;



- p. melakukan penyusunan data jabatan dengan cara merumuskan dalam rincian informasi jabatan;
- q. melakukan penyusunan spesifikasi jabatan sesuai dengan bobot tugas dan karakteristik jabatan untuk menghasilkan syarat jabatan;
- r. melakukan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. merencanakan penghitungan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja;
- t. memantau pelaksanaan uraian jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan unit kerja terkait;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
- w. menyajikan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
- x. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.2 Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik**

Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;



- b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan dibidang tatalaksana dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang tatalaksana dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana dan pelayanan publik;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- c. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- d. melakukan penyiapan pedoman pelaksanaan di bidang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. Menyusun, mengkaji dan menyempurnakan dokumen Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan laporan penyusunan survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur, dan pencapaian pelaksanaan standar pelayanan minimal pada perangkat daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- h. menyusun, mengkaji dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;



- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- j. melakukan penyiapan bahan dan melakukan penilaian peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
- k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang standar pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
- l. menyusun, mengkaji dan menyempurnakan Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Perangkat Daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk sistem inovasi pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan dibidang tatalaksana pelayanan publik;
- o. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3.3 Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur**

Sub bagian Akuntabilitas kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bagian Akuntabilitas kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;



- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub bagian Akuntabilitas kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- e. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);



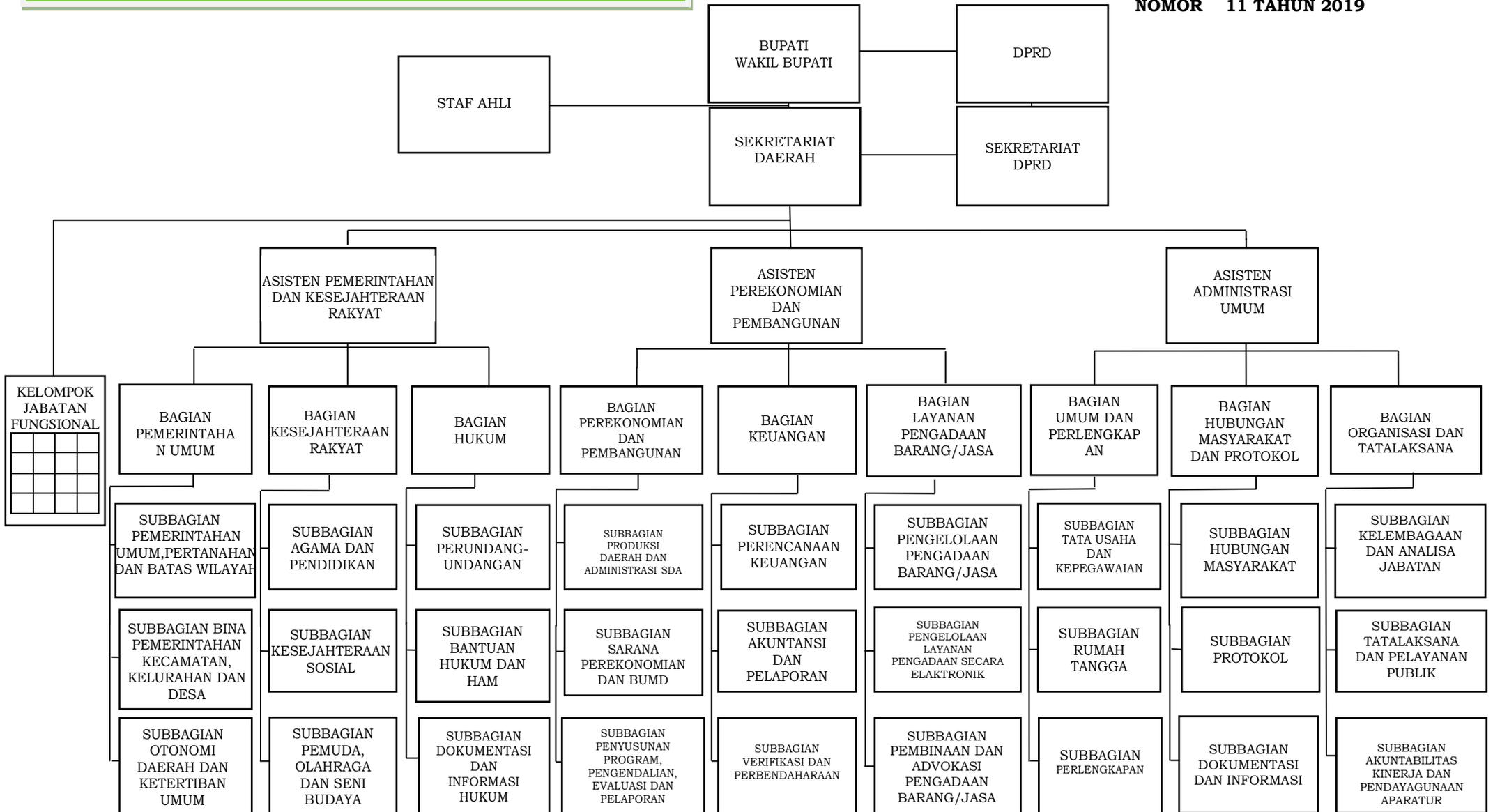
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
- h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur (PEKA);
- i. menyiapkan sistem e-performance akuntabilitas pemerintah kabupaten;
- j. menyusun indikator kinerja utama sekretariat daerah;
- k. mengordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Sekretariat Daerah;
- l. Menyusun roadmap reformasi birokrasi dan mengembangkan budaya kerja;
- m. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, sedangkan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir menurut Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, sebagaimana Bagan Struktur Organisasi di bawah ini.



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB  
LEMATANG ILIR  
NOMOR 11 TAHUN 2019**



BUPATI  
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

Ttd

HERI AMALINDO



#### **D. ISU STRATEGIS**

Isu-isu strategis Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, sebagai berikut :

1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
2. Penataan Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum;
3. Efektifitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah;
4. Efektifitas penyelenggaraan kerjasama daerah dalam dan luar daerah;
5. Optimalisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan;
6. Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Pada penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2018 ini, mengacu pada 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.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Strategis disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan dan Pengawasan dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah disebutkan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode lima tahunan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi kepala daerah terpilih. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 ditetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor tentang Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Visi dan misi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir 2016-2021 sebagai berikut:



## A. Visi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 tahun (2016 - 2021) yang akan datang sebagaimana tersebut dalam dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah:

**“ MEWUJUDKAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH YANG PROFESIONAL, RESPONSIF DAN BERORIENTASI PELAYANAN PUBLIK MENUJU PALI SERASI NIA”.**

## B. Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir merumuskan 3 (Tiga) misi yang akan dilakukan, sebagai berikut:

1. Mewujudkan (Keunggulan) Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Baik;
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan;
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah.

## C. Tujuan dan Sasaran

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan dan untuk keberhasilan tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir menetapkan sebanyak 6 (enam) tujuan dan 5 (lima) sasaran strategis. Tujuan dan sasaran strategis pada masing-masing misi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir:
  - a. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
  - b. Menata Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum;
  - c. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.



2. Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir:

- a. Meningkatnya akuntabilitas kinerja tata kelola pemerintah daerah;
- b. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
- c. Meningkatnya kualitas kinerja pelayanan publik Kabupaten PALI;
- d. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pengadaan barang jasa pemerintah;
- e. Meningkatnya jumlah lembaga pendidikan keagamaan.

**D. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja 2020 Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir disusun berdasar pada Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2020. Perjanjian Kinerja meliputi 5 (Lima) sasaran strategis.

Untuk mencapai/ mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir melaksanakan Program dan Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp.60.400.200.000,00 yang selengkapnya sebagaimana dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2020.

Berikut Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2020:



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

---

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SYAHRON NAZIL

Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. HERI AMALINDO

Jabatan : Bupati Penukal Abab Lematang Ilir

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai dengan lampiran perjanjian ini, serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Talang Ubi, 2020

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**H. HERI AMALINDO**



**SYAHRON NAZIL**  
**Pembina Utama Muda/ IV.c**  
**NIP 19611241989031004**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja tata kelola pemerintah daerah	1. Nilai AKIP Kabupaten Pelaporan Kinerja	10 Bobot
		2. Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	B Kategori
2.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	1. Nilai Hasil EKPPD terhadap LPPD	ST Nilai
		2. Nilai Indeks Komponen RB Area Penataan dan Penguatan Organisasi	3 Nilai
		3. Nilai Indeks Komponen RB Area Tatalaksana	3 Nilai
		4. Nilai Indeks Komponen RB Area Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan	3 Nilai
		5. Nilai Evaluasi RB Sekretariat Daerah	C Kategori
3.	Meningkatnya kualitas kinerja pelayanan publik Kabupaten PALI	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	85 % (Memuaskan)
4.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pengadaan barang jasa pemerintah	1. Persentase Penggunaan eProcurement terhadap belanja Pengadaan	90 %
5.	Meningkatnya jumlah lembaga pendidikan keagamaan	1. Persentase Pondok Pesantren yang dibangun	100 %



<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 11.964.689.000,-
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 4.200.573.500,-
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 291.450.000,-
4.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rp. 1.292.700.000,-
5.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Rp. 7.711.200.000,-
6.	Program Pembangunan Bidang Ekonomi	Rp. 96.700.000,-
7.	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Rp. 231.805.000,-
8.	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 314.920.875,-
9.	Program Pengembangan Lembaga-lembaga Sosial Keagamaan dan Lembaga Pendidikan Keagamaan	Rp. 9.513.675.000,-
10.	Program Pengembangan Data/ Informasi	Rp. 85.340.000,-
11.	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga	Rp. 152.000.000,-



### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah merupakan kewajiban Sekretariat Daerah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2020 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Capaian Kinerja Organisasi adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (*output*) dan atau hasil (*outcome*) kegiatan/program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Indikator keluaran (*output*) dan atau hasil (*outcome*) yang diukur berdasar indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja. Sesuai ketentuan, Indikator Kinerja SKPD minimal meliputi keluaran (*output*), sehingga pengukuran kinerja Sekretariat Daerah dapat berupa keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) sesuai dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2020.

- a. Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (*input*) yang digunakan;
- b. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan. Hasil (*outcome*) merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Simpulan hasil pengukuran dibagi menjadi 4 (empat) skala pengukuran dengan kategori sebagai berikut:

- a. Lebih dari 85 % = Sangat Berhasil
- b. 71 % sampai 85% = Berhasil
- c. 56 % sampai 70 % = Cukup Berhasil
- d. Kurang dari 55 % = Tidak Berhasil

Capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sesuai dengan pengukuran kinerja Tahun 2020 disajikan dengan



membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, dan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah. Sedangkan evaluasi capaian dan akuntabilitas kinerja meliputi analisis penyebab keberhasilan/kegagalan, analisis efisiensi penggunaan sumber daya, dan analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan diuraikan guna memberikan gambaran efektifitas dan efisiensi pencapaian target kinerja.

1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020:

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	Nilai AKIP Kabupaten Komponen Pelaporan Kinerja	10 Bobot	N/A Bobot	- %
2	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	B Kategori	N/A Kategori	- %
3	Nilai Hasil EKPPD terhadap LPPD	ST Nilai	T Nilai	70 %
4	Nilai Indeks Komponen RB Area Penataan dan Penguatan Organisasi	3 Nilai	- Nilai	-
5	Nilai Indeks Komponen RB Area Tatalaksana	3 Nilai	- Nilai	-
6	Nilai Indeks Komponen RB Area Pengelolaan Peraturan	3 Nilai	- Nilai	-
7	Nilai Evaluasi RB Sekretariat Daerah	C Kategori	- Kategori	-
8	Indeks Kepuasan Masyarakat	85 % (Memuaskan)	88,34 % (Memuaskan)	104 %
9	Persentase Penggunaan	90 %	80 %	88,90 %



NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
	eProcurement terhadap belanja Pengadaan			
10	Persentase Pondok Pesantren yang dibangun	100 %	100 %	100 %

Berdasarkan tabel di atas terdapat 6 (enam) indikator kinerja yang realisasinya belum dapat dihitung capaiannya, yaitu indikator kinerja jumlah Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Komponen Pelaporan Kinerja, Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah, Nilai Indeks Komponen RB Area Penataan dan Penguatan Organisasi, Nilai Indeks Komponen RB Area Tatalaksana, Nilai Indeks Komponen RB Area Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan dan nilai RB Sekretariat Daerah.

Terdapat 3 (tiga) indikator kinerja yang realisasinya telah mencapai target, yaitu, indeks kepuasan masyarakat, Persentase Penggunaan eProcurement terhadap belanja Pengadaan, Persentase Pondok Pesantren yang dibangun.

## 2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2020 Dengan Tahun Lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir:

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI KINERJA		CAPAIAN KINERJA	
		2019	2020	2019	2020
1.	Nilai AKIP Kabupaten Komponen Pelaporan Kinerja	7,91 Bobot	N/A Bobot	- %	- %
2.	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	C Kategori	N/A Kategori	100 %	- %
3.	Nilai Hasil EKPPD terhadap LPPD	T Nilai	T Nilai	100 %	70 %
4.	Nilai Indeks Komponen RB Area Penataan dan Penguatan Organisasi	- Nilai	- Nilai	- %	- %



NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI KINERJA		CAPAIAN KINERJA	
		2019	2020	2019	2020
5.	Nilai Indeks Komponen RB Area Tatalaksana	- Nilai	- Nilai	- %	- %
6	Nilai Indeks Komponen RB Area Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan	- Nilai	- Nilai	- %	- %
7.	Nilai Evaluasi RB Sekretariat Daerah	- Kategori	- Kategori	- %	- %
8.	Indeks Kepuasan Masyarakat	79 %	88,34 %	98,75 %	104 %
9.	Persentase Penggunaan eProcurement terhadap belanja Pengadaan	70 %	80 %	87,5 %	88,9%
10.	Persentase Pondok Pesantren yang dibangun	80 %	100 %	100 %	100 %

Berdasarkan tabel di atas terdapat 6 (enam) indikator kinerja yang realisasinya belum dapat dihitung capaiannya, yaitu indikator kinerja Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Komponen Pelaporan Kinerja, Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah, Nilai Indeks Komponen RB Area Penataan dan Penguatan Organisasi, Nilai Indeks Komponen RB Area Tatalaksana, Nilai Indeks Komponen RB Area Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan dan nilai RB Sekretariat Daerah.

Terdapat 3 (tiga) indikator kinerja yang realisasinya telah mencapai target, yaitu indeks kepuasan masyarakat, Persentase Penggunaan eProcurement terhadap belanja Pengadaan, Persentase Pondok Pesantren yang dibangun.



3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi:

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI KINERJA S.D. TAHUN 2020	TARGET SESUAI RENSTRA
1.	Nilai AKIP Kabupaten Komponen Pelaporan Kinerja	7,91 Bobot	7 Bobot
2.	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	C Kategori	B Kategori
3.	Nilai Hasil EKPPD terhadap LPPD	T Nilai	ST Nilai
4.	Nilai Indeks Komponen RB Area Penataan dan Penguatan Organisasi	- Nilai	3 Nilai
5.	Nilai Indeks Komponen RB Area Tatalaksana	- Nilai	3 Nilai
6.	Nilai Indeks Komponen RB Area Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan	- Nilai	3 Nilai
7.	Nilai Evaluasi RB Sekretariat Daerah	- Kategori	- Kategori
8.	Indeks Kepuasan Masyarakat	88,34 % (Memuaskan)	85 % (Memuaskan)
9.	Persentase Penggunaan eProcurement terhadap belanja Pengadaan	80 %	80 %
10.	Persentase Pondok Pesantren yang dibangun	100 %	100 %

Berdasarkan tabel di atas terdapat 4 (empat) indikator kinerja yang realisasinya belum dapat dihitung capaiannya sampai dengan tahun 2020, yaitu indikator kinerja jumlah Nilai Indeks Komponen RB Area Penataan dan Penguatan Organisasi, Nilai Indeks Komponen RB Area Tatalaksana, Nilai



Indeks Komponen RB Area Pengelolaan Peraturan Perundang-undangan dan nilai RB Sekretariat Daerah.

Terdapat 5 (lima) indikator kinerja yang realisasinya telah mencapai target sampai dengan Tahun 2020, yaitu indikator kinerja jumlah Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Komponen Pelaporan Kinerja, Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah, indeks kepuasan masyarakat, Persentase Penggunaan eProcurement terhadap belanja Pengadaan, Persentase Pondok Pesantren yang dibangun.

#### 4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang dilakukan:

Sasaran kesatu yaitu meningkatnya akuntabilitas kinerja tata kelola pemerintah daerah dengan indikator Kinerja Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten komponen pelaporan kinerja dengan target kinerja Bobot 10, pada tahun 2018 terealisasi sebesar 6,98 dan untuk tahun 2019 dengan bobot 7,91 dan Indikator Kinerja Nilai evaluasi AKIP Sekretariat Daerah dengan Nilai C, telah terealisasi dan tercapai 100% dikarenakan telah di evaluasinya Sekretariat Daerah untuk Tahun 2019. Pada Tahun 2020 Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah masih menggunakan nilai Tahun 2019 dikarenakan belum dilakukannya evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kab. PALI dan evaluasi dilakukan setelah tahun berakhir.

Sasaran kedua yaitu meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dengan indikator nilai hasil EKPPD terhadap LPPD dengan realisasi T, terselesaikannya dokumen LPPD yang tersusun dan disampaikan tepat waktu kepada pihak-pihak, dengan target 1 buku terealisasi sebanyak 1 buku dengan capaian kinerja 100 persen, hal ini disebabkan telah pahamnya pihak-pihak yang melakukan penyusunan masing-masing laporan, akan tugas dan fungsi masing-masing. Selain itu juga telah terjalin dengan baik komunikasi dan koordinasi antar perangkat daerah sehingga masing-masing laporan bisa diselesaikan tepat pada waktunya. Indikator kinerja yang kedua sampai dengan indikator kelima pada sasaran kedua yaitu nilai indeks komponen RB area penataan organisasi dan penguatan organisasi, nilai indeks komponen RB area tatalaksana, Nilai indeks komponen RB area pengelolaan peraturan perundang undangan, Nilai evaluasi RB sekretariat Daerah, masih belum terealisasi



dikarenakan belum dilakukannya evaluasi pada tahun 2020. Namun di evaluasi pada tahun selanjutnya setelah tahun 2020 berakhir dan sudah dijadwalkan untuk di lakukan evaluasi atau PMPRB pada tahun 2021.

Sasaran ketiga meningkatnya kualitas kinerja pelayanan publik Kabupaten PALI dengan indikator indeks kepuasan masyarakat dengan realisasi 88,34% melebihi dari target 85% atau dengan capaian 104%. Hal ini dikarenakan pada tahun 2020 kegiatan yang mengandung indikator kinerja tersebut telah dilakukan penilaian mandiri kepada Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik yaitu dinas kependudukan dan pencatatan sipil, dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu , dan Rumah Sakit Umum Daerah Talang Ubi. Pada 2 Dinas dan 1 RSUD tersebut telah dilakukan sampel kuisioner untuk pelayanan kepuasan masyarakat secara acak dan telah dilakukan sesuai dengan Indikator Penilaian oleh KemenpanRB.

Sasaran keempat meningkatnya kualitas penyelenggaraan pengadaan barang jasa pemerintah dengan indikator persentase penggunaan eProcurement terhadap belanja pengadaan dengan realisasi 80% dari target 90%. Hal ini dikarenakan masih terdapatnya gangguan pada jaringan online, sehingga belum optimal nya eProcurement terhadap belanja pengadaan.

Sasaran kelima Meningkatnya jumlah lembaga pendidikan keagamaan dengan indikator kinerja Persentase Pondok Pesantren yang dibangun dengan target kinerja 100% dan terealisasi 100%, Tercapainya untuk indikator Persentase Pondok Pesantren yang dibangun dikarenakan seiring dengan semakin baiknya koordinasi di masing-masing pihak, baik dari pihak masyarakat maupun pihak pemerintah yang diwakili oleh perangkat daerah yang bersangkutan.

##### 5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Dengan adanya sumber daya dan kerjasama tim maka penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien, sehingga keberhasilan Indikator kinerja tersedianya dokumen LPPD yang tersusun dan sampaikan tepat waktu kepada pihak-pihak, penyelesaian tapal batas wilayah administrasi daerah, terselasaikannya dokumen laporan daerah otonomi baru dapat terealisasi dengan baik dan optimal.



Sumber daya yang tersedia dengan sebaik mungkin, tanpa merugikan Negara sangat membantu tercapainya dalam indikator kinerja persentase pondok pesantren yang dibangun, sehingga dapat membantu masyarakat dalam meningkatkan pemuda-pemudi yang taat beragama.

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Koordinasi dan kerjasama yang baik antar Perangkat Daerah dalam penyusunan LPPD sangat penting dalam menunjang keberhasilan tersedianya dokumen LPPD yang tersusun dan disampaikan tepat waktu kepada pihak-pihak, serta dengan adanya sosialisasi penyusunan LPPD semakin menambah keberhasilan dalam pencapaian kinerja.

Keberhasilan indikator kinerja persentase pondok pesantren yang dibangun dapat direalisasikan dengan adanya kerjasama antara Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan memberikan bantuan-bantuan kepada pondok pesantren.

Tercapainya indikator kinerja Jumlah SKPD yang melaksanakan Standar Pelayanan, dikarenakan selama ini kegiatan Implementasi Standar Pelayanan telah dikoordinir oleh Bagian organisasi dan tatalaksana.

Pada indikator kinerja Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Komponen Pelaporan Kinerja, Untuk Penyusunan Dokumen LKj 2019 telah dilaksanakan oleh Bagian organisasi dan tatalaksana dan mengalami peningkatan secara keseluruhan Nilai Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten PALI yaitu dari CC naik menjadi C.

Pada indikator kinerja Nilai Evaluasi AKIP Sekretariat Daerah, pada tahun 2018 tidak termasuk Perangkat Daerah Sampel yang termasuk dalam penilaian. Sedangkan untuk tahun 2019 Sekretariat Daerah mendapatkan nilai C. sedangkan untuk 2020 belum dilakukannya evaluasi oleh Inspektorat Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan akan dilakukan evaluasi setelah tahun 2020 berakhir.



**B. REALISASI ANGGARAN**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>REALISASI ANGGARAN</b>
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 11.964.689.000,-	Rp. 9.397.736.645,-
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 4.200.573.500,-	Rp. 3.282.014.154,-
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 291.450.000,-	Rp. 186.895.000,-
4.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Rp. 1.292.700.000,-	Rp. 1.084.432.942,-
5.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Rp. 7.711.200.000,-	Rp. 4.045.071.971,-
6.	Program Pembangunan Bidang Ekonomi	Rp. 96.700.000,-	Rp. 59.359.609,-
7.	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Rp. 231.805.000,-	Rp. 80.345.500,-
8.	Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 314.920.875,-	Rp. 167.999.561,-
9.	Program Pengembangan Lembaga-lembaga Sosial Keagamaan dan Lembaga Pendidikan Keagamaan	Rp. 9.513.675.000,-	Rp. 2.544.342.440,-
10.	Program Pengembangan Data/ Informasi	Rp. 85.340.000,-	Rp. 4.430.000,-
11.	Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga	Rp. 152.000.000,-	Rp. 133.815.000,-



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **Kesimpulan**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan dengan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016-2021 dan matriks Renstra Setda 2019-2021. Berdasarkan penilaian sendiri (*self assesment*) atas realisasi pelaksanaan rencana kinerja tahun 2020 melalui pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisis pencapaian sasaran strategis melalui proses penyesuaian dan penajaman terhadap sasaran yang didukung indikator setingkat *outcome*.

#### **Saran**

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal abab Lematang Ilir serta meningkatkan efektivitas dan efesiensi pelaksanaan program/kegiatan dalam mencapai target kinerja sesuai fungsi Sekretariat Daerah sebagai pengoordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, maka Sekretariat Daerah harus pratif lagi sedangkan upaya yang dilakukan agar kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir lebih baik, efektif, dan efesien.

