

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

# RENCANA STRATEGIS **RENSTRA** TAHUN 2021-2026



## KATA PENGANTAR

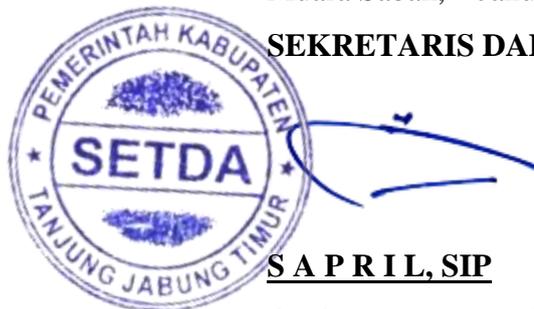
Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, karena atas perkenan dan rahmat-Nya, Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen.

Dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan Anggaran, serta merupakan komitmen bagi seluruh unit kerja atau bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam pencapaian sasaran dan program dalam 5 (lima) tahun ke depan. Peran serta dari seluruh potensi *stakeholder* Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini sangat mutlak diperlukan, sehingga peran dan tanggung jawab pelaku pembangunan dapat terakomodir.

Kami menyadari dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026 ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya kami sangat mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan masukan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun demi penyempurnaan penyusunan Renstra pada tahun-tahun berikutnya. Demikian besar harapan kami agar Renstra ini ini dapat memberikan manfaat dan menjadi pedoman pelaksanaan tugas bagi aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur khususnya dan para pemangku kepentingan pada umumnya. Semoga Allah SWT meridhoi upaya kita guna terwujudnya kesejahteraan bagi masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Muara Sabak, Januari 2023

**SEKRETARIS DAERAH,**



**S A P R I L, SIP**

Pembina Utama Madya

NIP. 19690419 198908 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DAERAH.....	8
2.1 Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	8
2.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur .....	8
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur .....	11
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	25
2.2.1 Sumber Daya Manusia .....	25
2.2.2 Sarana dan Prasarana Kerja .....	28
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	30
2.3.1 Reviu Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016 –2020 .....	30
2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan .....	33
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	34
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH ...	36
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	36
3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Yang Terpilih .....	40
3.3 Telaahan Renstra Kementrian Dalam Negeri .....	43
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	43

3.5 Penentuan Isu - Isu Strategis.....	44
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....	47
4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	47
BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN .....	50
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	52
BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN .....	61
BAB VIII PENUTUP .....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hubungan antara RPJMD dengan Renstra-PD .....	2
Gambar 1.2 Hubungan Muatan RPJMD dan Renstra-PD .....	3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Tanjung Jabung Timur .....	10

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan .....	26
Tabel 2.2 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan yang Ditamatkan.....	27
Tabel 2.3 Prasarana Kerja Yang Dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur .....	28
Tabel 2.4 Reviu Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur .....	31
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah .....	33
Tabel 3.1 Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Dinamika Lingkungan Strategis.....	46
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur .....	48
Tabel 5.1 Strategis dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur .....	51
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026 .....	54
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dengan tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang dalam Renstra OPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Selain itu, Rencana Strategis juga memberikan fokus terhadap isu-isu penting dan strategis yang dihadapi oleh organisasi serta membantu dalam menghadapi dan memberikan solusi terhadap permasalahan strategis tersebut. Selanjutnya, proses penyusunan Rencana Strategis mempertimbangkan potensi sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu-isu dan permasalahan strategis yang telah teridentifikasi.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta perangkat peraturan perundangan penjabarannya telah diterbitkan, terlihat suatu upaya pemerintah (pusat) dalam mencanangkan perubahan paradigma dan pendekatan perencanaan pembangunan yang lebih efektif, efisien, dan bersasaran. Perubahan tersebut diantaranya menyangkut kewajiban perangkat daerah dalam menyiapkan rencana kerja sebagai acuan penyelenggaraan pembangunan oleh perangkat daerah bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik untuk jangka waktu lima tahunan maupun tahunan.

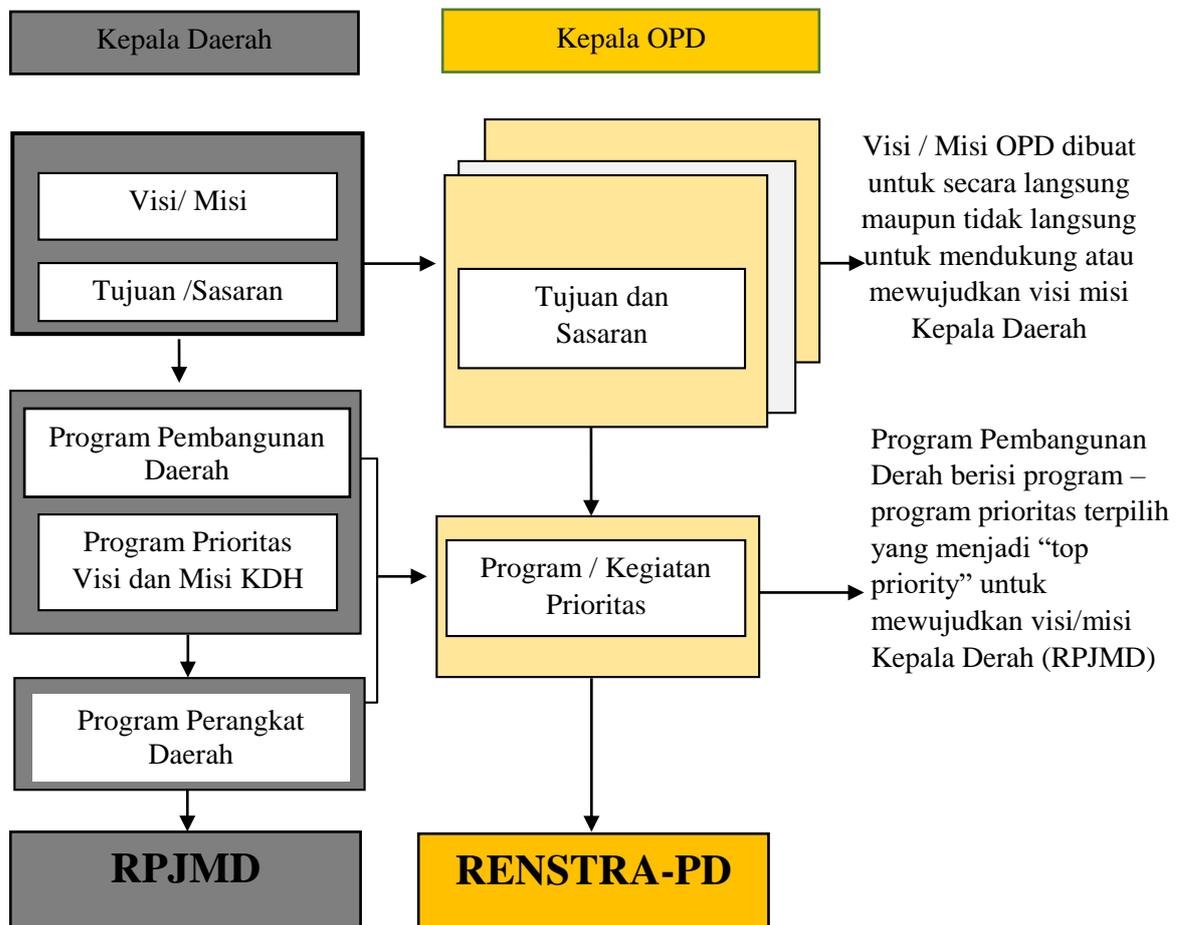
Sebagai amanat atas kewajiban perangkat daerah tersebut, antara lain terurai dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pada Pasal 272 Ayat 1 bahwa “Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD”. Dalam uraian lain, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 pada Pasal 1 Ayat 7 menetapkan ketentuan umum mengenai “RENSTRA-SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun”.

Proses penyusunan dan penetapan Renstra PD tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada mekanisme perencanaan pembangunan di daerah, khususnya di Perangkat Daerah, sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka

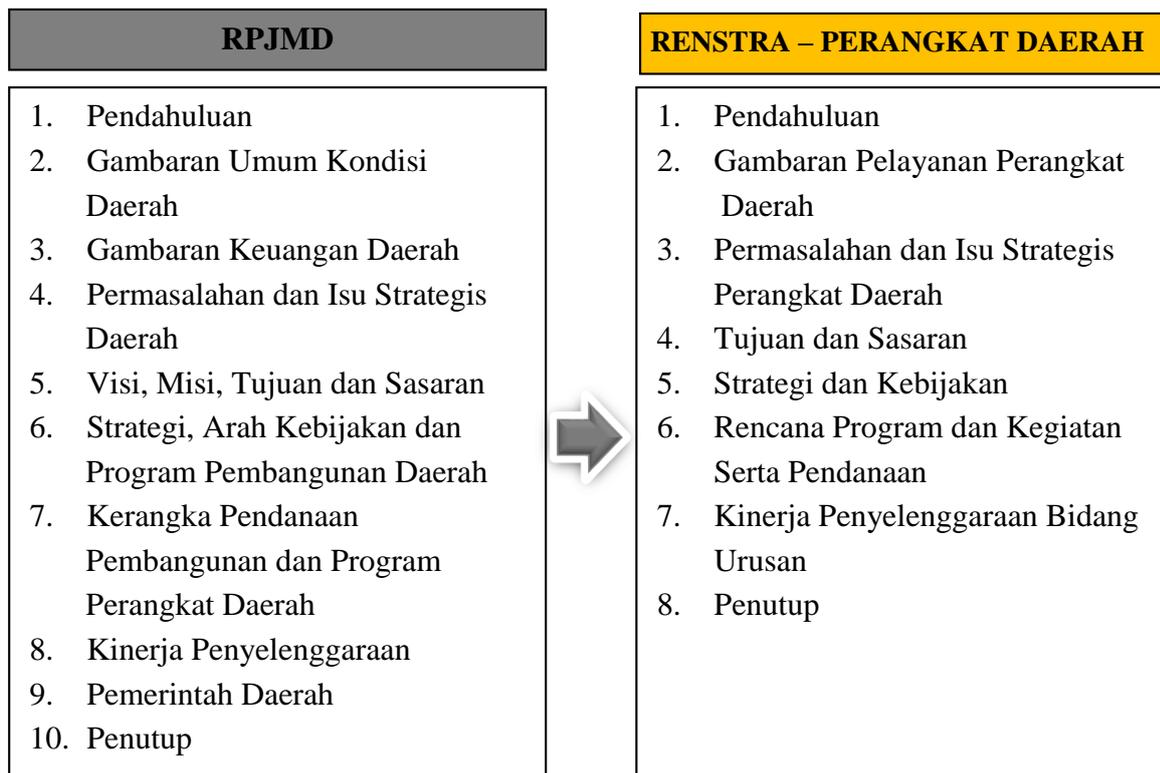
Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur menyusun Renstra sebagai upaya penjabaran RPJMD dalam ruang lingkup tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai salah satu Perangkat Daerah yang ikut serta dalam melaksanakan pembangunan daerah di Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Berdasarkan hal-hal di atas, mandat dan tanggung jawab Bupati dijabarkan dalam RPJMD, sedangkan mandat dan tanggung jawab Kepala OPD dijabarkan dalam Renstra-PD, yang disajikan dalam gambar Gambar 1.1.



Gambar 1.1. : Hubungan antara RPJMD dengan Renstra-PD



Gambar 1.2. : Hubungan Muatan RPJMD dan Renstra-PD

## 1.2. Landasan Hukum

Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2021-2026 menggunakan sejumlah Landasan operasional meliputi perundang-undangan/peraturan yang berkaitan langsung dengan perencanaan pembangunan daerah yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

### **1.3. Maksud Dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini antara lain:

1. Menyediakan dokumen rencana teknis lima tahunan, yang diuraikan sebagai turunan dari dokumen RPJMD Kabupaten Tahun 2021-2026;
2. Sebagai panduan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan, dasar masukan untuk penyusunan RKPD, KUA dan PPAS dengan menggunakan pendekatan kinerja yang terukur;
3. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun.

#### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan penyusunan RENSTRA ini yaitu:

1. Menjabarkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih untuk periode 5 tahun (2021-2026) menjadi visi, misi, program dan kegiatan OPD sesuai dengan tugas dan fungsi;
2. Merupakan target kualitatif organisasi yang terukur, transparan dan akuntabel, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi (penganggaran berbasis kinerja);
3. Memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur, baik laporan realisasi anggaran, tahunan, LKPJ, dan masukan bagi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati periode tahun 2021-2026.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur disusun mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN**
- 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Landasan Hukum
  - 1.3 Maksud dan Tujuan
  - 1.4 Sistematika Penulisan
- BAB II : GAMBARAN PELAYAN PERANGKAT DAERAH**
- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
    - 2.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
    - 2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
  - 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
    - 2.2.1 Sumber Daya Manusia
    - 2.2.2 Sarana dan Prasarana Kerja
  - 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
    - 2.3.1 Reviu Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016 – 2020
    - 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
  - 2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan Perangkat Daerah
- BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**
- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
  - 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
  - 3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri
  - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
  - 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis
- BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**
- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- BAB V : STRATEGI ARAH KEBIJAKAN**

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

6.1 Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD 2016 – 2021

6.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten  
Tanjung Timur

6.3 Formulasi Pengukuran Indikator Kinerja Utama (IKU) Rencana  
Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung  
Timur Tahun 2016 – 2021

**BAB VII : KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN**

**BAB VIII : PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

##### **2.1.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah terdiri atas :

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
    3. Bagian Hukum terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
  - c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
    1. Bagian Umum, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
    2. Bagian Organisasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
      - a) Sub Bagian Protokol; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

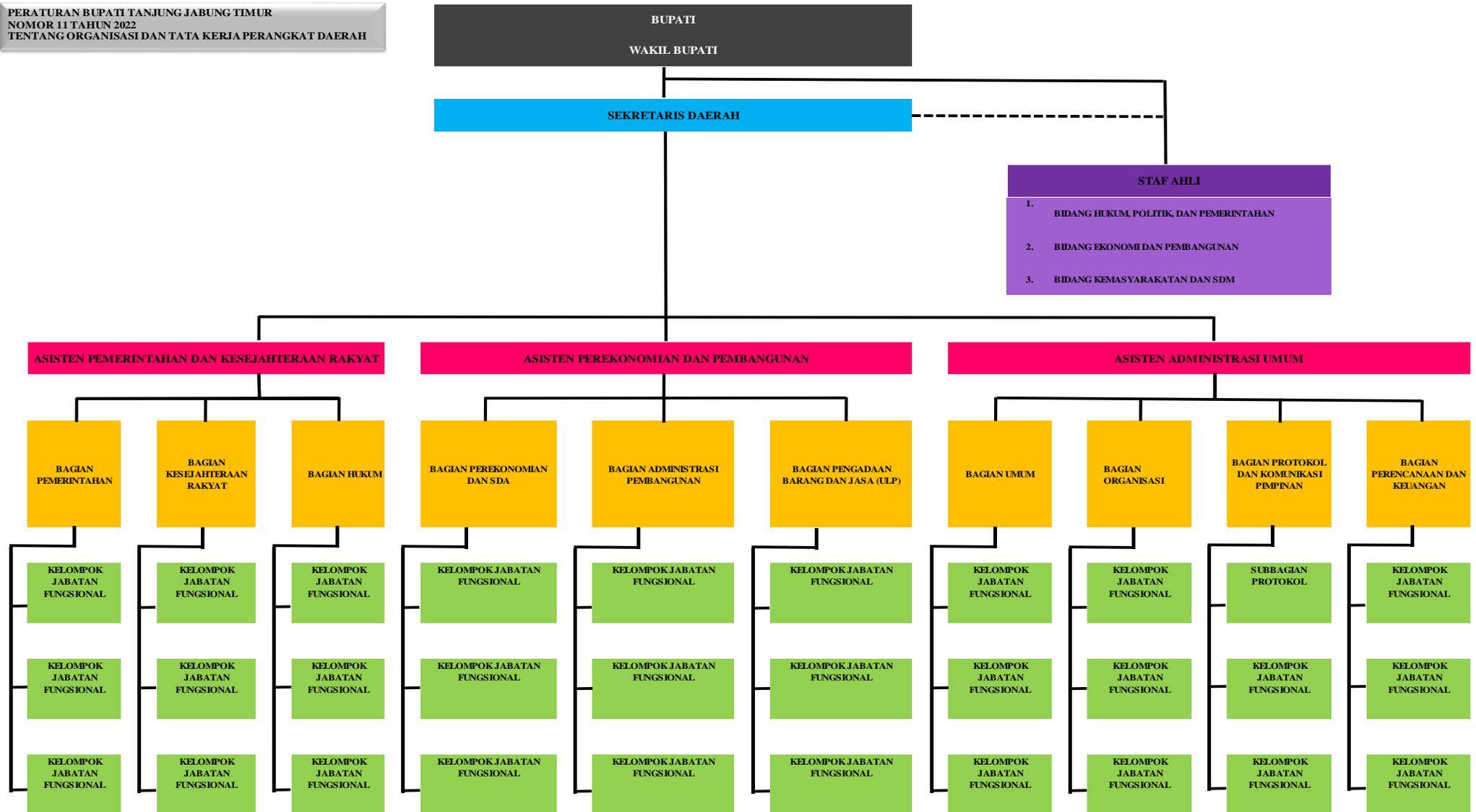
d. Staf Ahli Bupati terdiri dari :

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

Untuk lebih jelas Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur maka dapat dilihat pada skema gambar 2.1. berikut ini

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



Gambar 2.1. : Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

### 2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan Sekretariat Daerah dengan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Kedudukan Sekretariat Daerah menurut Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah merupakan unsur staf yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sesuai dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sebagai berikut :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas dalam menyelenggarakan Fungsinya adalah sebagai berikut:
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

- faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas dalam menyelenggarakan Fungsinya adalah sebagai berikut:
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

organisasi;

- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## 3) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang

perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi. Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### 4) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD,

- perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### 5) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## 6) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

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

## 7) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## 8) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

9) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Protokol melaksanakan tugas:

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### 10) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

Staf Ahli dalam kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf

Ahli. Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Bupati mengenai masalah tertentu sesuai bidang keahliannya

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, untuk melaksanakan tugas Staf Ahli menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pemikiran dan pengkajian aspek hukum, politik dan pemerintahan;
2. Pemikiran dan pengkajian aspek ekonomi dan pembangunan;
3. Pemikiran dan pengkajian aspek kemasyarakatan dan sumberdaya manusia; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud Staf Ahli Bupati dapat diberikan tugas lain oleh Bupati, yang meliputi :

- a. Melakukan penyeliaan/ pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) pemerintah Daerah;
- b. Melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan perangkat Daerah;
- c. Menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah Daerah;
- d. Menjadi anggota tim Baperjakat dan anggota panitia seleksi;
- e. Mewakili bupati dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah yang dilaksanakan di perangkat Daerah;
- f. Mewakili bupati dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan pengambilan apel di Kantor Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Mendampingi atau menjadi utusan mewakili bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional maupun nasional;
- h. Mendampingi dan atau mewakili bupati dalam membuka acara-acara kedinasan dan atau non kedinasan;
- i. Menjadi narasumber pada acara seminar dan diskusi;
- j. Melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato

bupati; dan

k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sedangkan untuk uraian tugas masing-masing Staf Ahli Bupati sesuai dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sebagai berikut :

1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan politik dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. Administrasi pemerintahan daerah dan administrasi umum;
- c. Kerjasama antar daerah;
- d. Pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
- e. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Ketentraman dan ketertiban;
- g. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. Kelembagaan dan keinspektoratan;
- i. Pembinaan pedagang kaki lima.
- j. Pelaksanaan Penegakan peraturan Daerah dan Polisi pamong praja
- k. Hukum dan peraturan perundang-undangan;
- l. Penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
- m. Penyelesaian sengketa pemerintah Daerah;
- n. Hubungan antar lembaga dan politik serta pendidikan politik;
- o. Pemerintah kecamatan dan kelurahan; dan
- p. Pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat.

## 2. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ekonomi dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. Pengembangan potensi ekonomi daerah;
- b. Perekonomian, penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Peningkatan sektor perindustrian, perdagangan dan jasa;
- d. Ketenagakerjaan, koperasi dan UKM;
- e. Pertanian dan ketahanan pangan;
- f. Pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah;
- g. Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. Badan Usaha Milik Daerah;
- j. Perencanaan dan pembangunan daerah;
- k. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. Pengembangan prasarana dan sarana fisik Daerah ;
- m. Pengembangan transportasi perhubungan; dan
- n. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

## 3. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas baik diminta dan atau tidak diminta memberikan saran, masukan, pertimbangan, telaahan, dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan;
- b. Penyelenggaraan kesehatan;
- c. Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- d. Kearsipan dan perpustakaan;
- e. Sosial, keagamaan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Kepemudaan dan olahraga;
- g. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- h. Penanggulangan kebakaran dan bencana;
- i. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. Pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
- k. Pengembangan potensi budaya Daerah;
- l. Pengembangan kepariwisataan, ekonomi kreatif dan infrastruktur kepariwisataan;
- m. Humas dan keprotokolan; dan
- n. Tata laksana dan perdayagunaan Aparatur.

Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya. Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi. Hubungan kerja sebagaimana dimaksud, menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Guna menunjang tugasnya, Staf Ahli Bupati dapat melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas (bimbingan teknis, seminar, semiloka, diskusi ilmiah), koordinasi, konsultasi, kunjungan kerja, studi komparatif, kajian, forum group diskusi, monitoring dan evaluasi dengan diberikan dukungan anggaran kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku. Dukungan anggaran sebagaimana dimaksud dialokasikan melalui Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli Bupati diberikan kedudukan protokoler sesuai ketentuan serta dukungan anggaran, sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

### **2.2.1 Sumber Daya Manusia**

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur memiliki pegawai sebanyak 90 Orang. Jumlah Pegawai Eselon II sebanyak 7 Pegawai Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum. Eselon III dan IV masing -masing sebanyak 10 orang dan 28 orang yaitu Para Kepala bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Staf Pelaksana sebanyak 45 Orang dengan jumlah Staf Pelaksana terbanyak berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Rincian pegawai berdasarkan Eselon Jabatan dan Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah, sebagaimana table di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	-	1	-	-	-	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	-	1	-	-	-	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	-	1	-	-	-	1
4	Asisten Administrasi Umum	-	1	-	-	-	1
5	Staf Ahli	-	1				1
6	Staf Ahli	-	1				1
7	Staf Ahli	-	1				1
8	Kepala Bagian Pemerintahan	-	-	1	3	4	8
9	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	-	1	3	2	6
10	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	1	3	4	8
11	Kepala Bagian Pembangunan	-	-	1	3	1	5
12	Kepala Bagian Sumbh Daya alam	-	-	1	3	2	6
13	Kepala Bagian Pengadaa Barang dan Jasa	-		1	1	15	17
14	Kepala Bagian Organisasi	-	-	1	3	2	6
15	Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	-	-	1	3	3	7
16	Kepala Bagian Umum	-	-	1	2	15	18
17	Kepala Bagian Keuangan	-	-	1	2	7	10
<b>Jumlah</b>		-	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>29</b>	<b>46</b>	<b>109</b>

*Sumber : Bagian Umum Setda Tahun 2020*

**Tabel 2.2**  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan yang Ditamatkan

No	Uraian	S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	Sekretaris Daerah		-	1	-	-	-	-	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	1	-	-	-	-	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	-		1	-	-	-	-	1
4	Asisten Administrasi Umum	-		1	-	-	-	-	1
3	Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan		1	-					1
6	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan	-	-	1					1
7	Staf Ahli Bidang Kesejahteraan dan Sumber Daya alam		-	1					1
5	Bagian Pemerintahan	-	-	6	-	2	-	-	8
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-		5	-	1	-	-	6
7	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-	5	-	3	-	-	8
8	Bagian Administrasi Pembangunan	-	1	3		1	-	-	5
10	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam		1	4		2	-	-	7
11	Bagian Organisasi	-	-	4	1	1	-	-	6
12	Bagian Hukum dan Perundang-Undangan	-	1	4	-	1	-	-	6
13	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		1	11	3	2	-		
14	Bagian Umum		1	6	1	10	2		20
15	Bagian Perencanaan dan Keuangan		2	2		5	1		10
	<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>39</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>3</b>		<b>97</b>

*Sumber : Bagian Umum Setda 2020*

## 2.2.2 Sarana dan Prasarana Kerja

Tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah sebagaimana tabel di bawah ini :

**Tabel 2.3**  
Prasarana Kerja Yang Dimiliki Sekretariat Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Timur

NO	NAMA/ JENIS BARANG	SATUAN	KONDISI BARANG		JUMLAH
			BAIK	RUSAK	
A	B	C	D	E	F
1	Tanah Kantor Bupati	m <sup>2</sup>	861.148	-	861.148
2	Kendaraan Roda 4	unit	47	-	47
3	Kendaraan Roda 2	unit	38	4	42
4	AC	unit	55	15	70
5	Brankas	unit	13	1	14
6	Dispenser	unit	30	10	40
7	Mesin Fax	unit	2	3	5
8	Filling Kabinet	unit	39	17	56
9	Genset	unit	6	-	6
10	Handy Cam	unit	9	11	20
11	Handy Talky	unit	17	-	17
12	Hardisk Eksternal	unit	20	22	42
13	Kamera Digital	unit	5	3	8
14	Komputer / PC	unit	30	44	74
15	Kulkas/ Lemari Es	unit	5	-	5
16	Kursi Kerja	unit	100	14	114
17	Kursi Rapat	unit	115	45	160
18	Kursi Tunggu	unit	16	-	16
19	Kursi Tamu	unit	20	9	29
20	Laptop	unit	80	22	102

21	Lemari Arsip	unit	30	10	40
22	Lemari Besi	unit	15	5	20
23	Lemari Kaca	unit	9	-	9
24	Meja Kerja	unit	62	20	82
25	Meja Rapat	unit	37	30	67
26	Mesin Absensi	unit	2	1	3
27	Mesin Penghancur Kertas	unit	11	6	17
28	Mesin Tik	unit	-	8	8
29	Mesin Potong Rumput	unit	3	2	5
30	Podium	set	4	1	5
31	Printer	unit	21	16	37
32	Proyektor	unit	12	13	25
33	Televisi	unit	27	5	32
34	Scanner	unit	4	6	10
35	Sound System	Set	14	5	19
36	CCTV	Set	3	2	5
37	Meja Resepsionis	Set	2	2	4
38	Jam Dinding	Set	21	-	21

*Sumber : Bagian Umum Setda 2020*

## **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur periode jangka menengah berdasarkan Renstra Tahun 2016 - 2020 dapat diketahui dari tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur berdasarkan sasaran/ target Renstra Tahun 2016 - 2020 menurut indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya disajikan pada Reviu Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016 - 2020.

### **2.3.1 Reviu Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Tahun 2016 – 2020**

Reviu pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Dearah tahun 2016 - 2020 dapat menjadi salah satu bahan perumusan isu-isu strategis untuk periode 2021-2026. Adapun hasil reviu pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah tahun 2016 - 2020 disampaikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.4  
Reviu Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Timur

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM/KK	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
A	B	C	D					E					F				
1	Capaian Layanan Administrasi Perkantoran	12 Bln	-	12 Bln	12 Bln	-	-	-	12 Bln	12 Bln	-	-	-	12 Bln	12 Bln	-	-
2	Presentase Penyelesaian Administrasi Perkantoran	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%
3	Capaian Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	12 Bln	-	12 Bln	12 Bln	-	-	-	12 Bln	12 Bln	-	-	-	12 Bln	12 Bln	-	-
4	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%
5	Terlaksananya Peningkatan Disiplin Aparatur	12 Bln	-	12 Bln	12 Bln	-	-	-	12 Bln	12 Bln	-	-	-	12 Bln	12 Bln	-	-
6	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%
7	Persentase Peningkatan Pengembangan SAKIP	100%	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-
8	Nilai SAKIP	B	-	B	B	-	-	-	B	B	-	-	-	B	B	-	-
9	Persentase Tersedianya Dokumen Renstra dan Dokumen Renja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Survey Kepuasan Masyarakat	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas	Puas
11	Persentase Kepemilikan Profil Desa	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%
12	Terpenuhinya Tapal Batas Desa / Kelurahan	100%	-	-	-	100	100	-	-	-	75%	100	-	-	-	75%	100
13	Persentase Jumlah Arsip Daerah Dalam Bentuk Foto dan Video	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Persentase Aktifitas Pemda Yang Tersebarluaskan Melalui Media Massa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Persentase Rekomendasi Terhadap Pembangunan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Persentase Kelurahan yang dibina dan difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target SPM/KK	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-					
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
A	B	C	D					E					F					
17	Persentase penyelesaian Sengketa Lahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
18	Meningkatnya efektifitas penyelenggara tugas dan fungsi perangkat daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
19	Peringkat Anak Sholeh Indonesia	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	91%	98%	100%	-	-	91%	98%	100%	
20	Persentase Penyelesaian Kasus -Kasus Pemkab di Pengadilan	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	50%	100%	-	-	-	50%	100%	
21	Persentase Rancangan Produk Hukum Yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	78%	100%	100%	100%	100%	78%	100%	
22	Persentase kesepakatan penerapan NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria)	100%	-	-	-	100%	100%				90%	92%	-	-	-	90%	92%	
23	Persentase OPD Yang Telah Melaksanakan ANJAB dan ABK	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
24	Persentase Penyusunan dan Penyempurnaan Tupoksi Perangkat Daerah	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	90%	100%	-	-	-	90%	100%	
25	persentase Ormas, keagamaan dan profesi yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
26	Persentase Peningkatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
27	Persentase potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

### 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping juga sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pada tahun 2016 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.5**

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah

No	Tahun	Uraian	Anggaran	Realisasi Anggaran	%
A	B	D	E	F	G
1	2016	Belanja Daerah	43.272.007.526,33	37.482.947.659,00	87%
		Belanja Tidak Langsung	7.611.147.226,33	5.312.704.514,00	70%
		Belanja Langsung	35.660.860.300,00	32.170.243.145,00	90%
2	2017	Belanja Daerah	46.432.102.525,00	43.356.005.365,00	93%
		Belanja Tidak Langsung	6.344.500.000,00	6.186.806.860,00	98%
		Belanja Langsung	40.087.602.525,00	37.169.198.505,00	93%
3	2018	Belanja Daerah	45.241.976.639,00	43.418.966.988,00	96%
		Belanja Tidak Langsung	6.987.508.411,00	6.918.538.589,00	99%
		Belanja Langsung	38.254.468.228,00	36.500.428.399,00	95%
4	2019	Belanja Daerah	45.432.117.997,00	43.638.401.350,00	96%
		Belanja Tidak Langsung	9.441.817.997,00	8.943.075.279,00	95%
		Belanja Langsung	35.990.300.000,00	34.695.326.071,00	96%
5	2020	Belanja Daerah	31.006.454.542,00	30.458.320.051,00	98%
		Belanja Tidak Langsung	9.861.940.626,00	9.612.573.420,00	97%
		Belanja Langsung	21.144.513.916,00	20.845.746.631,00	99%

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Berdasarkan capaian kinerja jangka menengah Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026, Kepemimpinan Pemerintahan Daerah, Ekspektasi masyarakat dan Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta sesuai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah, maka tantangan pelayanan Sekretariat Daerah pada 5 (lima) tahun waktu 2021 sampai dengan 2026 antara lain adalah menjabarkan Visi dan Misi Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

1. Mewujudkan Masyarakat Yang Sejahtera Yang bertumpuh Pada Sektor Pertanian dan Perikanan.
2. Membangun Sumberdaya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing.
3. Meningkatkan Investasi Daerah yang Kompetitif dan Lestari.
4. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatan Pelayanan Publik dalam Tatanan Kehidupan yang Nyaman dan Harmonis.

Bentuk pelayanan Sekretariat Daerah yang dihadapi antara lain:

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kewilayahan.
2. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.
4. Meningkatkan pengendalian pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan, berupa upaya meningkatkan kinerja kebijakan sumber daya alam / lingkungan hidup, meningkatkan pengendalian program, bina sarana prasarana dan sumber daya alam, kebijakan pembiayaan pembangunan dan membina bumd serta mewujudkan kehidupan harmoni intern dan antar umat beragama.

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur akan berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan

Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.**

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, program kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

Pada tatanan kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Akuntabilitas Kinerja Kabupaten Tahun 2019 sebesar 57,27,CC = , cukup baik, Pada tahun 2020 meningkat dengan nilai 57,82/ katagori CC = cukup baik.
2. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada OPD termasuk Kecamatan, adanya penilaian Ombudsman terhadap 18 (delapan belas) OPD berada dalam zona hijau ( sangat baik).
3. Belum maksimalnya evaluasi produk hukum daerah.
4. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat
5. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan perangkat daerah
6. Belum Optimalnya penataan kelembagaan perangkat daerah
7. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat.

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian / Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. OPD yang menyampaikan LAKIP Tahun 2021 tepat waktu sebesar 77 %;
2. Sekretariat Daerah yang melakukan IKU Renstra sebesar 100 %;
3. Sekretariat Daerah yang menyusun PK tahun 2020 tepat waktu 100%
4. Belum optimalnya Perencanaan Strategis tingkat OPD;
5. Rendahnya kapasitas aparatur;
6. Masih terdapat substansi peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai dengan materi muatan peraturan perundang-undangan;
7. Peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih;

8. Peraturan daerah bertentangan dengan peraturan perundang - undangan yang lebih tinggi;
9. Tingkat koordinasi antar OPD dalam penanganan kebencanaan masih rendah.

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Kurangnya SDM perancang produk hukum daerah;
2. Kuantitas SDM pada bagian / unit kerja masih kurang; dan
3. Kurang memadainya sarana kerja terutama tata ruang kerja yang belum sepenuhnya dapat memberikan kenyamanan dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur adalah :

1. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi Daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Masih banyak terjadi konflik norma dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
3. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah.
4. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum Isu- isu Strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam kurun waktu 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

#### 1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### 2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga Kabupaten terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentase serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *publik services and publik complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai “pelayan masyarakat”. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian

yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah Kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*publik service reform*) dalam rangka mewujudkan good governance.

### 3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*Institutional re-engineering*) yang „ramping struktur, kaya fungsi“. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/ organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

### 4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan.

Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*publik fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*publik accountability*).

Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah :

- a. Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut: Inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah, *ruislag*;
- b. Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah;
- c. Pengamanan aset daerah;
- d. Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Terpilih**

Visi Kabupaten Tanjung Jabung Timur tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

**“Meningkatan Kesejahteraan Rakyat”  
(MERAKYAT)**

Penjabaran Visi di atas adalah mencerminkan kepribadian seorang pemimpin yang dekat dengan rakyatnya, tidak eksklusif, peduli dengan permasalahan rakyat,

sehingga dapat mengetahui dan memahami kondisi dan kebutuhan masyarakat yang harus dilayani, karena pada hakekatnya pemimpin itu adalah pelayan masyarakat.

**Misi** Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026 disusun dalam rangka mengimplementasikan Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi. Upaya yang maksimal untuk mewujudkan Visi “**Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat**” Sekretariat Daerah termuat dalam Misi 4 hal sebagai berikut :

1. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera bertumpu pada sektor pertanian dan perikanan.
2. Membangun sumber daya manusia yang berdaya saing.
3. Meningkatkan investasi daerah yang kompetitif dan lestari.
4. Mewujudkan reformasi birokrasi guna peningkatan pelayanan publik dalam tatanan kehidupan yang nyaman dan harmonis.

Untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat sebagaimana tujuan yang ingin dicapai melalui 4 misi diatas, perlu ditetapkan kebijakan pembangunan yang akan menjadi agenda prioritas, yaitu : Misi nomor 4 (empat) “**Mewujudkan reformasi birokrasi guna peningkatan pelayanan publik dalam tatanan kehidupan yang nyaman dan harmonis**”

Tindaklanjut dari 4 misi sebagai kebijakan pembangunan yang menjadi agenda prioritas kami dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat akan ditempuh dengan program dan kegiatan strategis sebagai berikut :

Misi 1 : Mewujudkan masyarakat yang sejahtera bertumpu pada sektor pertanian dan perikanan.

Dengan program :

- a. Menyediakan pengembangan prasarana pertanian ;
- b. Pengelolaan sumber daya air;
- c. Meningkatkan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
- d. Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- e. Pengawasan perikanan budidaya;
- f. Pengelolaan perikanan tangkap;
- g. Pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

Misi 2 : Membangun sumber daya manusia yang berdaya saing.

Dengan program :

- a. Pendidikan dan tenaga kependidikan;
- b. Pengelolaan pendidikan;
- c. Pengendalian perizinan pendidikan;
- d. Pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja
- e. Penempatan tenaga kerja;
- f. Hubungan dengan perindustrian;

Misi 3 : Meningkatkan investasi daerah yang kompetitif dan lestari.

Dengan program :

- a. Pengembangan iklim dan penanaman modal;
- b. Pengelolaan aplikasi informatika;
- c. Pengendalian pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. Pembinaan dan pengawasan terhdap izin lingkungan dan izin peerlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. Penghargaan lingkungan hidup terhadap masyarakat;

Misi 4 : Mewujudkan reformasi birokrasi guna peningkatan pelayanan publik dalam tatanan kehidupan yang nyaman dan harmonis”.

Dengan program :

- a. Meningkatkan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitas penanganan konflik nasional;
- b. Pngutan idiologi pancasila dan karakter kebangsaan;

Visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dalam masa kepemimpinan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan “program prioritas Kabupaten Tanjung Jabung Timur” yang hendak diwujudkan dengan **“Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat”** dalam kurun waktu 5 (lima) tahun 2021 - 2026, sehingga keberadaan organisasi sekretariat daerah sebagai lembaga staf dan *advisory* dalam penyelenggara pemerintah daerah mempunyai kedudukan yang sangat penting dalam melaksanakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan makro/umum pemerintah daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta membina hubungan kerja dengan seluruh organisasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan program prioritas tersebut.

### **3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Permendagri Nomor : 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 67 Tahun 2020 bahwa Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 - 2024 adalah "Mampu menjadi POROS jalanya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Peleyanan Publik ,Menenggakan Demokrasi Dan Menjaga Integritas Bangsa". Terwujudnya sistem Politik yang demokratis Pemerintah yang Desentralistik, Pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung Sumber Daya Aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia."

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, dan harmonis berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang RTRWK berfungsi sebagai :

- a. Penyelaras kebijakan penataan ruang Nasional, Provinsi dan Kota; serta
- b. Acuan bagi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Kedudukan RTRWK yaitu sebagai pedoman bagi :

- a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana rincian Tata ruang kota, dan sektoral lainnya;
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- c. Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
- d. Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
- e. Penataan ruang kawasan strategis kota.

Kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Kebijakan dan strategi struktur ruang;
- b. Kebijakan dan strategi pola ruang; dan
- c. Kebijakan dan strategi kawasan strategis kota.

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu–isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Tanjung Jabung Timur pada tahun 2021-2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Infrastruktur masih menjadi faktor penghambat dalam upaya mendorong pertumbuhan investasi daerah, mendorong sektor pertanian serta pelayanan dasar guna peningkatan Sumber Daya Manusia;
2. Pertanian sebagai sektor yang menyerap lebih dari 60 persen tenaga kerja belum mampu berkontribusi lebih dalam pertumbuhan PDRB Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
3. Perlunya optimalisasi hilirisasi sektor industry olahan khususnya dari sektor pertanian sebagai alat untuk upaya meningkatkan harga komoditi pertanian ,sekaligus alat *multiplayereffect* pertumbuhan ekonomi;
4. Tingkat kemiskinan yang meskipun mengalami penurunan setiap tahunnya akan tetap masih diatas rata-rata Provinsi Jambi;
5. Indeks Pembangunan Manusia sebagai indikator keberhasilan pembangunan manusia dibidang kesehatan, pendidikan dan ekonomi yang masih dibawah rata-rata Provinsi

Jambi sangat berkolerasi terhadap daya saing masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

6. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan yang paling rendah di Provinsi Jambi yang artinya banyak angkatan kerja yang terserapakan tetapi kualitas dari tenaga kerja tersebut masih belum berdaya saing dengan tenaga kerja diluar Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
7. Eradigitalisasi memaksa daerah untuk membangun sistem digital yang mendukung percepatan kemajuan daerah;
8. Terjadinya perlambatan padapenerimaan daerah khususnya dari sumber pendapatan asli daerah sehingga diperlukan strategi khusus baikin tensifikasi maupu ekstensifikasi;
9. Terjadinya penurunan kualitas lingkungan hidup yang ditandai dengan kerusakan tutupan hutan, ancaman bencana banjir dan kebakaran hutan dan lahan, serta abrasi pantai yang semakin besar;
10. penyelenggaraan pelayanan publik yang mengacu kepada asas kepatuhan terhadap standar pelayanan publik, kemampuan meningkatkan inovasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
11. serta penyiapan portal pengelolaan pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan publik.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan

tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang ramah ,aman, cepat, efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.

5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.

Isu-isu Strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat Daerah dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan

Isu-isu Strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat Daerah dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan

**Tabel 3.1**

Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Dinamikan Lingkungan Strategis

NO	TUPOKSI	ISU STRATEGIS
1	Penyusunan Kebijakan Pemerintah Daerah	Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2	Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah	Penataan Produk Hukum dan Peningkatan Budaya Taat Hukum
3	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah	Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
4	Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah	Optimalisasi Kapasitas Pelayanan Aparatur dalam Mendukung Penyelenggaraan Pemerintah

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya. Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai adalah sebanyak 2 (empat) dan sasaran sebanyak 4 (Empat).

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur ( kuantitatif dan kualitatif ) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 ( lima ) tahun sesuai dengan kemampuan, dengan demikian Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sedang merencanakan keberhasilan bukan merencanakan kegagalan. Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur pada periode Tahun 2021-2026, secara rinci diuraikan pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Tanjung Jabung Timur**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Formula	Kondisi Kinerja Awal	Target Kinerja Sasaran Tahun Ke-						Sumber Data	Penanggung Jawab	
							2021	2022	2023	2024	2025	2026			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	Meningkatkan Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	Indeks Pelayanan Publik	1 Peningkatan Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Survey	NA	78	82	86	90	94	98	Surver Menurut Permenpan No. 14	Kepala OPD/Sekretariat	
				2 Predikat AKIP OPD	Penilaian Inspektorat	CC	B	B	BB	BB	BB	BB	Dokumen Renstra, Renja, DPA, LKJIP	Kepala OPD/Sekretariat	
				3 Skor Opini Laporan Keuangan	Skor Opini Laporan Keuangan ( SOLK) = Nilai x bobot ( Penilaian Bakeuda)	NA	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Permendagri 77 Tahun 2021	Kepala OPD/Sekretariat	
2	Terwujudnya Koordinaasi Pemerintahan Kabupaten	persentase koordinasi pelaksanaan program di Kabupaten	1 Peningkatan Kualitas Koordinasi diBidang Pemerintahan	1 persentase koordinasi pelaksanaan program dan bidang pemerintahan	jumlah prog yang dilaksanakan / jumlah program tahun n *100 (jumlah program dari program pemerintahan)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Realisasi Fisik dan Keuangan Setda	Kepala OPD/Sekretariat	
			2 Peningkatan Kualitas Koordinasi diBidang Perekonomian dan Pembangunan	2 persentase koordinasi pelaksanaan program dan bidang perekonomian dan pembangunan	jumlah prog yang dilaksanakan / jumlah program tahun n *100 (jumlah program dari program perekonomian dan pembangunan)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Realisasi Fisik dan Keuangan Setda	Kepala OPD/Sekretariat
			3 Peningkatan Kualitas Koordinasi diBidang Administrasi Umum	3 persentase koordinasi pelaksanaan program dan bidang administrasi umum	jumlah prog yang dilaksanakan / jumlah program tahun n *100 (jumlah program dari program administrasi Umum)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Realisasi Fisik dan Keuangan Setda	Kepala OPD/Sekretariat

Berdasarkan uraian Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Setda Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2021-2026 tersebut diatas dapat menunjukkan gambaran hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pernyataan Tujuan dan sasaran ditunjukkan dengan target capaian kinerja terukur (kuantitatif maupun kualitatif) yang direncanakan pencapaiannya melalui target kinerja sasaran tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Dalam rangka memenuhi kinerja sasaran setiap tahun tersebut diperlukan cara untuk mencapainya, cara mencapai sasaran berbentuk strategi dan kebijakan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya, untuk itu dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Sekretariat Daerah merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra secara efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan perencanaan pencapaian tujuan Sekretariat Daerah periode tahun 2021 - 2026 disampaikan pada tabel berikut ini :

Tabel 5.1  
Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Visi: Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat

Misi: Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatkan Pelayanan Publik dalam

No	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN						PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
A	B		D	F	G	H	I	J	K	
1	Meningkatkan Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	Peningkatan Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	Terpenuhi Kebutuhan Dasar Operasional Unit Kerja OPD dalam mendukung Tugas Pokok dan Fungsinya	Terpenuhi Kebutuhan Dasar Operasional Unit Kerja OPD dalam mendukung Tugas Pokok dan Fungsinya	Terpenuhi Kebutuhan Dasar Operasional Unit Kerja OPD dalam mendukung Tugas Pokok dan Fungsinya	Terpenuhi Kebutuhan Dasar Operasional Unit Kerja OPD dalam mendukung Tugas Pokok dan Fungsinya	Terpenuhi Kebutuhan Dasar Operasional Unit Kerja OPD dalam mendukung Tugas Pokok dan Fungsinya	Terpenuhi Kebutuhan Dasar Operasional Unit Kerja OPD dalam mendukung Tugas Pokok dan Fungsinya	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
2	Terwujudnya Koordinasi Pemerintahan Kabupaten	Peningkatan Kualitas Koordinasi di Bidang Administrasi Umum	1 Peningkatan Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Pelaporan	Tersedianya Dokumen Keuangan dan Pelaporan Capaian Kinerja pada Unit Kerja OPD	Terwujudnya Koordinasi Pemerintahan Kabupaten	Tersedianya Dokumen Keuangan dan Pelaporan Capaian Kinerja pada Unit Kerja OPD	Tersedianya Dokumen Keuangan dan Pelaporan Capaian Kinerja pada Unit Kerja OPD	Tersedianya Dokumen Keuangan dan Pelaporan Capaian Kinerja pada Unit Kerja OPD	Tersedianya Dokumen Keuangan dan Pelaporan Capaian Kinerja pada Unit Kerja OPD	
		Peningkatan Kualitas Koordinasi di Bidang Pemerintahan	1 Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah Dokumen Laporan Batas Kecamatan dan Buku Administrasi Kecamatan, jumlah dokumen penetapan batas kelurahan, jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jumlah Dokumen Laporan Batas Kecamatan, jumlah dokumen penetapan batas kelurahan, jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jumlah Dokumen Laporan Batas Kecamatan dan Buku Administrasi Kecamatan, jumlah dokumen penetapan batas kelurahan, jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jumlah Dokumen Laporan Batas Kecamatan dan Buku Administrasi Kecamatan, jumlah dokumen penetapan batas kelurahan, jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jumlah Dokumen Laporan Batas Kecamatan dan Buku Administrasi Kecamatan, jumlah dokumen penetapan batas kelurahan, jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Jumlah Dokumen Laporan Batas Kecamatan dan Buku Administrasi Kecamatan, jumlah dokumen penetapan batas kelurahan, jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
			2 Peningkatan Kualitas Produk Hukum dan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Dokumen Produk Hukum yang di Rancang Sesuai dengan Praturan Perundang, Jumlah Penangan Perkara Tata Usaha Negara, Perdana Tingkat Pengadilan sampai ke Mahkamah, Jumlah Produk Hukum	Jumlah Dokumen Produk Hukum yang di Rancang Sesuai dengan Praturan Perundang, Jumlah Penangan Perkara Tata Usaha Negara, Perdana Tingkat Pengadilan sampai ke Mahkamah, Jumlah Produk Hukum	Jumlah Dokumen Produk Hukum yang di Rancang Sesuai dengan Praturan Perundang, Jumlah Penangan Perkara Tata Usaha Negara, Perdana Tingkat Pengadilan sampai ke Mahkamah, Jumlah Produk Hukum	Jumlah Dokumen Produk Hukum yang di Rancang Sesuai dengan Praturan Perundang, Jumlah Penangan Perkara Tata Usaha Negara, Perdana Tingkat Pengadilan sampai ke Mahkamah, Jumlah Produk Hukum	Jumlah Dokumen Produk Hukum yang di Rancang Sesuai dengan Praturan Perundang, Jumlah Penangan Perkara Tata Usaha Negara, Perdana Tingkat Pengadilan sampai ke Mahkamah, Jumlah Produk Hukum	Jumlah Dokumen Produk Hukum yang di Rancang Sesuai dengan Praturan Perundang, Jumlah Penangan Perkara Tata Usaha Negara, Perdana Tingkat Pengadilan sampai ke Mahkamah, Jumlah Produk Hukum	
			3 Peningkatan Prestasi MTQ Kabupaten/ Nasional	Jumlah MTQ Provinsi, MTQ Kabupaten, FASI Provinsi, FASI Kabupaten, Jumlah Hafidz-Hafidzoh	Jumlah MTQ Provinsi, MTQ Kabupaten, FASI Provinsi, FASI Kabupaten, Jumlah Hafidz-Hafidzoh	Jumlah MTQ Provinsi, MTQ Kabupaten, FASI Provinsi, FASI Kabupaten, Jumlah Hafidz-Hafidzoh	Jumlah MTQ Provinsi, MTQ Kabupaten, FASI Provinsi, FASI Kabupaten, Jumlah Hafidz-Hafidzoh	Jumlah MTQ Provinsi, MTQ Kabupaten, FASI Provinsi, FASI Kabupaten, Jumlah Hafidz-Hafidzoh	Jumlah MTQ Provinsi, MTQ Kabupaten, FASI Provinsi, FASI Kabupaten, Jumlah Hafidz-Hafidzoh	
			4 Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Dalam Satu Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Jumlah Penyelesaian Sengketa Tanah	Program Penyelesaian Tanah Garapan					
		Peningkatan Kualitas Koordinasi di Bidang Perekonomian dan Pembangunan	1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan BLUD.	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan BLUD.	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan BLUD.	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan BLUD.	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan BLUD.	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan BLUD.	Program Perekonomian dan Pembangunan
			2 Peningkatan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa (Tender dan Pengadaan Langsung)	Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa (Tender dan Pengadaan Langsung)	Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa (Tender dan Pengadaan Langsung)	Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa (Tender dan Pengadaan Langsung)	Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa (Tender dan Pengadaan Langsung)	Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa (Tender dan Pengadaan Langsung)	

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Peran strategis Kabupaten Tanjung Jabung Timur tersebut, menuntut adanya peningkatan pelayanan di berbagai sektor pembangunan baik lokal, regional maupun nasional. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: reengineering, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredisain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah regulasi dan deregulasi terutama terhadap aturan dan prosedur yang menghambat investasi.

Jumlah kebijakan yang dikembangkan meliputi kebijakan publik yang mempunyai dampak bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dan kebijakan pelayanan publik dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut di atas, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk sasaran yang telah ditetapkan.

Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijaksanaan dan program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi. Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka ditetapkan Program yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini

merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah pada periode 2021-2026.

Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya reviu rencana strategis oleh manajemen puncak beserta *stakeholder* secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Reviu rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja OPD, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya. Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil reviu renstra menunjukkan tingginya komitmen OPD dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan Indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah periode tahun 2021 - 2026 terbagi pada 10 (Sepuluh) Bagian di Lingkungan Setda Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana tabel berikut ini :

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi pada Akhir Priode	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab			
						2021		2022		2023		2024		2025		2026						
						Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)					
VISI : MENINGKATKAN KESIAHTERAAN RAKYAT																						
Misi 4 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatan Pelayanan Publik dalam Tataan Kehidupan yang Nyaman dan Harmonis																						
Meningkatkan Pelayanan Publik dan Budaya Kerja Aparatur	Peningkatan Pelayanan Publik, Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	4 1	SEKRETARIAT DAERAH	Indeks Pelayanan Instansi	100%	100%	35.233.615.766	100%	29.340.498.551	100%	29.108.362.799	100%	30.160.659.171	100%	30.940.276.248	100%	31.493.586.296	100%	186.276.998.831			
		4 1 1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Pelayanan Instansi			27.996.351.718		23.342.977.969		23.035.524.073		23.995.488.738		24.615.743.511		25.085.950.900		148.042.036.909			
		4 1 1 2	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Keselarasan Dokumen Perencanaan	100%		294.335.000		282.100.000		107.085.000		107.085.000		107.085.000		107.085.000		107.085.000	100%	1.004.775.000	
		4 01 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan Renstra Renja Sekretariat Daerah	4 Dok	4 Dok	3.750.000	4 Dok	16.500.000	4 Dok	16.500.000	24 Dok	86.250.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan								
		4 01 01 2.01 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Dsusun	80 Dok	80 Dokumen	8.000.000	80 Dok	8.000.000	480 Dok	48.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan										
		4 01 01 2.01 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Cetak RKA Perubahan Tahun 2022	1 Dok	1 Dok	13.100.000	1 Dok	13.100.000	1 Dok	13.100.000	1 Dok	13.100.000	1 Dok	13.100.000	1 Dok	13.100.000	1 Dok	13.100.000	6 Dok	78.600.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.01 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Cetak DPA Tahun 2022	1 Dok	1 Dok	13.200.000	1 Dok	13.200.000	1 Dok	13.200.000	1 Dok	13.200.000	1 Dok	13.200.000	1 Dok	13.200.000	1 Dok	13.200.000	6 Dok	79.200.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.01 05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Cetak DPPA Tahun 2021	1 Dok	1 Dok	13.800.000	1 Dok	13.800.000	1 Dok	13.800.000	1 Dok	13.800.000	1 Dok	13.800.000	1 Dok	13.800.000	1 Dok	13.800.000	6 Dok	82.800.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Pembayaran Rapat Monitoring dan Evaluasi Dalam Daerah	12 Lap	12 Kali	242.485.000	12 Kali	217.500.000	12 Kali	42.485.000	12 Kali	42.485.000	72 Kali	629.925.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan						
		4 1 1 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Administrasi Keuangan	100%		11.486.758.066		11.089.648.991		12.256.895.606		12.519.057.619		12.820.981.405		13.130.453.286				73.303.794.973	
		4 01 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100 Org Per Bulan	12 Kali	10.585.331.025	12 Kali	10.188.221.950	12 Kali	11.323.070.787	12 Kali	11.617.630.578	12 Kali	11.919.554.364	12 Kali	12.229.026.245	72 Kali			67.862.834.949	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.02 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Pembayaran jasa administrasi keuangan dan jasa kerja PHTT	12 Dok	12 Kali	875.927.041	12 Kali	875.927.041	12 Kali	908.324.819	12 Kali	875.927.041	12 Kali	875.927.041	12 Kali	875.927.041	12 Kali	875.927.041	72 Kali	5.287.960.024	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.02 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Rapat Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan	4 Kali	4 Kali	9.000.000	4 Kali	9.000.000	4 Kali	9.000.000	4 Kali	9.000.000	4 Kali	9.000.000	4 Kali	9.000.000	4 Kali	9.000.000	24 Kali	54.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.02 06	Pengelolaan dan Penyipaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Kegiatan Persiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2 kali	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	2 kali	4.500.000	12 Kali	27.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.02 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Trivulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Keuangan dan Semester	6 lap	6 lap	12.000.000	6 lap	12.000.000	6 lap	12.000.000	6 lap	12.000.000	6 lap	12.000.000	6 lap	12.000.000	6 lap	12.000.000	24 Lap	72.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
4 1 1 2	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Penagadaan Barang Milik Daerah	100%		33.000.000		33.000.000		33.000.000		33.000.000		33.000.000		33.000.000		33.000.000	100%	198.000.000			
4 01 01 2.03 01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Pelaporan Keuangan	5 Dok	5 Dok	16.500.000	5 Dok	16.500.000	5 Dok	16.500.000	5 Dok	16.500.000	5 Dok	16.500.000	5 Dok	16.500.000	5 Dok	16.500.000	30 Dok	99.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		
4 01 01 2.03 04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan serta Identifikasi Pengeluaran Rutin dan Pencatatan Aset/Barang Setda	8 Dok	8 Dok	16.500.000	8 Dok	16.500.000	8 Dok	16.500.000	8 Dok	16.500.000	8 Dok	16.500.000	8 Dok	16.500.000	8 Dok	16.500.000	48 Dok	99.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Kondisi pada Akhir Priode	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab						
						2021		2022		2023		2024		2025				2026					
						Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)			Kinerja	Rp. (ribu)				
Terwujudnya Koordinasi Pemerintahan Kabupaten	Peningkatan Kualitas Koordinasi di Bidang Administrasi Umum	4 1 1 2.1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%		253.991.116		211.991.116		211.991.116		211.991.116		211.991.116		211.991.116	100%	1.313.946.696				
		4 01 01 2.05 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Perengkapannya	263 Stel	263 Stel	128.750.000	263 Stel	129.250.000	263 Stel	129.250.000		775.000.000	Bagian Umum									
		4 01 01 2.05 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang Mendapat Pelatihan Jumlah Fasilitas yang dilaksanakan	54 Diklat 12 Kali	54 Diklat 12 Kali	125.241.116	54 Diklat 12 Kali	82.741.116	54 Diklat 12 Kali	82.741.116	72 Kali	538.946.696	Bagian Umum									
		4 1 1 2.1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyelesaian Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	1.770.637.951	100%	1.882.088.507	100%	1.183.002.996	100%	1.280.205.648	100%	1.598.536.635	100%	1.729.272.143	100%		100%	9.443.743.880		
		4 01 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan	7 Jenis	7 Jenis	53.356.160	7 Jenis	53.426.636	7 Jenis	53.426.636	42 Jenis		320.489.340	Bagian Umum								
		4 01 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor Pengadaan Alat tulis Kantor Pengadaan Peralatan Kebersihan	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	196.629.091	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	196.629.091	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	196.629.091	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	196.629.091	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	196.629.091	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	196.629.091	7 Jenis 71 Jenis 33 Jenis	196.629.091	42 Jenis 426 Jenis 33 Jenis		1.179.774.546	Bagian Umum
		4 01 01 2.06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Yang Kebarutuhan	15 Jenis	15 Jenis	10.003.800	15 Jenis	10.000.000	15 Jenis	10.000.000	90 Jenis		60.003.800	Bagian Umum								
		4 01 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak : Jumlah Penggandaan	8 Jenis	8 Jenis	173.866.900	8 Jenis	173.858.780	8 Jenis	173.858.780	48 Jenis		1.043.160.800	Bagian Umum								
		4 01 01 2.06 08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Pembayaran Makan Minum Rapat/Tamu	12 Kali	12 Kali	604.778.000	12 Kali	730.000.000	12 Kali	730.000.000	72 Kali		4.254.778.000	Bagian Umum								
		4 01 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pembayaran Konsultasi dan Koordinasi Luar Daerah	12 Kali	12 Kali	732.004.000	12 Kali	718.174.000	12 Kali	19.088.489	12 Kali	116.291.141	12 Kali	434.622.128	12 Kali	565.357.636	72 Kali			2.585.537.394	Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		4 1 1 2.1	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	3.014.656.793	100%	184.604.983	100%	184.604.983	100%	184.604.983	100%	184.604.983	100%	184.604.983	100%		100%	3.937.681.708		
		4 01 01 2.07 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pengadaan Kendaraan Dinas Pejabat	3 Jenis	3 Jenis	2.850.000.000	3 Jenis	-	3 Jenis	-	18 Jenis		2.850.000.000	Bagian Umum								
		4 01 01 2.07 05	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel Gedung kantor dan Rumah Dinas	6 Jenis	6 Jenis	6.113.155	6 Jenis	26.061.345	6 Jenis	26.061.345	24 Jenis		136.419.880	Bagian Umum								
		4 01 01 2.07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Gedung Kantor Jumlah Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas	12 Jenis 5 Jenis	12 Jenis 5 Jenis	154.743.638	12 Jenis 5 Jenis	154.743.638	12 Jenis 5 Jenis	154.743.638	12 Jenis 5 Jenis	154.743.638	12 Jenis 5 Jenis	154.743.638	12 Jenis 5 Jenis	154.743.638	12 Jenis 5 Jenis	154.743.638	72 Jenis 30 Jenis		928.461.828	Bagian Umum
		4 01 01 2.07 07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	2 Jenis	2 Jenis	3.800.000	2 Jenis	3.800.000	2 Jenis	3.800.000	2 Jenis	3.800.000	2 Jenis	3.800.000	2 Jenis	3.800.000	2 Jenis	3.800.000	12 Jenis		22.800.000	Bagian Umum
		4 1 1 2.1	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perestase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%		3.571.851.000		3.437.548.500		3.437.548.500		3.437.548.500		3.437.548.500		3.437.548.500		3.437.548.500	100%		20.759.593.500	
		4 01 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Kali	12 Kali	1.155.480.000	12 Kali	1.155.480.000	12 Kali	1.155.480.000	12 Kali	1.155.480.000	12 Kali	1.155.480.000	12 Kali	1.155.480.000	12 Kali	1.155.480.000	72 Kali		6.932.880.000	Bagian Umum
		4 01 01 2.08 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pembayaran Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Kali	12 Kali	733.371.000	12 Kali	599.068.500	12 Kali	599.068.500	72 Kali		3.728.713.500	Bagian Umum								
		4 01 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran gaji dan Tunjangan PHTT	11 Kali	11 Kali	1.683.000.000	11 Kali	1.683.000.000	11 Kali	1.683.000.000	11 Kali	1.683.000.000	11 Kali	1.683.000.000	11 Kali	1.683.000.000	11 Kali	1.683.000.000	66 Kali		10.098.000.000	Bagian Umum

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi pada Akhir Priode	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026				
						Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)			
		4 1 1 2.1	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	100%	3.304.915.000	100%	2.597.965.000	100%	2.597.965.000	100%	2.597.965.000	100%	2.597.965.000	100%	2.597.965.000	100%	16.294.740.000	
		4 01 01 2.09 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pembayaran Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Jabatan	71 Unit 12 Kali	71 Unit 12 Kali	783.540.000	71 Unit 12 Kali	751.540.000	432 Unit 72 Kali	4.541.240.000	Bagian Umum								
		4 01 01 2.09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembayaran Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	16 Unit	16 Unit	676.320.000	16 Unit	676.320.000	16 Unit	676.320.000	16 Unit	676.320.000	16 Unit	676.320.000	16 Unit	676.320.000	96 Unit	4.057.920.000	Bagian Umum
		4 01 01 2.09 05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Meubelair yang dipelihara	12 unit	12 Kali	456.150.000	12 Kali	256.500.000	72 Kali	1.738.650.000	Bagian Umum								
		4 01 01 2.09 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pembayaran Jasa Pemeliharaan Peralatan mesin lainnya	12 Kali	12 Kali	408.000.000	12 Kali	308.000.000	72 Kali	1.948.000.000	Bagian Umum								
		4 01 01 2.09 07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap yang dipelihara	12 unit	12 Kali	129.000.000	12 Kali	129.000.000	12 Kali	129.000.000	12 Kali	129.000.000	12 Kali	129.000.000	12 Kali	129.000.000	72 Kali	774.000.000	Bagian Umum
		4 01 01 2.09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Dinas Jumlah Ruang Gedung Kantor yang Terpelihara	6 Unit 12 Kali	6 Unit 12 Kali	275.000.000	6 Unit 12 Kali	200.000.000	36 Unit 72 Kali	1.275.000.000	Bagian Umum								
		4 01 01 2.09 10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara	1 Tahun	1 Tahun	494.300.000	1 Tahun	194.000.000	6 Tahun	1.464.300.000	Bagian Umum								
		4 01 01 2.09 11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara	1 Tahun	1 Tahun	82.605.000	1 Tahun	82.605.000	1 Tahun	82.605.000	1 Tahun	82.605.000	1 Tahun	82.605.000	1 Tahun	82.605.000	6 Tahun	495.630.000	Bagian Umum
		4 1 1 2.1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyelesaian Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	100%	550.320.863	100%	550.320.863	100%	550.320.863	100%	550.320.863	100%	550.320.863	100%	550.320.863	100%	3.301.925.178	
		4 01 01 2.11 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang / bulan	2 Orang / bulan	159.320.863	2 Orang / bulan	159.320.863	2 Orang / bulan	159.320.863	12 Kali	159.320.863	12 Kali	159.320.863	12 Kali	159.320.863	72 Kali	955.925.178	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 01 01 2.11 02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pakaian Kerja Lapangan	28 Stel	28 Stel	91.000.000	28 Stel	91.000.000	28 Stel	91.000.000	28 Stel	91.000.000	28 Stel	91.000.000	28 Stel	91.000.000	168 Stel	546.000.000	Bagian Umum
		4 01 01 2.11 04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Pembayaran Penunjang Operasional Kunjungan Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/bulan	2 Orang /bulan	300.000.000	2 Orang /bulan	300.000.000	2 Orang /bulan	300.000.000	2 Orang /bulan	300.000.000	2 Orang /bulan	300.000.000	2 Orang /bulan	300.000.000	10 orang/Bulan	1.800.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		4 1 1 2.1	Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah	Persentase Penyelesaian Fasilitas Kerumahaan Sekretariat Daerah	100%	100%	1.458.976.345	100%	1.458.976.345	100%	1.458.976.345	100%	1.458.976.345	100%	1.458.976.345	100%	1.458.976.345	100%	8.753.858.070	
		4 01 01 2.12 01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Pembayaran Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Kepala Daerah	12 Kali	12 Kali	665.255.622	12 Kali	665.255.622	12 Kali	665.255.622	12 Kali	665.255.622	12 Kali	665.255.622	12 Kali	665.255.622	72 Kali	3.991.533.732	Bagian Umum
		4 01 01 2.12 02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Pembayaran Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Wakil Kepala Daerah	12 Kali	12 Kali	390.134.994	12 Kali	390.134.994	12 Kali	390.134.994	12 Kali	390.134.994	12 Kali	390.134.994	12 Kali	390.134.994	72 Kali	2.340.809.964	Bagian Umum

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi pada Akhir Periode	
						Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)		Kinerja	Rp. (ribu)
		4 01 01 2.12 03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Pembayaran Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	12 Kali	12 Kali	403.585.729	12 Kali	403.585.729	12 Kali	403.585.729	12 Kali	403.585.729	12 Kali	403.585.729	12 Kali	403.585.729	72 Kali	2.421.514.374	Bagian Umum
		4 1 1 2,1	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>Persentase Penataan Organisasi</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>352.075.238</b>	<b>100%</b>	<b>245.734.064</b>	<b>100%</b>	<b>245.734.064</b>	<b>100%</b>	<b>245.734.064</b>	<b>100%</b>	<b>245.734.064</b>	<b>100%</b>	<b>245.734.064</b>	<b>100%</b>	<b>1.580.745.558</b>	
		4 01 01 2.13 01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1.Jumlah Perbup Kelas Jabatan 2. Jumlah Perbup SOTK Perangkat Daerah	1 Dok 6 Dokumen	1 Dokumen 6 Dokumen	139.900.228	1 Dok 6 Dok.	108.868.914	1 Dok 6 Dok.	98.868.914	1 Dok 6 Dok.	98.868.914	1 Dok 6 Dok.	98.868.914	1 Dok 6 Dok.	98.868.914	6 Dok 36 Dok	644.244.798	Bagian Organisasi
		4 01 01 2.13 02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1. Jumlah OPD yang memiliki standar pelayanan 2. Jumlah OPD yang menerapkan budaya kerja	43 OPD 10 OPD	43 OPD 10 OPD	100.898.067	43 OPD 10 OPD	38.766.589	43 OPD 10 OPD	38.766.589	43 OPD 10 OPD	38.766.589	43 OPD 10 OPD	38.766.589	43 OPD 10 OPD	38.766.589	258 OPD 60 OPD	294.731.012	Bagian Organisasi
		4 01 01 2.13 03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1. Jumlah dokumen Road Map RB 2. Jumlah Dokumen Peta Proses Bisnis Kabupaten	1 Dok 1 Dokumen	1 Dokumen 1 Dokumen	111.276.943	1 Dok. 1 Dok.	53.395.945	1 Dok. 1 Dok.	43.395.945	1 Dok. 1 Dok.	43.395.945	1 Dok. 1 Dok.	43.395.945	1 Dok. 1 Dok.	43.395.945	6 Dokumen 6 Dokumen	338.256.668	Bagian Organisasi
		4 01 01 2.13 04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah OPD yang memiliki dokumen IKM	43 OPD	43 OPD	-	43 OPD	742.137	43 OPD	20.742.137	43 OPD	20.742.137	43 OPD	20.742.137	43 OPD	20.742.137	258 OPD	83.710.685	Bagian Organisasi
		4 01 01 2.13 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen LKJIP Kabupaten	1 Dok	1 Dokumen	-	1 Dok.	43.960.479	1 Dok.	43.960.479	1 Dok.	43.960.479	1 Dok.	43.960.479	1 Dok.	43.960.479	6 Dokumen	219.802.395	Bagian Organisasi
		4 1 1 2,1	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1.904.834.346</b>	<b>100%</b>	<b>1.368.999.600</b>	<b>100%</b>	<b>768.399.600</b>	<b>100%</b>	<b>1.368.999.600</b>	<b>100%</b>	<b>1.368.999.600</b>	<b>100%</b>	<b>1.368.999.600</b>	<b>100%</b>	<b>8.149.232.346</b>	
		4 01 01 2.14 01	Fasilitasi Keprotokolkan	Jumlah Kegiatan Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah	80 Keg	80 Keg	84.986.000	80 Kegiatan	49.506.000	80 Keg	49.506.000	80 Keg	49.506.000	80 Kegiatan	49.506.000	80 Kegiatan	49.506.000	480 Kegiatan	332.516.000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		4 01 01 2.14 02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kerjasama Kemitraan Pemkab dengan Media Cetak dan Elektronik	36 Keg	36 Keg	1.394.650.000	36 Kegiatan	1.097.220.000	36 Keg	497.220.000	36 Keg	1.097.220.000	36 Kegiatan	1.097.220.000	36 Kegiatan	1.097.220.000	216 Kegiatan	6.280.750.000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		4 01 01 2.14 03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Kegiatan Dokumentasi Pemkab, Kegiatan Media Center dan Jumlah Desiminasi Informasi baik Cetak maupun Media Luar Ruang	4 Keg	4 Keg	425.198.346	4 Kegiatan	222.273.600	4 Keg	222.273.600	4 Keg	222.273.600	4 Kegiatan	222.273.600	4 Kegiatan	222.273.600	24 Kegiatan	1.536.566.346	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
<b>VISI : MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>																			-	
<b>Misi 4 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatan Pelayanan Publik dalam Tatanan Kehidupan yang Nyaman dan Harmonis</b>																			-	
	Peningkatan Kualitas Koordinasi diBidang Pemerintahan	4 1 2	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	Meningkatkan Pelayanan yang transparan dalam Penyelenggaraan Pemerintah	100%	100%	4.908.134.696	100%	4.322.523.568	100%	4.366.806.742	100%	4.443.351.904	100%	4.558.207.252	100%	4.639.722.422	100%	27.238.746.584	Asisten I
		4 1 2 2	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>Persentase Penyelesaian Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1.013.963.943</b>	<b>100%</b>	<b>728.523.652</b>	<b>100%</b>	<b>718.523.652</b>	<b>100%</b>	<b>728.523.652</b>	<b>100%</b>	<b>747.355.119</b>	<b>100%</b>	<b>760.720.192</b>	<b>100%</b>	<b>4.697.610.210</b>	
		4 01 02 2.01 01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Laporan Batas Kecamatan dan Buku Administrasi Kecamatan	2 Dok	2 Dok	298.068.767	2 Dok.	229.992.026	2 Dok.	229.992.026	2 Dok.	229.992.026	2 Dok.	248.823.493	2 Dok.	262.188.566	12 Dokumen	1.499.056.904	Bagian Pemerintahan
		4 01 02 2.01 02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	jumlah dokumen penetapan batas kelurahan	2 Dok	2 Dok	314.691.914	2 Dok.	248.495.760	2 Dok.	238.495.760	2 Dok.	248.495.760	2 Dok.	248.495.760	2 Dok.	248.495.760	12 Dokumen	1.547.170.714	Bagian Pemerintahan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi pada Akhir Priode	
						Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)		Kinerja	Rp. (ribu)
		4 01 02 2.01 03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 Jenis	1 Jenis	401.203.262	1 Jenis	250.035.866	1 Jenis	250.035.866	1 Jenis	250.035.866	1 Jenis	250.035.866	1 Jenis	250.035.866	6 Jenis	1.651.382.592	Bagian Pemerintahan
		4 1 2 2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase penyelesaian Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	3.449.899.702	100%	3.273.999.993	100%	3.328.283.167	100%	3.394.828.329	100%	3.482.580.594	100%	3.544.860.157	100%	20.474.451.942	
		4 01 02 2.02 01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Prestasi MTQ Provinsi, MTQ Kabupaten, FASI Provinsi, FASI Kabupaten, Jumlah Hafidz-Hafidzoh	1 Juara Umum 1 Juara 2 8 Kali 100 % 100 % 11 Kecamatan 100 % 100 % 70 Orang	1 Juara Umum 1 Juara 2 8 Kali 100 % 100 % 11 Kecamatan 100 % 100 % 70 Orang	3.050.023.702	2.928.673.993	1 Juara Umum 1 Juara 2 8 Kali 100 % 100 % 11 Kecamatan 100 % 100 % 70 Orang	2.928.673.993	1 Juara Umum 1 Juara 2 8 Kali 100 % 100 % 11 Kecamatan 100 % 100 % 70 Orang	2.949.502.329	1 Juara Umum 1 Juara 2 8 Kali 100 % 100 % 11 Kecamatan 100 % 100 % 70 Orang	3.037.254.594	1 Juara Umum 1 Juara 2 8 Kali 100 % 100 % 11 Kecamatan 100 % 100 % 70 Orang	3.099.534.157	6 Juara Umum 1 Juara 2 8 Kali 100 % 100 % 11 Kecamatan 100 % 100 % 70 Orang	17.993.662.768	Bagian Kesejahteraan Rakyat	
		4 01 02 2.02 02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen	4 Dok	4 Dok	57.928.000	4 Dok.	52.178.000	4 Dok.	52.178.000	4 Dok.	52.178.000	4 Dok.	52.178.000	4 Dok.	52.178.000	24 Dokumen	318.818.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		4 01 02 2.02 03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Veteran dan BKMT	1 BKMT Kabupaten 8 Orang	1 BKMT Kabu 8 Orang	341.948.000	1 BKMT Kabupaten 8 Orang	293.148.000	1 BKMT Kabupaten 8 Orang	347.431.174	1 BKMT Kab 8 Orang	393.148.000	1 BKMT Kabupaten 8 Orang	393.148.000	1 BKMT Kabupaten 8 Orang	393.148.000	6 BKMT	2.161.971.174	Bagian Kesejahteraan Rakyat
		4 1 2 2	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Penyelesaian Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	100%	100%	444.271.051	100%	319.999.923	100%	319.999.923	100%	319.999.923	100%	328.271.539	100%	334.142.073	100%	2.066.684.432	
		4 01 02 2.03 01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Dokumen Produk Hukum yang di Rancang Sesuai dengan Praturan Perundang undangan yang berlaku berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Pengguna Anggaran	4 Dok	4 Dok	78.191.878	4 Dok.	60.851.468	4 Dok.	60.851.468	4 Dok.	60.851.468	4 Dok.	69.123.084	4 Dok.	74.993.618	24 Dokumen	404.862.984	Bagian Hukum
		4 01 02 2.03 02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Penangan Perkara Tata Usaha Negara, Perdana Tingkat Pengadilan sampai ke Mahkamah	2 Perkara	2 Perkara	251.645.798	2 Perkara	187.409.090	2 Perkara	187.409.090	2 Perkara	187.409.090	2 Perkara	187.409.090	2 Perkara	187.409.090	12 Perkara	1.188.691.248	Bagian Hukum
		4 01 02 2.03 03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum yang telah di sahkan berbentuk Peratruan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Pengguna Anggaran dan Momerandum Of Outstanding ( MOU)	5 Dok	5 Dok	114.433.375	5 Dok.	71.739.365	5 Dok.	71.739.365	5 Dok.	71.739.365	5 Dok.	71.739.365	5 Dok.	71.739.365	30 Dokumen	473.130.200	Bagian Hukum
		4 1 3	PROGRAM PENYELESAIAN TANAH GARAPAN	Persentase Kebijakan Strategis dibidang Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti	100%	100%	-	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	50.000.000	Asisten I
		4 1 3 2		Persentase Penyelesaian Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	100%	100%	-	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	50.000.000	
		4 1 3 2	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Dalam Satu Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur					10.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000		50.000.000	Bagian Pemerintahan	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi pada Akhir Priode	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026				
						Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)			
VISI : MENINGKATKAN KESIAHAHTERAAN RAKYAT																				
Misi 4 : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Guna Peningkatan Ketahanan Publik dalam Tatanan Kehidupan yang Nyaman dan Harmonis																				
			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Kebijakan Strategis dibidang Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti	100%	100%	2.329.129.352	100%	1.674.997.014	100%	1.696.031.984	100%	1.721.818.529	100%	1.766.325.485	100%	1.797.912.974	100%	10.986.215.338	Asisten II
		4 1 3																		
		4 1 3 2	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Penyelesaian Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	100%	100%	408.535.806	100%	258.201.374	100%	261.444.141	100%	265.419.149	100%	272.279.919	100%	277.149.146	100%	1.743.029.535	
		4 01 03 2.01 01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Pembinaan dan Pengawasan BUMD dan BLUD.	2 Dok	2 Dok	172.566.826	2 Dok.	63.924.881	2 Dok.	67.167.648	2 Dok.	71.142.656	2 Dok.	78.003.426	2 Dok.	82.872.653	12 Dokumen	535.678.090	Bagian Perekonomian dan SDA
		4 01 03 2.01 02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Dokumen TPID, TPAKD, dan Laporan Distribusi Papak Berubidid.	3 Dok	3 Dok	145.226.610	3 Dok.	116.590.410	18 Dokumen	728.178.660	Bagian Perekonomian dan SDA								
		4 01 03 2.01 03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Laporan Beras ASN, KUPEM, Koperasi, UMKM, dan Laporan Prodak Unggulan Daerah.	3 Dok	3 Dok	90.742.370	3 Dok.	77.686.083	18 Dokumen	479.172.785	Bagian Perekonomian dan SDA								
		4 1 3 2	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Penyelesaian Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	100%	100%	444.030.360	100%	319.997.581	100%	324.016.100	100%	328.942.457	100%	337.445.225	100%	343.479.813	100%	2.097.911.536	
		4 01 03 2.02 01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen/laporan penyusunan program dan rapat hasil fasilitasi kegiatan program pembangunan	2 Dok	2 Dok	104.463.770	2 Dok.	126.122.881	2 Dok.	130.141.400	2 Dok.	135.067.757	2 Dok.	143.570.525	2 Dok.	149.605.113	12 Dokumen	788.971.446	Bagian Administrasi Pembangunan
		4 01 03 2.02 02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Dokumen dan hasil evaluasi kegiatan program pembangunan.	1 Dok	1 Dok	43.679.860	1 Dok.	57.601.235	6 Dokumen	331.686.035	Bagian Administrasi Pembangunan								
		4 01 03 2.02 03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan yang disusun dalam kegiatan program pembangunan daerah.	2 Dok	2 Dok	295.886.730	2 Dok.	136.273.465	12 Dokumen	977.254.055	Bagian Administrasi Pembangunan								
		4 1 3 2	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		100%	1.262.999.746	100%	907.999.711	100%	919.402.481	100%	933.381.116	100%	957.507.905	100%	974.631.176	100%	5.955.922.135	
		4 01 03 2.03 01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase paket pengadaan barang dan jasa (tender dan pengadaan langsung)	100%	100%	887.216.620	100%	452.012.230	100%	463.415.000	100%	477.393.635	100%	501.520.424	100%	518.643.695	100%	3.300.201.604	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		4 01 03 2.03 02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Persentase Keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang jasa secara elektronik melalui aplikasi SPSE	100%	100%	375.783.126	100%	214.912.274	100%	214.912.274	100%	214.912.274	100%	214.912.274	100%	214.912.274	100%	1.450.344.496	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
		4 01 03 2.03 03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi dan pembinaan SDM pengadaan barang jasa	4 Dok	4 Dok	-	4 Dok.	241.075.207	24 Dokumen	1.205.376.035	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa								

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi pada Akhir Priode		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kinerja	Rp. (ribu)	
						Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)	Kinerja	Rp. (ribu)			
		4 1 3 2	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Penyelesaian Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	100%	100%	213.563.440	100%	188.798.348	100%	191.169.262	100%	194.075.807	100%	199.092.436	100%	202.652.839	100%	1.189.352.132	
		4 01 03 2.04 01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.	12 Dok	12 Dok	64.751.372	12 Dok.	52.751.186	12 Dok.	55.122.100	12 Dok.	58.028.645	12 Dok.	63.045.274	12 Dok.	66.605.677	72 Dokumen	360.304.254	Bagian Perencanaan dan SDA
		4 01 03 2.04 02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup.	12 Dok	12 Dok	85.588.736	12 Dok.	76.011.271	72 Dokumen	465.645.091	Bagian Perencanaan dan SDA								
		4 01 03 2.04 03	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Laporan Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.	12 Dok	12 Dok	63.223.332	12 Dok.	60.035.891	72 Dokumen	363.402.787	Bagian Perencanaan dan SDA								

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu kontrak kerja SKPD dengan pemerintah. SKPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LAKIP tahunan dan LAKIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

Berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Timur tahun 2021-2026, terdapat indikator yang harus diacu dalam Renstra Sekretariat Daerah, indikator Kinerja RPJMD tersebut yaitu sebagai berikut :

1. Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah daerah (EKPPD);
2. Nilai komponen pelaporan kinerja (bobot nilai);
3. Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Sekretariat Daerah;
4. Indeks Reformasi Birokrasi.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD disertai dengan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2021-2026 dapat dilihat, pada tabel dibawah ini :

**Tabel 7.1**

Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan saran

NO	Indikator Kinerja OPD	Kondisi Awal Priode Renstra ( 2020)	Targer Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Akhr Priode Renstra 2026
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
A	B	C	D						E
1	Indeks Reformasi Birokrasi	C	C	B	B	B	B	B	B
2	Indeks Kelembagaan Peningkatan Komposit Pelayanan	3	3	4	4	4	4	4	4
3	Nilai Sakip Perangkat Daerah	B	B	B	BB	BB	BB	BB	A
4	Nilai Sakip Kabupaten	CC	B	B	BB	BB	BB	BB	A
5	Indeks Pelayan Publik	2,6	2,6	2,6	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
6	Indeks Perencanaan	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
7	Indeks Pelayanan Instansi	85	85	85	92	94	96	98	98
8	Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	78	82	86	90	94	98	98
9	Persentase capaian sasaran tahunan terhadap Target Sasaran RPJMD	94%	94%	94%	100%	100%	100%	100%	100%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Untuk rencana strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Visi Sekretariat daerah sebagai dasar pertimbangan dengan misi yang tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan tahun 2026, serta dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Dinas/Badan/lembaga Perangkat Daerah. Rencana strategis Sekretariat Daerah akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa Penting untuk diketahui bahwa hasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan political will pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur sampai dengan tahun 2026 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah daerah.

Muara Sabak, Januari 2023

**SEKRETARIS DAERAH,**



**S A P R I L, S I P**

Pembina Utama Madya

NIP. 19690419 198908 1 001