

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2019

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
2020

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 dengan tepat waktu. LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 merupakan bentuk komitmen Sekretariat Daerah dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang kemudian diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan

Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang kemudian diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintahan selama satu tahun anggaran. LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tahun 2019 memuat capaian dari pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berjalan, serta perkembangan dalam upaya pencapaian atas sasaran strategis Sekretariat Daerah sampai dengan tahun 2019 yang dilakukan oleh seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, demi mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Tegal yaitu : “ **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera** “

Tujuan penyusunan LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di masing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam rangka meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan LKjIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Meskipun demikian kami menyadari bahwa masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai sesuai target yang ditetapkan selama tahun 2019. Dan hal ini akan menjadi bahan guna merumuskan perencanaan, kewajiban dan langkah-langkah perbaikan untuk tahun berikutnya.

Akhirnya laporan ini diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan maupun dalam penetapan target kinerja sesuai dengan perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya dalam upaya peningkatan manajemen kinerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan publik untuk kemajuan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Tegal di masa yang akan datang.

Slawi, Pebruari 2020

SEKRETARIS DAERAH



dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 00



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN TEGAL	
1. Aspek-aspek Strategis Sekretariat Daerah	
2. Struktur Organisasi	2
3. Tugas Pokok dan Fungsi	4
B. DASAR HUKUM	32
C. FUNGSI STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL	33
D. PERMASALAHAN UMUM YANG DIHADAPI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL	33
E. SISTEMATIKA PENULISAN LKjIP	34
BAB II PERENCANAAN KINERJA	36
A. TUJUAN DAN SASARAN	37
B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	37
C. PERJANJIAN KINERJA	46
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	49
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	49
1. Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019	50
2. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja	53
B. REALISASI ANGGARAN	64
C. ANALISA EFISIENSI	72
D. PRESTASI DAN PENGHARGAAN	73
BAB IV PENUTUP	76
A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL	76
B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Distribusi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Berdasarkan Golongan Kepangkatan	27
Tabel 1.2	: Distribusi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Berdasarkan Jabatan	28
Tabel 1.3	: Distribusi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Berdasarkan Tingkat Pendidikan	29
Tabel 1.4	: Distribusi ASN Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Berdasarkan Jenis Kelamin	30
Tabel 1.5	: Data Sarana dan Prasarana Berdasarkan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah (BMD)	31
Tabel 2.1	: Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Setda Kabupaten Tegal	38
Tabel 2.2	: Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Setda Kabupaten Tegal	41
Tabel 2.3	: Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal TA. 2019	47
Tabel 3.1	: Skala Nilai Peringkat Kinerja	49
Tabel 3.2	: Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019	50
Tabel 3.3	: Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2019.....	53
Tabel 3.3.1	: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	55
Tabel 3.3.2	: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Aparatur Birokrasi yang Tanggap, Ramah dan Memuaskan kepada Masyarakat ..	56
Tabel 3.3.3	: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	57
Tabel 3.3.4	: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	58
Tabel 3.3.5	: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	58
Tabel 3.3.6	: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa	59
Tabel 3.3.7	: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan	60

Tabel 3.3.8 : Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line</i> (<i>e-procurement</i>)	60
Tabel 3.3.9 : Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan	61
Tabel 3.3.10: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian	62
Tabel 3.3.11: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	62
Tabel 3.3.12: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan informasi ..	63
Tabel 3.3.13: Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	64
Tabel 3.4 : Realisasi Anggaran Belanja Langsung Per Sasaran Tahun 2019	65
Tabel 3.5 : Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2019	71
Tabel 3.6 : Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2019	72
Tabel 3.7 : Prestasi dan Penghargaan yang Diraih Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019	73



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Indikator Kinerja Utama (IKU)
- Lampiran II : Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019
- Lampiran III : Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2019
- Lampiran IV : Rencana Aksi Kinerja SKPD Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan instrumen dan pertanggungjawaban pemerintah yang pada intinya mengungkapkan target perencanaan, pelaksanaan dan pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisa atas capaian kinerja dengan pelaksanaan tahun sebelumnya.

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

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal selaku pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang menegaskan kembali pentingnya sinergitas antara aspek keuangan dan kinerja dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan kemudian ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta peranannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

Oleh karenanya, Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2019 sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kinerja atas keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian sasaran strategis melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan tahun 2019.

A. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

4. Aspek-aspek Strategis Sekretariat Daerah

- a. Aspek Kelembagaan Sekretariat Daerah sebagai organisasi perangkat daerah mempunyai staf, yang dalam hal ini lebih banyak menjalankan fungsi koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, dan membina penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh semua SKPD Pemerintah Kabupten Tegal. Dalam hal ini Sekretariat Daerah selalu memperhatikan isu-isu strategis yang diperoleh dengan mengakomodasi isu pelayanan organisasi (Sekretariat Daerah), permasalahan dan atau arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- b. Aspek SDM sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusun kebijakan dan koordinator pelaksanaan tugas perangkat daerah, maka ketercukupan dari aspek kuantitas dan kualitas SDM sangat diperlukan, dari segi jumlah dan kompetensi pegawai yang memahami permasalahan kebijakan dan administrasi penyelenggaraan urusan. Secara substansi, banyaknya urusan yang dikoordinasikan juga diperlukan banyak personil yang kompeten.
- c. Aspek Sarana Prasarana Sekretariat Daerah dengan pimpinan Sekretaris daerah sebagai pejabat eselon tertinggi dan hampir semua pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan melalui Sekretaris Daerah menyebabkan aktivitas pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah relatif banyak. Sekretariat Daerah juga mengurus rumah Bupati dan Wakil Bupati. Kelengkapan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan menjadi penting.

5. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagai bagian dari organisasi perangkat daerah mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:

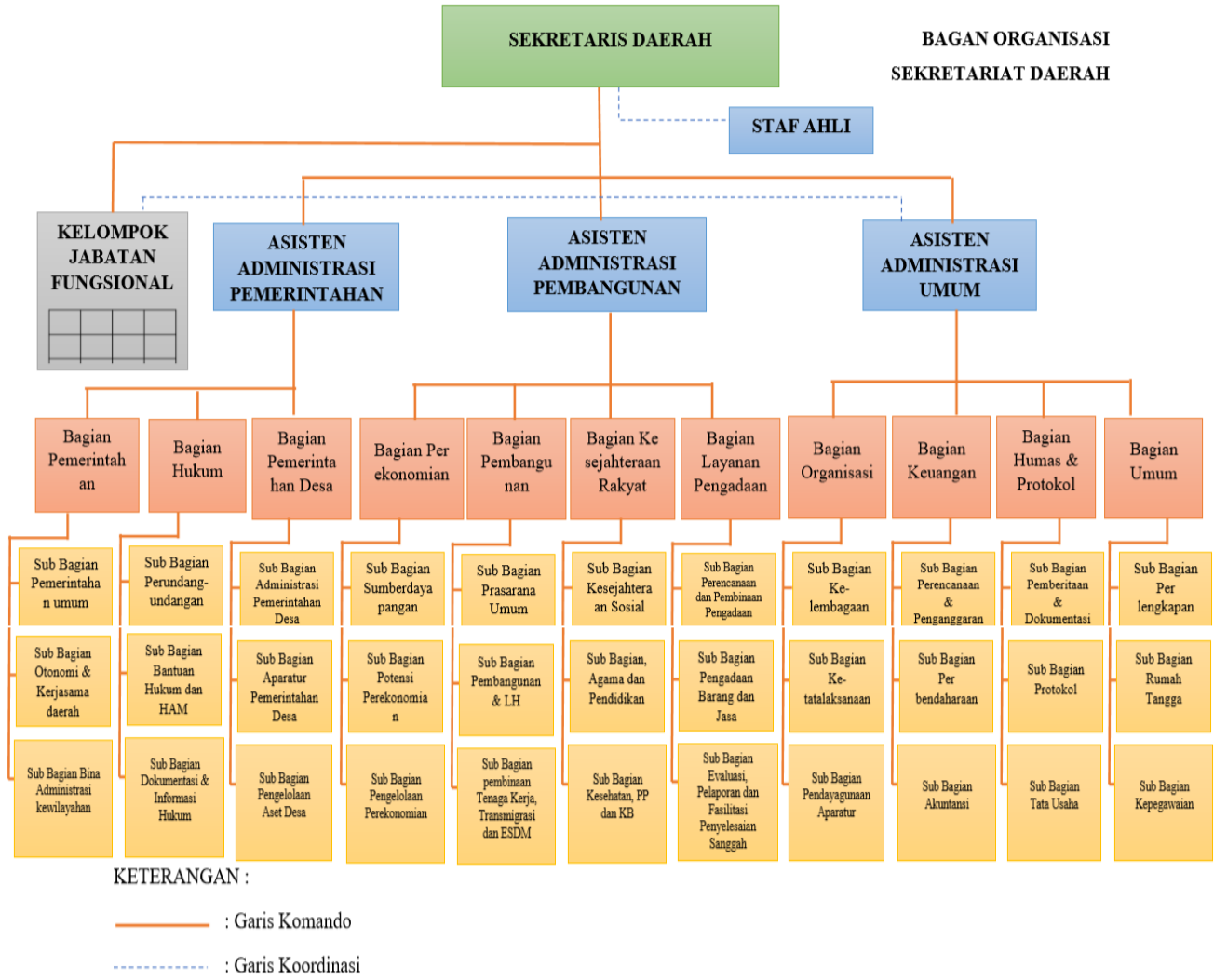
1. **Sekretaris Daerah**, yang membawahi 3 (tiga) Asisten, yaitu: (a) Asisten Administrasi Pemerintahan, (b) Asisten Administrasi Pembangunan, dan (c) Asisten Administrasi Umum;
2. **Asisten Administrasi Pemerintahan**, membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) bagian, dan masing-masing bagian membawahi 3 (tiga) subbagian, dengan rincian sebagai berikut:
 - 2.1 Bagian Pemerintahan, yang membawahi:
 - 2.2.1 Sub Bagian Pemerintahan Umum
 - 2.2.2 Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah
 - 2.2.3 Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan
 - 2.2 Bagian Pemerintahan Desa, yang membawahi:
 - 2.2.1 Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
 - 2.2.2 Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa
 - 2.2.3 Sub Bagian Pengelolaan Aset Desa

- 2.3 Bagian Hukum, yang membawahi:
 - 2.3.1 Sub Bagian Perundang-undangan
 - 2.3.2 Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)
 - 2.3.3 Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- 3. Asisten Administrasi Pembangunan**, membawahi dan mengkoordinasikan 4 (empat) bagian, dan masing-masing bagian membawahi 3 (tiga) sub bagian, dengan rincian sebagai berikut:
 - 3.1 Bagian Perekonomian, yang membawahi:
 - 3.1.1 Sub Bagian Sumber Daya Pangan
 - 3.1.2 Sub Bagian Potensi Perekonomian
 - 3.1.3 Sub Bagian Pengelolaan Perekonomian
 - 3.2 Bagian Pembangunan, yang membawahi:
 - 3.2.1 Sub Bagian Prasarana Umum
 - 3.2.2 Sub Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
 - 3.2.3 Sub Bagian Pembinaan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM
 - 3.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi:
 - 3.3.1 Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 - 3.3.2 Sub Bagian Agama, Pendidikan
 - 3.3.3 Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - 3.4 Bagian Layanan Pengadaan, yang membawahi :
 - 3.4.1 Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan
 - 3.4.2 Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3.4.3 Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Fasilitasi Penyelesaian Sanggah
- 4. Asisten Administrasi Umum**, membawahi dan mengkoordinasikan 4 (empat) bagian dan masing-masing membawahi 3 (tiga) sub bagian, dengan rincian sebagai berikut:
 - 4.1 Bagian Organisasi, yang membawahi:
 - 4.1.1 Sub Bagian Kelembagaan
 - 4.1.2 Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur
 - 4.1.3 Sub Bagian Ketatalaksanaan
 - 4.2 Bagian Keuangan, yang membawahi:
 - 4.2.1 Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
 - 4.2.2 Sub Bagian Perbendaharaan
 - 4.2.3 Sub Bagian Akuntansi
 - 4.3 Bagian Hubungan Masyarakat, yang membawahi:
 - 4.3.1 Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi
 - 4.3.2 Sub Bagian Protokol
 - 4.3.3 Sub Bagian Tata Usaha
 - 4.4 Bagian Umum, yang membawahi:

- 4.4.1 Sub Bagian Kepegawaian
- 4.4.2 Sub Bagian Rumah Tangga
- 4.4.3 Sub Bagian Perlengkapan

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal



6. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

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

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal beserta Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal; berikut ini tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. penetapan rencana kerja;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah.

2. Asisten Administrasi Pemerintahan

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa, hukum dan perundang-undangan..

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan umum, pemerintahan desa, hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan urusan pengawasan, tugas pembantuan, ketentramanan dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta pertanian;

- d. pembinaan penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan;
- e. pembinaan penyelenggaraan pengkoordinasian urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pemerintahan.

2.1 Kepala Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang tugas pembantuan, pemerintahan umum, otonomi dan kerjasama daerah dan bina administrasi kewilayahan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, tampung tantra, otonomi dan kerjasama daerah dan administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, dan kerjasama daerah;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

2.1.1 Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan bidang pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra ;

- c. penyiapan data/informasi sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan bidang pengawasan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, tugas pembantuan, pertanahan dan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan daerah serta urusan tampung tantra ;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum.

2.1.2 Kepala Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- c. penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi dan kerjasama daerah serta pengembangan fungsi kapasitas daerah;
- d. pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah.

2.1.3 Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan

Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis serta pelaksanaan urusan bina administrasi kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan kelurahan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan data/informasi sebagai bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan kelurahan serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.

2.2 Kepala Bagian Pemerintahan Desa

Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum tentang Pemerintahan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Aparatur Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi kebijakan umum tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Aparatur Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Aset Desa;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Desa;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Desa;

2.2.1 Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis Administrasi Pemerintahan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum administrasi pemerintahan desa;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Administrasi Pemerintahan Desa;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa.

2.2.2 Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa

Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum aparatur Pemerintahan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan koordinasi perumusan kebijakan umum urusan Aparatur Pemerintahan Desa;

- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian monitoring dan evaluasi kebijakan umum urusan Aparatur Pemerintahan Desa;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa;

2.2.3 Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Data

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengelolaan aset desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan pengelolaan aset desa;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengelolaan aset desa;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Aset Desa ;

2.3 Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan perundang-undangan, telaah produk-produk hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempublikasikan, mendokumentasikan dan menginformasikan produk-produk hukum, serta pembinaan perizinan .

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang hukum;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan produk-produk hukum daerah;
- d. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
- e. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. pemberian perlindungan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM);
- g. fasilitasi kepada masyarakat atas masalah Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perizinan;
- i. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi, dokumentasi dan informasi produk-produk hukum;
- j. pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

2.3.1 Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, meneliti dan menelaah serta mengevaluasi pelaksanaannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undanganyang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan penelaahan serta penyiapan data sebagai bahan koordinasi perumusan rancangan produk-produk hukum daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan.

2.3.2 Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan pengumpulan bahan penyelesaian masalah hukum, dan pelayanan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
- d. penyiapan data sebagai bahan konsultasi dengan lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) dan pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
- e. penyiapan data sebagai bahan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penegak hukum terkait perkara/kasus pidana;
- f. penelitian dan penyelesaian perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- g. pelaksanaan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;

- h. pelaksanaan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat dan aparat Pemerintah Daerah yang terkait dengan pelanggaran hak asasi manusia;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2.3.3 Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, dan menerbitkan lembaran daerah atas produk hukum yang telah diundangkan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pelaksanaan pencatatan, termasuk statistik dan kartu katalog urusan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- e. penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum;
- f. penghimpunan dan penyebarluasan informasi produk-produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah pada Unit Penunjang Jaringan (UPJ) di wilayah Kabupaten Tegal;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

3. Asisten Administrasi Pembangunan

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta layanan pengadaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan PTSP, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, budaya dan pariwisata, pemuda dan olahraga, pangan, pertanian, perkebunan,

kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, sumber daya kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral;

- d. pembinaan penyelenggaraan urusan keagamaan;
- e. pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan layanan pengadaan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pembangunan.

3.1 Kepala Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumberdaya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumberdaya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata serta BUMD;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumberdaya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata serta BUMD;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

3.1.1 Kepala Sub Bagian Sumber Daya Pangan

Kepala Sub Bagian Sumberdaya Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pangan, sumberdaya perikanan dan kelautan serta urusan pertanian. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Sumberdaya Pangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pangan, sumberdaya perikanan dan kelautan serta urusan pertanian;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pangan, sumberdaya perikanan dan kelautan serta urusan pertanian;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumberdaya Pangan.

3.1.2 Kepala Sub Bagian Potensi Perekonomian

Kepala Sub Bagian Potensi Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan penanaman modal dan PTSP, Pariwisata dan pembinaan BUMD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Potensi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penanaman modal dan PTSP, Pariwisata dan pembinaan BUMD;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan penanaman modal dan PTSP, pariwisata dan pembinaan BUMD;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Potensi Perekonomian.

3.1.3 Kepala Sub Bagian Pengelolaan Perekonomian

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Perekonomian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Perekonomian.

3.2 Kepala Bagian Pembangunan

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan prasarana umum, pembangunan, lingkungan hidup, pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan prasarana umum, pembangunan, lingkungan hidup, pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan prasarana umum, pembangunan, lingkungan hidup, pembinaan tenaga kerja dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan.

3.2.1 Kepala Sub Bagian Prasarana Umum

Kepala Sub Bagian Prasarana Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman, dan perhubungan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Prasarana Umum mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan prasarana umum;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman, dan perhubungan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana Umum.

3.2.2 Kepala Sub Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Kepala Sub Bagian Pembangunan Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan lingkungan hidup dan kehutanan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pembangunan Dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, lingkungan hidup dan kehutanan;

- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

3.2.3 Kepala Sub Bagian Pembinaan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM

Kepala Sub Bagian Pembinaan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tenaga kerja, transmigrasi dan ESDM

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pembinaan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan tenaga kerja, transmigrasi dan ESDM;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tenaga kerja, transmigrasi dan ESDM;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.

3.3 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang kesejahteraan sosial, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

3.3.1 Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

3.3.2 Kepala Sub Bagian Agama dan Pendidikan

Kepala Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama dan pendidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama dan Pendidikan.

3.3.3 Kepala Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kepala Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

3.4 Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian layanan pengadaan barang/jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan layanan pengadaan barang, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang dan jasa serta evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian saggah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan layanan pengadaan barang, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang dan jasa serta evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian saggah;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Layanan Pengadaan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan.

3.4.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perencanaan dan pembinaan pengadaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perencanaan dan pembinaan pengadaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan.

3.4.2 Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

3.4.3 Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Fasilitasi Penyelesaian Sanggah

Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Fasilitasi Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sanggah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Fasilitasi Penyelesaian Sanggah mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sanggah;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sanggah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Fasilitasi Penyelesaian Sanggah.

7. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, keuangan dan kehumasan, persandian, komunikasi dan informatika serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, dan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan dan kehumasan;
- c. pembinaan pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan kehumasan;

- d. pembinaan pelaksanaan urusan keuangan dan umum di lingkungan sekretariat daerah;
- e. penyelenggaraan pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang sumberdaya aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan dan perpustakaan, persandian, komunikasi dan informatika;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum.

4.1 Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, perpustakaan dan arsip daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- e. pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Organisasi;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

4.1.1 Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, penyusunan dan evaluasi kelembagaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kelembagaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan dan evaluasi kelembagaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan

4.1.2 Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur

Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data

sebagai bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pendayagunaan aparatur.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pendayagunaan aparatur;
- c. penyiapan data sebagai bahan fasilitasi dan pembinaan pendayagunaan aparatur;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan teknis administratif pemanfaatan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

4.1.3 Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penerapan ketatalaksanaan dalam penyelenggaraan tugas kedinasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis ketatalaksanaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penerapan ketatalaksanaan dalam penyelenggaraan tugas kedinasan;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perpustakaan dan arsip daerah;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan.

4.2 Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, serta pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan keuangan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
- d. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;

- e. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan renstra dan renja;
- f. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan urusan ketatausahaan bagian keuangan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

4.2.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah, serta penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perencanaan dan teknis pengelolaan anggaran;
- c. penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian penyusunan renstra dan renja;
- d. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- e. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian dan penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran.

4.2.2 Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan perbendaharaan daerah serta pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan perbendaharaan;
- c. penyiapan data perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- d. pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan perbendaharaan daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan

4.2.3 Kepala Sub Bagian Akuntansi

Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pengelolaan akuntansi daerah, serta pelaksanaan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan akuntansi;
- c. pengelolaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan akuntansi daerah
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi.

4.3 Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah dan tugas keprotokolan serta ketatausahaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kehumasan, keprotokolan dan ketatausahaan;
- c. pelaksanaan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan keprotokolan;
- e. pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan umum;
- f. pengelolaan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

4.3.1 Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi

Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam

melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pemberitaan dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemberitaan dan dokumentasi;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan informasi dan pemberitaan;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan dokumentasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.

4.3.2 Kepala Sub Bagian Protokol

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan tugas keprotokolan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol.

4.3.3 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melakukan kegiatan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Telekomunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan telekomunikasi;
- c. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan dan umum;
- d. pelaksanaan penerapan urusan tata naskah dinas;
- e. pengoordinasian pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan urusan kegiatan Sekretaris Daerah;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

4.4 Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian dan aset daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta penyiapan bahan kebijakan umum dan teknis pengelolaan urusan kepegawaian dan aset daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kepegawaian dan aset daerah;
- d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang dan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Umum;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

4.4.1 Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan administrasi kepangkatan, penggajian, pensiun, mutasi dan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pengelolaan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan data sebagai bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian daerah;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.

4.4.2 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan pelayanan umum, pengamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah, penyiapan dan pengaturan akomodasi, pengelolaan barang di lingkungan rumah jabatan dan rumah dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan rumah tangga;
- c. pelaksanaan pengelolaan barang di lingkungan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- d. pelaksanaan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan urusan akomodasi;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga.

4.4.3 Kepala Sub Bagian Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan urusan pelayanan umum, pengamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah, penyiapan dan pengaturan akomodasi, pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah serta pengkoordinasian pengelolaan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perlengkapan dan aset;
- c. penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian pengelolaan dan penatausahaan aset daerah dan aset Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan keamanan kedalam terhadap personil dan materiil pada Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan urusan akomodasi;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.

4. Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal didukung oleh personil sebanyak 159 orang yang tersebar dimasing-masing bagian. Gambaran umum tentang komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.1 Distribusi PNS berdasarkan golongan kepangkatan

Komposisi PNS berdasarkan golongan kepangkatan dapat diinventarisir sebagaimana tersaji dalam Tabel 1.1. Berdasarkan data pada Tabel 1.1, terlihat bahwa di lingkungan Sekretariat Daerah lebih didominasi oleh PNS golongan III, yaitu sebesar 56,60%, dan hanya 1,26% PNS yang bergolongan I sementara golongan II sebesar 29,56% dan golongan IV 12,58%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah memiliki sumber daya aparatur yang relatif memadai, jika asumsinya adalah golongan berbanding lurus dengan tingkat kemampuan. Ketersediaan sumber daya aparatur yang demikian, diharapkan dapat menjamin keberhasilan penyelenggaraan tugas-tugas yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab Sekretariat Daerah.

Tabel 1.1
DISTRIBUSI ASN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

BERDASARKAN GOLONGAN KEPANGKATAN

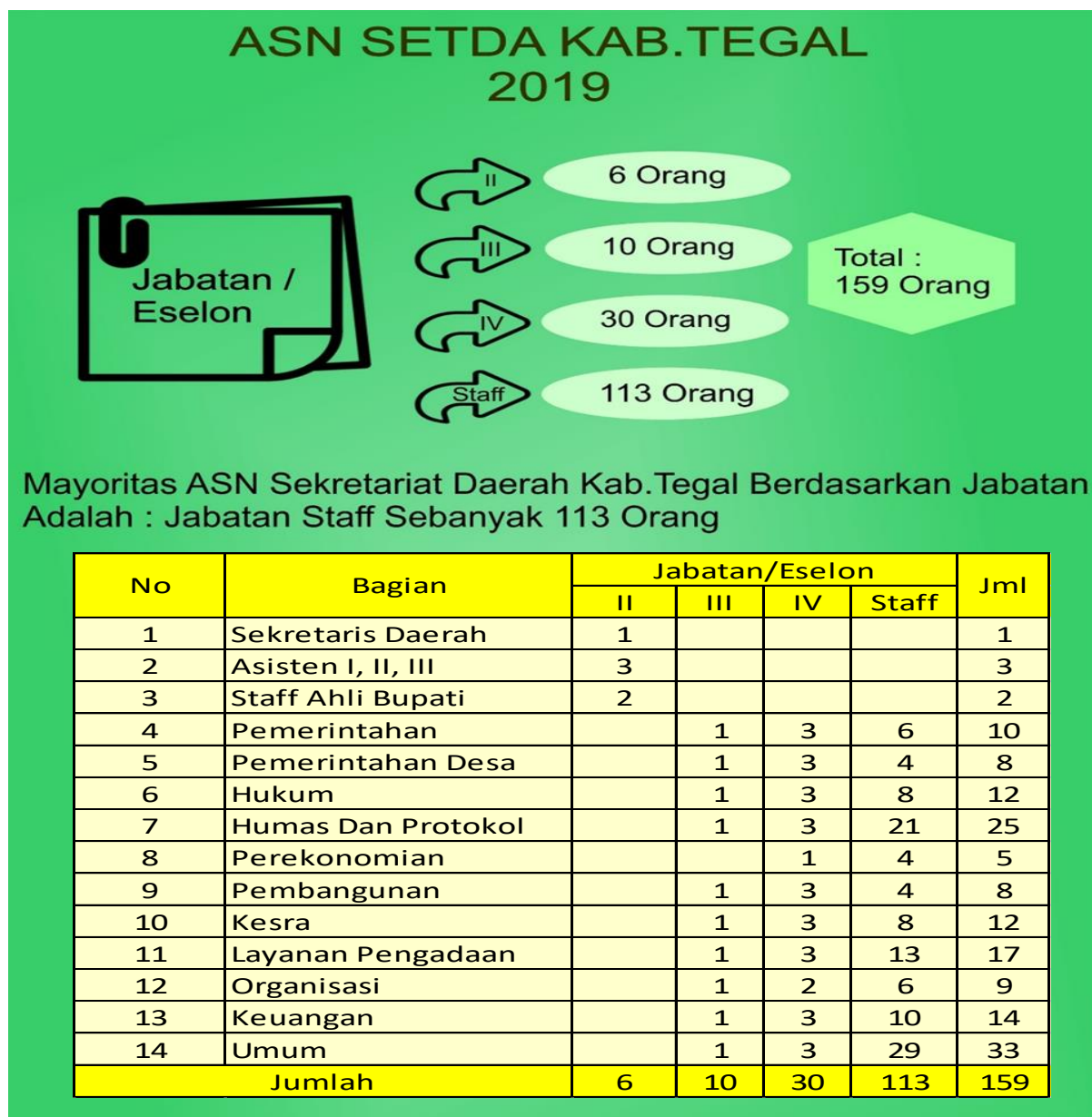


3.2 Distribusi PNS berdasarkan jabatan

Kondisi PNS Sekretariat Daerah berdasarkan jabatan tergambar dalam Tabel 1.2 berikut ini:

Tabel 1.2

**DISTRIBUSI ASN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
BERDASARKAN JABATAN**

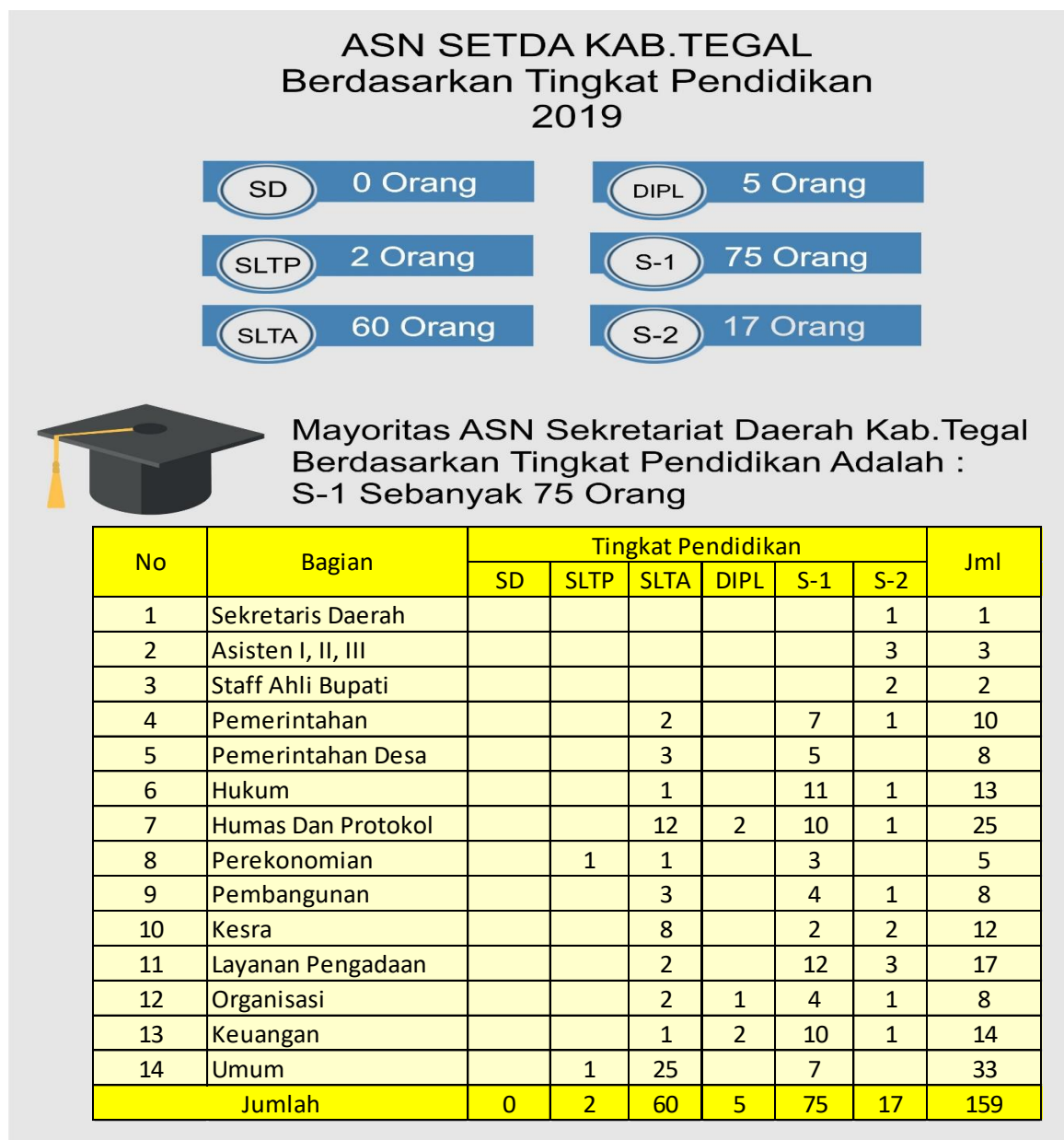


Dari tabel 1.2 terlihat bahwa perbandingan antar-jenjang jabatan dapat dikatakan cukup berimbang. Bahkan antara jabatan terendah (eselon IV) dengan jumlah staf cukup proporsional, dalam arti satu pejabat eselon IV mengendalikan 3 atau 4 orang staf. Komposisi tersebut relatif ideal, sehingga dapat memacu kinerja organisasi.

3.3 Distribusi PNS berdasarkan latar belakang pendidikan

PNS di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai latar belakang pendidikan yang cukup variatif, mulai dari SD hingga Pasca sarjana (S-2) dengan komposisi sebagaimana tertuang dalam Tabel 1.3.

Tabel 1.3
DISTRIBUSI ASN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN



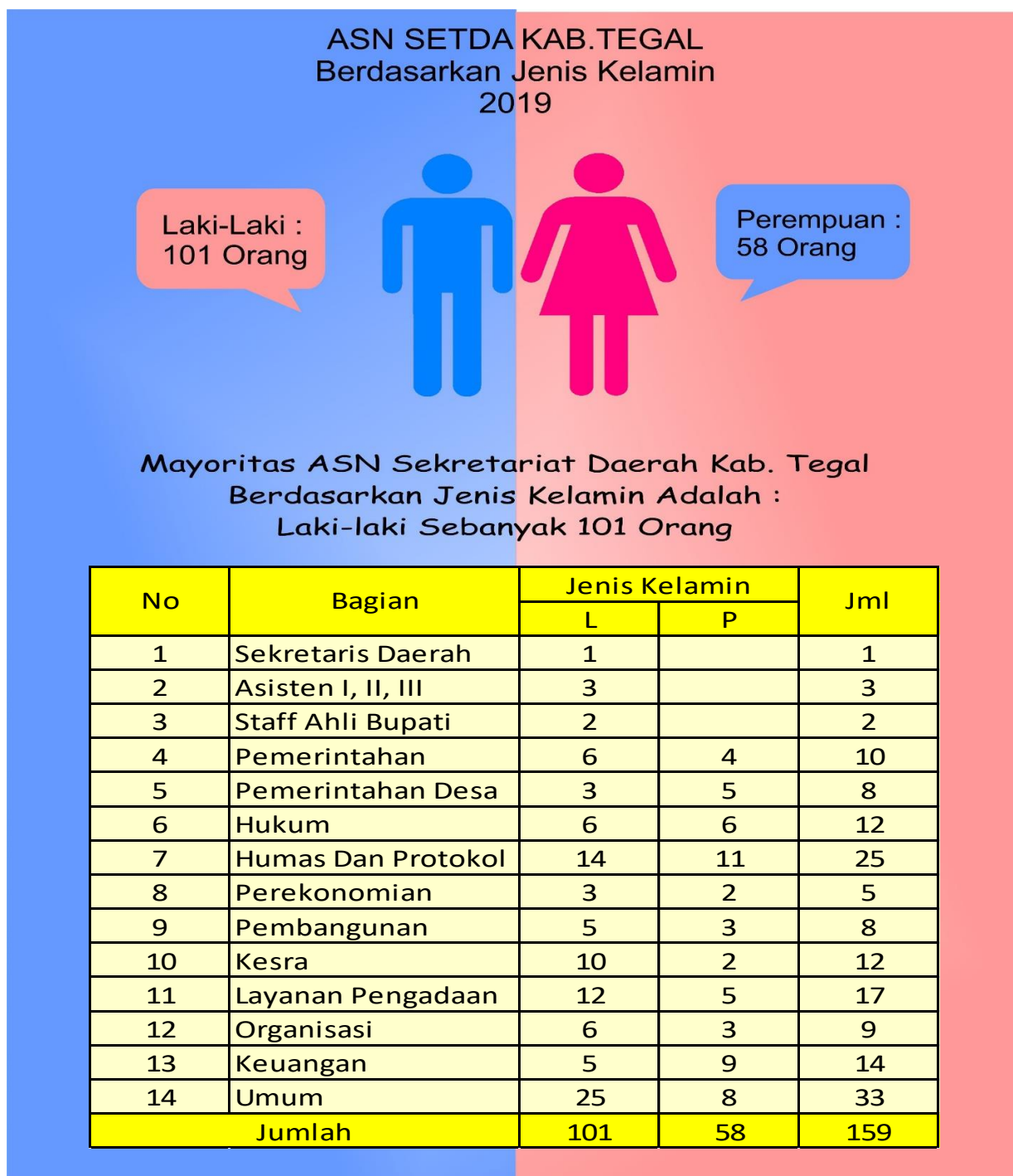
Berdasarkan data dalam Tabel 1.3, menunjukkan PNS yang memiliki tingkat pendidikan SLTA dan S-1 lebih dominan, yaitu masing-masing 37,74% dan 47,17%. PNS yang berpendidikan S-2 juga cukup banyak, yaitu 10,69%. Kondisi PNS dengan tingkat pendidikan yang baik, setidaknya menjadi modal yang sangat berharga dalam menjalankan roda organisasi.

3.4 Distribusi PNS berdasarkan jenis kelamin

PNS di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan jenis kelamin sebagaimana tertuang dalam Tabel 1.4.

Tabel 1.4

**DISTRIBUSI ASN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
BERDASARKAN JENIS KELAMIN**



5. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan program kegiatan perlu adanya sarana dan prasarana pendukung yang akan menunjang kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan. Pada tabel 1.5 berikut dideskripsikan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi :

Tabel 1.5
Data Sarana dan Prasarana
Berdasarkan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah (BMD)

NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI
1.	Tanah	121	Rp 63.208.258.286,00
	- Tanah Perkampungan	3	Rp 1.931.221.000,00
	- Tanah Pertanian	1	Rp 213.134.000,00
	- Tanah Perkebunan	1	Rp 582.881.000,00
	- Tanah Untuk Bangunan Gedung	97	Rp 58.073.036.996,00
	- Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	18	Rp 2.407.985.290,00
2.	Peralatan dan Mesin	4.880	Rp 29.041.672.223,00
	- Alat-alat Bantu	6	Rp 642.840.950,00
	- Alat Angkutan Darat Bermotor	124	Rp 12.627.871.097,00
	- Alat Angkutan Berat Tidak Bermotor	17	Rp 147.042.072,00
	- Alat Bengkel Tak Bermesin	1	Rp 12.604.460,00
	- Alat Pengolahan	10	Rp 500.000,00
	- Alat Pemeliharaan Tanaman/ Alat Penyimpan	10	Rp 56.516.000,00
	- Alat Kantor	172	Rp 534.281.841,00
	- Alat Rumah Tangga	3.431	Rp 8.978.006.455,00
	- Peralatan Komputer	386	Rp 3.491.395.422,00
	- Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	469	Rp 1.241.405.380,00
	- Alat Studio	212	Rp 1.010.148.828,00
	- Alat Komunikasi	34	Rp 328.211.060,00
	- Alat Kedokteran	1	Rp 300.000,00
	- Alat Kesehatan	1	Rp 14.034.000,00
	- Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	2	Rp 3.638.666,00
	- Peralengkapan Non Senjata Api	4	Rp 952.000,00
3.	Gedung dan Bangunan	51	Rp 38.711.025.921,00
	- Bangunan Gedung Tempat Kerja	46	Rp 29.315.846.230,00
	- Bangunan Gedung Tempat Tinggal	4	Rp 8.919.854.027,00
NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	NILAI

	- Tugu Titik Kontrol/Pasti	1	Rp	475.325.664,00
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	9	Rp	1.004.891.400,00
	- Jalan	1	Rp	247.791.400,00
	- Bangunan Air Irigasi	1	Rp	215.175.000,00
	- Instalasi Gardu Listrik	2	Rp	384.875.000,00
	- Jaringan Listrik	4	Rp	148.900.000,00
	- Jaringan Telepon	1	Rp	8.150.000,00
5.	Aset Tetap Lainnya	2.158	Rp	1.193.397.650,00
	- Buku	2.109	Rp	397.674.150,00
	- Barang Bercorak Kebudayaan	49	Rp	795.723.500,00
6.	Aset Lainnya	1.456	Rp	11.011.926.440,00
	- Aset Kondisi Rusak Berat	1.447	Rp	9.011.063.815,00
	- Aset Yang Dimanfaatkan Pihak Lain	9	Rp	2.000.862.625,00
	JUMLAH	8.675	Rp	144.219.247.928,00

B. DASAR HUKUM

Penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor: 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;

8. Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.

C. FUNGSI STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

Keberadaan Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah adalah sangat strategis dan menentukan efektivitas penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Agar roda pemerintahan dapat bergerak secara terarah menuju terwujudnya *good governance* dan sangat membutuhkan adanya regulasi yang tepat sasaran, yang dalam implementasinya harus dikoordinasikan dengan baik. Untuk mampu menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang demikian strategis, tersedianya SDM aparatur yang unggul menjadi suatu tuntutan dan kebutuhan. Artinya, SDM aparatur memegang peran kunci yang akan mendayagunakan seluruh potensi yang dimiliki Sekretariat Daerah.

Apapun kondisi sebuah perangkat daerah, akan memiliki nilai strategis apabila mampu memaknai dan mengelolanya dengan baik. Suatu kelemahan dan ancaman yang dirasakan oleh perangkat daerah akan berbalik menjadi sebuah kekuatan dan peluang, jika perangkat daerah dapat menyikapi secara bijak serta mampu mengelolanya. Terlebih pengelolaan yang terarah terhadap potensi yang dinilai sebagai kekuatan dan peluang, akan semakin mengefektifkan peran perangkat daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Secara singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal memiliki mandat yang harus dipertanggungjawabkan dalam kaitannya penggunaan sumber daya, yaitu :

1. Penyusunan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas perangkat daerah.

D. PERMASALAHAN UMUM YANG DIHADAPI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

Adapun permasalahan utama Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yang harus diselesaikan dalam rangka membantu Bupati dalam menyusun kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di Kabupaten Tegal, secara singkat dapat dirinci sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya pengkoordinasian dalam proses penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi oleh masing-masing bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam mempublikasikan program dan kegiatannya;

3. Keterbatasan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
4. Keterbatasan kompetensi dan profesionalitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, dihadapkan dengan banyaknya urusan yang dikoordinasikan.

E. SISTEMATIKA PENULISAN LKjIP

Penulisan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 disusun dengan sistematika yang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :



BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi berupa aspek-aspek dan fungsi strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta dasar hukum.

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2019.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2019;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2019 dengan tahun 2018 dan beberapa tahun sebelumnya;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2019 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV Penutup. Pada bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja.

Lampiran-lampiran, yang terdiri atas :

- Lampiran I : Indikator Kinerja Utama (IKU)
- Lampiran II : Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019
- Lampiran III : Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2019
- Lampiran IV : Rencana Aksi Kinerja SKPD Tahun 2019

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal merupakan langkah awal yang harus ditempuh dalam rangka menjawab tuntutan lingkungan dan perkembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang diembannya

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2019. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel. Untuk mewujudkan hal tersebut perlu adanya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal yang ditujukan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pokok pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal tahun 2014 - 2019.

Prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang menempatkan aspek partisipatif, transparansi, aspiratif, bertanggung jawab, efektif dan adil, kesetaraan, supremasi hukum, konsensus dan memiliki visi strategis harus menjadi prinsip Pemerintah Daerah dalam mengelola pembangunan ekonomi maupun pembangunan dalam arti yang lebih luas. Sejalan dengan arahan RPJPD serta visi dan misi RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera”**, diharapkan seluruh stakeholder di Kabupaten Tegal secara bahu membahu mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk meningkatkan dan mewujudkan seluruh masyarakat Kabupaten Tegal yang mandiri, unggul, berbudaya, religius dan sejahtera sesuai dengan misi RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2014-2019 yang telah ditetapkan yaitu :

1. Mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsif terhadap pemenuhan hak dasar rakyat;
2. Mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang difokuskan pada sektor perdagangan, industri dan pertanian;
3. Mewujudkan kehidupan paseduluran dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama;
4. Mengembangkan seni budaya dan pengetahuan tradisional;
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.

A. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi Kepala Daerah dan menunjukkan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu 2014 – 2019 yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Perumusan tujuan akan membantu mempermudah penilaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi secara lebih spesifik dan terukur dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Agar sasaran dapat diukur seyogyanya indikator kinerja sasaran dijabarkan dalam bentuk kuantitatif.

Untuk mengevaluasi pencapaian sasaran tersebut, maka dirumuskan indikator sasaran dan formulasi/rumus perhitungan indikator sasaran. Indikator sasaran yang digunakan untuk menilai pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sampai dengan tahun 2019 merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dari masing – masing Bagian selaku penanggung jawab pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Tujuan, sasaran, indikator sasaran dan target kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dapat dilihat pada tabel 2.1.

B. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan – kebijakan dan program. Strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan yang diarahkan pada penyelenggaraan operasional sehari – hari dari seluruh komponen dan unsur organisasi.

Kebijakan merupakan ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal.

Strategi dan Kebijakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam mencapai tujuan dan sasaran dapat dilihat pada tabel 2.2

TABEL 2.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SETDA KABUPATEN TEGAL

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi / Rumus Indikator	Satuan	Realisasi		Target Kinerja		
						2015	2016	2017	2018	2019
1	Meningkatkan akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah	Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah	Opini WTP BPK	Opini BPK atas laporan keuangan Kab. Tegal	TMP/T W/WDP/ WTP	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP
2	Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap,ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap,ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan publik terhadap kebijakan Pemerintah Kab. tegal	%	83,08	87,58	91,84	96,16	100
			Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	Jumlah layanan publik yang sesuai SPM dibanding jumlah layanan publik	%	85	90	95	100	100
3	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal	Predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal	Predikat	CC	CC	CC	B	B
4	Meningkatkan pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Keuangan	Jumlah pemenuhan tugas – tugas Bagian Keuangan dibanding jumlah tugas – tugas Bagian Keuangan	%	100	100	100	100	100
5	Meningkatkan pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	Persentase kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	Jumlah kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi dibanding jumlah kerjasama antar Pemerintah Daerah	%	100	100	100	100	100

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi / Rumus Indikator	Satuan	Realisasi		Target Kinerja		
						2015	2016	2017	2018	2019
6	Meningkatkan kapasitas aparatur Pemerintah Desa	Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa	Jumlah pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa yang terbentuk dibanding jumlah pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa	%	100	100	100	100	100
7	Meningkatkan penataan peraturan perundang – undangan	Meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan	Persentase pembentukan Perda yang terselesaikan	Persentase pembentukan Perda yang terselesaikan dibanding jumlah pembentukan Perda yang dibahas	%	100	100	100	100	100
			Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi	Jumlah penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi dibanding jumlah permasalahan hukum	%	100	100	100	100	100
8	Meningkatkan Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	Jumlah layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i> dibanding jumlah layanan pengadaan barang / jasa	%	100	100	100	100	100
9	Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan	Persentase koordinasi Bagian Pembangunan yang termanfaatkan	Jumlah tugas – tugas Bagian Pembangunan yang dikoordinasikan dibanding jumlah tugas – tugas Bagian Pembangunan	%	100	100	100	100	100
10	Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian	Persentase koordinasi Bagian Perekonomian yang termanfaatkan	Jumlah tugas – tugas Bagian Perekonomian yang dikoordinasikan dibanding jumlah tugas – tugas Bagian Perekonomian	%	100	100	100	100	100
11	Meningkatkan kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	Persentase pemenuhan pelayanan hubungan antar umat beragama	Jumlah pemenuhan pelayanan kegiatan keagamaan yang terfasilitasi dibanding jumlah kegiatan keagamaan	%	100	100	100	100	100

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi / Rumus Indikator	Satuan	Realisasi		Target Kinerja		
						2015	2016	2017	2018	2019
			Persentase kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan	Jumlah kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan dibanding jumlah kegiatan bidang kesejahteraan	%	100	100	100	100	100
12	Meningkatkan kualitas pelayanan informasi	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	Persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	Jumlah kebijakan strategis yang Pemerintah diinformasikan kepada masyarakat dibanding jumlah kebijakan strategis Pemerintah Kab. Tegal	%	100	100	100	100	100
			Persentase SKPD yang terlayani tata kearsipan berbasis TI	Jumlah SKPD terlayani tata kearsipan berbasis TI dibanding jumlah SKPD	%	100	100	100	100	100
13	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum	Jumlah pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum dibanding jumlah tugas – tugas Bagian Umum	%	100	100	100	100	100

Sumber : Review Renstra Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2017

TABEL 2.2
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN JANGKA MENENGAH SETDA KABUPATEN TEGAL

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera				
“ Cinta Desa, Cinta Rakyat, Cinta Produk Tegal, Cinta Budaya Tegal “				
Misi : Mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsif terhadap pemenuhan hak dasar rakyat melalui reformasi birokrasi				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Meningkatkan opini BPK atas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tegal	Peningkatan opini BPK atas laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tegal
2	Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Meningkatkan persentase indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas layanan publik	Peningkatan jumlah indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas layanan publik
			Meningkatkan persentase layanan publik sesuai dengan SPM	Peningkatan jumlah layanan publik sesuai SPM
4	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Meningkatkan predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal	Peningkatan predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal
				Peningkatan jumlah dokumen LKJIP Pemerintah Kab. Tegal yang disusun
				Peningkatan jumlah dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kab. Tegal yang disusun
				Peningkatan jumlah laporan hasil survey IKM pada unit pelayanan publik
				Peningkatan jumlah penilaian kinerja pelayanan publik

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
				Peningkatan jumlah dokumen kajian ANJAB, ABK dan EVJAB di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal
5	Meningkatkan pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatkan persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Keuangan	Peningkatan jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi keuangan yang disusun
				Peningkatan jumlah dokumen perencanaan yang ditetapkan tepat waktu
				Peningkatan jumlah dokumen pedoman pelaksanaan APBD yang ditetapkan
6	Meningkatkan pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	Meningkatkan persentase kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terealisasi	Peningkatan jumlah kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terealisasi
				Peningkatan jumlah nilai LPPD / EKPPD
				Peningkatan jumlah pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah yang terkoordinasikan
				Peningkatan jumlah dokumen evaluasi pelaksanaan PATEN
7	Meningkatkan kapasitas aparatur Pemerintah Desa	Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa	Meningkatkan persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa	Peningkatan jumlah pembentukan pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa
				Peningkatan jumlah pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang terkoordinasikan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
				Peningkatan jumlah kegiatan pengelolaan keuangan desa yang terkoordinasikan
				Peningkatan penataan pengelolaan aset desa
8	Meningkatkan penataan peraturan perundang – undangan	Meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan	Meningkatkan persentase pembentukan Perda yang terselesaikan	Peningkatan jumlah pembentukan Perda yang terselesaikan
				Peningkatan jumlah ketersediaan produk hukum sesuai peraturan perundang - undangan
			Meningkatkan persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi	Peningkatan jumlah penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi
9	Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line</i> (<i>e-procurement</i>)	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line</i> (<i>e-procurement</i>)	Meningkatkan persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line</i> (<i>e-procurement</i>)	Peningkatan jumlah layanan proses pengadaan barang / jasa melalui ULP
				Peningkatan jumlah evaluasi dan pembinaan pelaporan atas proses pengadaan barang /jasa
				Peningkatan jumlah penyelesaian sengketa atas proses pengadaan barang / jasa yang terfasilitasi
10	Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan	Meningkatkan persentase koordinasi pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan yang termanfaatkan	Peningkatan jumlah koordinasi bidang prasarana umum yang termanfaatkan
				Peningkatan jumlah koordinasi bidang lingkungan hidup yang termanfaatkan

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
				Peningkatan jumlah koordinasi bidang pembinaan tenaga kerja, transmigrasi dan ESDM yang termanfaatkan
11	Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian	Peningkatan jumlah koordinasi bidang sumberdaya pangan yang termanfaatkan
				Peningkatan jumlah koordinasi bidang potensi perekonomian yang termanfaatkan
				Peningkatan jumlah koordinasi bidang pengelolaan perekonomian yang termanfaatkan
12	Meningkatkan kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	Meningkatkan persentase pemenuhan pelayanan hubungan antar umat beragama	Peningkatan jumlah pemenuhan pelayanan hubungan antar umat beragama
			Meningkatkan persentase kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan	Peningkatan jumlah koordinasi kegiatan bidang kesejahteraan sosial
				Peningkatan jumlah koordinasi kegiatan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
13	Meningkatkan kualitas pelayanan informasi	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	Meningkatkan persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	Peningkatan jumlah kebijakan strategis pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat
				Peningkatan kerjasama informasi dengan media massa
				Peningkatan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
				Peningkatan pelayanan keprotokoleran kegiatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah
			Meningkatkan persentase SKPD terlayani tata kearsipan berbasis TI	Peningkatan jumlah pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang tata kearsipan berbasis TI
				Peningkatan jumlah pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang distribusi surat menyurat berbasis TI
14	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatkan persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum	Peningkatan jumlah kegiatan penyediaan pelayanan administrasi perkantoran
				Peningkatan jumlah pengadaan sarana dan prasarana aparatur
				Peningkatan kapasitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan

Sumber : Review Renstra Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2017

C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome yang dihasilkan* dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal pada Tahun 2019 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Tegal untuk mewujudkan target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini.

Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja 2019 dilakukan dengan mengacu kepada RPJMD, Renstra, Renja 2019, IKU dan APBD Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal pada Tahun Anggaran 2019 telah melaksanakan 25 (dua puluh lima) program, 106 (seratus enam) kegiatan yang didukung oleh APBD sebesar Rp 22.099.743.000,00 (dua puluh dua milyar sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus empat puluh tiga ribu rupiah).

Secara singkat gambaran mengenai keterkaitan antara Tujuan/Sasaran, Indikator dan Target Kinerja yang telah disepakati antara Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal dengan Bupati Tegal Tahun 2019 sebagai berikut:

TABEL 2.3
PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
Tahun Anggaran : 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Opini BPK terhadap Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	predikat	WTP
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Atas Layanan Publik	%	100
		Persentase Layanan Publik Sesuai SPM	%	100

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	6.281.168.000	Anggaran APBD 100 %
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	5.183.415.000	Anggaran APBD 100 %
	Indikator : Opini BPK terhadap Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		
3	Perencanaan Pembangunan Daerah	358.000.000	Anggaran APBD 100 %
4	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	545.000.000	Anggaran APBD 100 %
5	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	75.000.000	Anggaran APBD 100 %
6	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	405.000.000	Anggaran APBD 100 %
7	Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	955.000.000	Anggaran APBD 100 %
8	Peningkatan Kerjasama antar Pemerintah Daerah	120.000.000	Anggaran APBD 100 %
9	Peningkatan kapasitas aparatur pemerintah Desa	269.000.000	Anggaran APBD 100 %
10	Peningkatan Pelayanan Publik	269.000.000	Anggaran APBD 100 %

	Indikator : Presentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik		
11	Penataan peraturan perundang-undangan	1.430.000.000	Anggaran APBD 100 %
12	Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	225.000.000	Anggaran APBD 100 %
13	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	300.000.000	Anggaran APBD 100 %
14	Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	365.000.000	Anggaran APBD 100 %
15	Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	3.611.000.000	Anggaran APBD 100 %
16	Kerjasama Informasi Dengan Mas Media	890.000.000	Anggaran APBD 100 %
17	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informal	110.000.000	Anggaran APBD 100 %
	Indikator : Persentase Layanan Publik Sesuai SPM		
18	Pembinaan dan Pemasarakan Olah Raga	40.000.000	Anggaran APBD 100 %
19	Pengendalian Pemanfaatan Ruang	70.000.000	Anggaran APBD 100 %
20	Pendidikan Politik Masyarakat	100.000.000	Anggaran APBD 100 %
21	Pelayanan Dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	117.160.000	Anggaran APBD 100 %
22	Peningkatan Peran Serta Dan Kesetaraan Jender Dalam Pembangunan	50.000.000	Anggaran APBD 100 %
23	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	150.000.000	Anggaran APBD 100 %
24	Pengembangan Nilai Budaya	100.000.000	Anggaran APBD 100 %
25	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	40.000.000	Anggaran APBD 100 %
	Jumlah	22.099.743.000	

Jumlah Anggaran Tahun 2019 : **Rp 22.099.743.000,**
(Dua Puluh Dua Milyar Sembilan Puluh Sembilan Juta
Tujuh Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Rupiah)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progress kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Pengukuran capaian kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dengan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan. Pengukuran kinerja mencakup penilaian indikator kinerja sasaran yang tertuang dalam formulir Pengukuran Kinerja (PK).

Pengukuran Kinerja didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk prosentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah. Persentase pencapaian rencana tingkat capaian dihitung dengan rumus bahwa semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

NO	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	$91 \% \geq 100 \%$	Sangat Tinggi
2	$76 \% \leq 90 \%$	Tinggi
3	$66 \% \leq 75 \%$	Sedang
4	$51 \% \leq 65 \%$	Rendah
5	$\leq 50 \%$	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 54 Tahun 2010

1. Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019

Pada tahun 2019, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel 3.2

Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019

NO	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2019		
					TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
1	Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah	1	Opini WTP BPK	TMP/TW / WDP/WTP	WTP	WTP	100
2	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	2	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik	%	100	77,26	77,26
		3	Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	%	100	100	100
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	4	Predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal	Predikat	B	B	100
4	Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5	Persentase pemenuhan tugas - tugas Bagian Keuangan	%	100	100	100

NO	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2019		
					TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
5	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	6	Persentase kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	%	100	100	100
6	Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa	7	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa	%	100	100	100
7	Meningkatnya penataan peraturan perundang - undangan	8	Persentase pembentukan Perda yang terselesaikan	%	100	100	100
		9	Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi	%	100	300	300
8	Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	10	Persentase layanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	%	100	100	100
9	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas - tugas Bagian Pembangunan	11	Persentase koordinasi Bagian Pembangunan yang termanfaatkan	%	100	122	122
10	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas - tugas Bagian Perekonomian	12	Persentase koordinasi Bagian Perekonomian yang termanfaatkan	%	100	100	100

NO	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2019		
					TARGET	REALISASI	CAPAIAN %
11	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	13	Persentase pemenuhan pelayanan hubungan antar umat beragama	%	100	100	100
		14	Persentase kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan	%	100	100	100
12	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	15	Persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	%	100	100	100
		16	Persentase SKPD yang terlayani tata kearsipan berbasis TI	%	100	100	100
13	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	17	Persentase pemenuhan tugas - tugas Bagian Umum	%	100	95	95

Berdasarkan data pada tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa:

1. Capaian kinerja 14 indikator kinerja mencapai 100% karena realisasi tahun 2019 sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
2. Terdapat 2 indikator kinerja yang persentase capaian kinerjanya lebih dari 100%, yaitu:
 - Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang Terasilitasi, mencapai 300%. Keberhasilan ini dipengaruhi oleh faktor jumlah permasalahan hukum (perkara) yang ditangani jauh melebihi dari target yang ditetapkan;
 - Persentase koordinasi Bagian Pembangunan yang termanfaatkan, mencapai 122%. Persentase capaian kinerja ini diperoleh karena jumlah pelaksanaan tugas bidang pembangunan (rakor) melebihi dari target yang ditetapkan.
3. Namun ada 2 indikator kinerja yang capaian kinerjanya belum mencapai 100%, karena realisasi dibawah target yang ditetapkan, yaitu:
 - Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas Layanan Publik tercapai 77,26%. Faktor yang mempengaruhi adalah hasil survey atas opini masyarakat mengenai IKM atas layanan publik terdapat 2 unsur yang nilainya kurang optimal

yaitu, unsur kecepatan waktu pelayanan dan unsur sarana dan prasarana pelayanan;

- Persentase Pemenuhan Tugas – Tugas Bagian Umum tercapai 95%. Hal ini disebabkan adanya kegiatan yang dianggarkan di 2019 tidak dapat dilaksanakan dan dialihkan kegiatan tersebut di 2020.

2. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja

Dalam laporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja kegiatan dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Tahun 2014-2019. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi Bupati Tegal. Pengukuran kinerja ini berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 dan berdasarkan Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 53 Tahun 2017 tanggal 11 Agustus 2017. Berdasarkan hal tersebut telah ditetapkan 13 (tiga belas) sasaran dengan 17 (tujuh belas) indikator dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.3

Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah Kab. Tegal Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
				Target	Realisasi	Capaian %		
1	Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah	Opini WTP BPK	TMP/ TW/ WDP/ WTP	WTP	WTP	100	100	100
2	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik	%	100	77,26	77,26	80,73	77,26
3		Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	%	100	100	100	100	100

4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kab.Tegal	Predikat	B	B	100	100	100
5	Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Keuangan	%	100	100	100	100	100
6	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	Persentase kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	%	100	100	100	100	100
7	Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa yang terselesaikan	%	100	100	100	100	100
8	Meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan	Persentase pembentukan Perda yang terselesaikan	%	100	100	100	100	100
9		Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi	%	100	300	300	115	300
10	Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line</i> (<i>e-procurement</i>)	Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line</i> (<i>e-procurement</i>)	%	100	100	100	100	100
11	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan	Persentase koordinasi Bagian Pembangunan yang memanfaatkan	%	100	122	122	100	122
12	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian	Persentase koordinasi Bagian Perekonomian yang memanfaatkan	%	100	100	100	100	100

13	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	Persentase pemenuhan pelayanan hubungan antar umat beragama	%	100	100	100	100	100
14		Persentase kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan	%	100	100	100	100	100
15	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	Persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	%	100	100	100	100	100
16		Persentase SKPD yang terlayani tata kearsipan berbasis TI	%	100	100	100	100	100
17	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum	%	100	95	95	95	95
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran						108,13	93,87	

Adapun capaian dari masing-masing sasaran adalah sebagai berikut:

Sasaran I: Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah

Dalam rangka mewujudkan sasaran meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan dan aset daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal menetapkan satu indikator untuk mendukung sasaran tersebut, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3.1

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Opini WTP BPK	TMP/ TW/ WDP/ WTP	WTP	WTP	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan didukung 1 (satu) indikator pada tahun 2019 sebesar 100%

dengan kategori **sangat tinggi**, sama dengan tahun 2018 yang mencapai 100%. Hal tersebut menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah berusaha keras mewujudkan akuntabilitas di bidang keuangan dan aset daerah untuk mempertahankan opini WTP BPK

Sasaran II : Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat

Pelayanan aparatur birokrasi merupakan hal yang tidak terlepas dari pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Berbagai cara telah dilakukan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal untuk dapat memberi pelayanan yang maksimal kepada masyarakat yang salah satunya mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam penilaian bentuk survey kepada masyarakat. Untuk melihat capaian sasaran ini dapat dilihat dari capaian pada tahun 2019 sebagai berikut:

Tabel 3.3.2
Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik	%	100	77,26	77,26	80,73	77,26
2	Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					88,63	90,37	

Rata-rata capaian kinerja sasaran meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat dengan didukung 2 (dua) indikator pada tahun 2019 sebesar 88,63% dengan kategori **tinggi**, meskipun belum mencapai target 100%, capaian kinerja tersebut lebih rendah bila dibanding dengan tahun sebelumnya (2018) yang mencapai 90,37%.

Target nilai untuk indikator persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan publik pada tahun 2019 adalah sebesar 100. Sedangkan realisasi pada tahun 2019 sebesar 77,26. Sehingga persentase capaian kinerja pada tahun 2019 belum mencapai persentase target akhir renstra (2019) dan apabila dibandingkan dengan tahun 2018, capaian kinerja tahun 2019 mengalami penurunan. Berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) tahun 2019 nilai IKM Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal adalah sebesar 77,26 atau masuk dalam kategori **“Baik”**. Hal tersebut menunjukkan bahwa secara umum pelayanan kepada masyarakat yang diberikan oleh Sekretariat

Daerah Kabupaten Tegal telah dilaksanakan dengan baik. Namun, penyelenggaraan pelayanan publik yang dikategorikan baik tersebut belum optimal karena nilai yang diperoleh masih dalam range nilai baik yang minim. Hal ini dipengaruhi oleh adanya 2 unsur dalam hasil survei yang nilainya kurang optimal yaitu: unsur kecepatan waktu pelayanan dan unsur sarana dan prasarana pelayanan. Adapun nilai interval IKM adalah sebagai berikut:

<u>Nilai IKM</u>	<u>Kategori</u>
88,31 – 100	: A (Sangat Baik)
76,61 - 88,30	: B (Baik)
65,00 - 76,60	: C (Kurang Baik)
25,00 - 64,99	: D (Tidak Baik)

Capaian Indikator Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM tahun 2019 sebesar 100% dengan kategori **sangat tinggi**, sama dengan capaian kinerja tahun 2018 dan target akhir renstra. Faktor yang menyebabkan tercapainya target yang telah ditetapkan karena dalam pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2018.

Sasaran III : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

Dalam rangka mewujudkan sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal menetapkan 1(satu) indikator kinerja. Adapun realisasi capaian sasaran tersebut dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3.3

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal	Predikat	B	B	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan tahun 2019 adalah 100% dengan kategori **sangat tinggi**, sama dengan capaian kinerja sasaran tahun sebelumnya (2018) dan sesuai target akhir renstra. Keberhasilan dalam mempertahankan predikat (nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal tersebut didukung oleh keakuratan data dan analisis yang disajikan serta kelengkapan bukti dukung dalam penyusunan LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal.

Sasaran IV : Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Dalam rangka mewujudkan sasaran Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal menetapkan satu indikator untuk mendukung sasaran tersebut, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3.4

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Keuangan	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan tahun 2019 mencapai 100% yang berarti pula dapat dinilai berkinerja **sangat tinggi**, seperti capaian kinerja sasaran tahun 2018 dan sesuai dengan target akhir renstra (2019). Keberhasilan ini didukung oleh terlaksananya semua program/kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal pada tahun 2019 serta sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan.

Sasaran V : Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi

Untuk mendukung sasaran Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi, telah ditetapkan 1 (satu) indikator sebagai berikut:

Tabel 3.3.5

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi dengan didukung 1 (satu) indikator pada tahun 2019 sebesar 100% atau dikategorikan **sangat tinggi**, capaian tersebut sama dengan capaian tahun sebelumnya dan target akhir Renstra (2019) yaitu sebesar 100%. Hal ini menunjukkan bahwa telah terlaksananya semua program/kegiatan koordinasi baik secara vertikal (pihak ke-3 atau pihak-pihak diluar instansi pemerintah) maupun horisontal (instansi pemerintah baik pusat maupun daerah)

Sasaran VI: Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa

Untuk menilai capaian kinerja sasaran meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa, atas 1 (satu) indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.3.6

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase pembentukan pedoman penyelenggaraan Pemerintah Desa	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa tahun 2019 adalah 100% dengan kategori **sangat tinggi**, sama dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya dan target akhir renstra. Keberhasilan dalam mencapai target tersebut karena didukung dengan adanya program/kegiatan peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa melalui Diklat/Bimtek yang mengikutsertakan seluruh Kepala Desa dan Perangkat Desa se-Kabupaten Tegal.

Sasaran VII: Meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah menetapkan 2 (dua) indikator kinerja untuk mewujudkan sasaran meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3.7

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase pembentukan Perda yang terselesaikan	%	100	100	100	100	100
2	Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi	%	100	300	300	115	300
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					200	107,5	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan dengan didukung 2 (dua) indikator pada tahun 2019 sebesar 200% atau masuk dalam kategori **sangat tinggi**, capaian tersebut lebih tinggi bila dibanding dengan tahun sebelumnya dengan capaian 107,5 %.

Indikator persentase pembentukan perda yang terselesaikan, realisasi tahun 2019 telah sesuai target 100% sama dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya dan target akhir renstra. Ini menunjukkan keberhasilan dalam menyelesaikan beberapa peraturan daerah Kabupaten Tegal sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Sedangkan untuk indikator persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi, capaian kinerja sarannya melebihi dari target yang telah ditetapkan bahkan meningkat dari capaian kinerja tahun 2018. Kenaikan yang signifikan ini dipengaruhi oleh meningkatnya permasalahan hukum (perkara) yang ditangani. Kenaikan jumlah perkara yang ditangani pada tahun 2019 melonjak 3 (tiga) kali lipat dari target yang ditetapkan.

Sasaran VIII : Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara *on-line* (*e-procurement*)

Tabel 3.3.8

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara *on-line* (*e-procurement*)

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line</i> (<i>e-procurement</i>)	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara *on-line (e-procurement)* dengan didukung 1 (satu) indikator pada tahun 2019 sebesar 100% dengan kategori **sangat tinggi**, capaian tersebut sama dengan tahun sebelumnya yang tercapai 100%. Pencapaian target 100% tersebut dikarenakan:

1. Perencanaan tender yang cukup baik, adanya input Sistem Informasi Rencana umum Pengadaan (SiRUP) di awal tahun berjalan oleh Perangkat Daerah dan pengajuan berkas lebih awal;
2. Percepatan pelaksanaan percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan e-purchasing, tender cepat dan lelang konsolidasi; dan
3. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang memadai.

Sasaran IX : Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan

Realisasi capaian sasaran meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan tersebut dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3.9
Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase koordinasi Bagian Pembangunan yang termanfaatkan	%	100	122	122	100	122
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					122	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan dengan didukung 1 (satu) indikator pada tahun 2019 sebesar 122% atau dengan kata lain berkinerja **sangat tinggi**, capaian tersebut melebihi tahun sebelumnya yang tercapai 100 % dan apabila dibandingkan dengan target 2019 (akhir renstra) yaitu sebesar 100 %, capaian tahun 2019 telah melampaui target. Hal ini disebabkan kegiatan koordinasi yang dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dengan perangkat daerah yang berada di bawah koordinasinya maupun dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melebihi dari target yang ditetapkan.

Sasaran X : Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian

Untuk menilai capaian kinerja sasaran meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian, dapat dilakukan pengukuran kinerja atas indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.3.10
Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase koordinasi Bagian Perekonomian yang termanfaatkan	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian tahun 2019 adalah 100% dan termasuk kategori **sangat tinggi**, capaian tersebut sama dengan tahun sebelumnya yang tercapai 100 % dan apabila dibandingkan dengan terget 2019 (akhir renstra) yaitu sebesar 100 %, capaian tahun 2019 telah mampu mencapai target. Hal ini menunjukkan bahwa Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah melaksanakan berbagai kegiatan koordinasi dengan perangkat daerah yang berada di bawah koordinasinya sesuai dengan target yang ditetapkan.

Sasaran XI : Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama, dapat dikaji dari tabel berikut ini.

Tabel 3.3.11
Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Hubungan Antar Umat Beragama

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase pemenuhan pelayanan hubungan antar umat beragama	%	100	100	100	100	100
2	Persentase kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Rata-rata capaian kinerja sasaran meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama tahun 2019 yang didukung 2 (dua) indikator kinerja telah berhasil mencapai 100% dengan kategori **sangat tinggi**, sama dengan rata-rata capaian kinerja sasaran tahun 2018. Ini menunjukkan terlaksananya dengan baik seluruh program dan kegiatan yang masuk di dalam indikator kinerja sasaran ini.

Sasaran XII: Meningkatnya kualitas pelayanan informasi

Pelayanan Informasi yang berkualitas kepada masyarakat merupakan tuntutan yang harus dipenuhi di era sekarang. Untuk mewujudkan sasaran ini, Sekretariat Daerah menetapkan 2 (dua) indikator kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.3.12

Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan informasi

No	Indikator Kerja Utama	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat	%	100	100	100	100	100
2	Persentase SKPD yang terlayani tata kearsipan berbasis TI	%	100	100	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					100	100	

Rata-rata capaian kinerja sasaran meningkatnya kualitas pelayanan informasi dengan didukung 2 (dua) indikator pada tahun 2019 sebesar 100 % dengan kategori **sangat tinggi**, capaian tersebut sama dengan tahun sebelumnya yang tercapai 100 % dan apabila dibandingkan dengan terget 2019 (akhir renstra) yaitu sebesar 100 %, capaian tahun 2019 telah mampu mencapai target.

Capaian kinerja untuk indikator persentase kebijakan strategis pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat yaitu sebesar 100%. Pencapaian kinerja sesuai target ini didukung dengan terpeliharanya jaringan website Setda serta tersedianya peralatan studio dan komunikasi untuk dokumentasi dan publikasi kegiatan, seperti inovasi Aplikasi Laport Bupati berbasis android. Inovasi ini bahkan mendapatkan apresiasi dari Gubernur Jawa Tengah dalam kegiatan Musrenbang Provinsi Jawa Tengah di Magelang, karena di Jawa Tengah baru 2 (dua) Kabupaten/Kota yang sudah menggunakan aplikasi berbasis android untuk mempublikasikan informasi maupun menerima aspirasi dari masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Tegal adalah salah satunya.

Capaian kinerja untuk indikator persentase SKPD yang terlayani tata kearsipan berbasis TI adalah sebesar 100% atau dengan kategori sangat tinggi. Hal ini dikarenakan terpeliharanya sistem administrasi dan informasi kearsipan serta sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang efektif dan berkelanjutan.

Sasaran XIII : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran meningkatnya kualitas pelayanan pelayanan administrasi perkantoran, dapat dikaji dari tabel berikut ini.

Tabel 3.3.13
Capaian Kinerja Sasaran Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran

No	Indikator Kerja	Satuan	2019			% Capaian Th. 2018	% Capaian thd Target Akhir Renstra (2019)
			Target	Realisasi	Capaian %		
1	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum	%	100	95	95	95	95
Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran					95	95	

Capaian kinerja sasaran meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran tahun 2019 sama dengan yang dicapai tahun 2018 yaitu 95% atau masuk dalam kategori **sangat tinggi**, meskipun belum mampu mencapai target 100% yang ditetapkan pada tahun 2019 dan target akhir renstra. Hal ini disebabkan adanya kegiatan di Bagian Umum yang dianggarkan di tahun 2019 yang tidak dapat dilaksanakan namun dianggarkan kembali di 2020.

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sesuai dengan indikator pencapaian sasaran pada tahun anggaran 2019, di dukung dengan Anggaran sebesar Rp 24.412.054.000,00 Anggaran tersebut bersumber dari APBD penetapan sebesar Rp 22.099.743.000,00 dan APBD perubahan dengan penambahan anggaran sebesar Rp 2.312.311.000,00. Secara ringkas komposisi penggunaan sebagai berikut :

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Belanja Pegawai | Rp 3.690.741.500,00 |
| 2. Belanja Barang dan Jasa | Rp 14.988.554.685,00 |
| 3. Belanja Modal | Rp 2.335.314.100,00 |
| Jumlah realisasi anggaran 2019 sebesar | Rp 21.014.610.285,00 |

Penggunaan anggaran Belanja Langsung apabila diperinci dalam mendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Belanja Langsung
Per Sasaran Tahun 2019

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
I	Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah			
II	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat			
	Program Peningkatan Pelayanan Publik			
1	Penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat	40.000.000	28.063.000	70,16
2	Peningkatan Kinerja Pelayanan Publik	60.000.000	47.769.150	79,62
3	Fasilitas Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)	60.000.000	46.079.000	76,80
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
4	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	15.000.000	15.000.000	100,00
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan			
5	Penyusunan Tata Naskah Dinas	65.000.000	49.186.595	75,67
6	Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kab.Tegal	130.000.000	110.130.100	84,72
	Jumlah	370.000.000	296.227.845	80,06
III	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan			
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
7	Bintek Penyusunan LAKIP	60.000.000	56.596.800	94,33
	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan			
8	Penyusunan LAKIP Pemerintah daerah	115.000.000	97.197.200	84,52
	Program Peningkatan Pelayanan Publik			
9	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Tegal	50.000.000	47.299.250	94,60
10	Roadmap Reformasi Birokrasi	100.000.000	95.212.500	95,21
	Jumlah	325.000.000	296.305.750	91,17
IV	Meningkatnya kualitas pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan			
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
11	Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staff PPTK	30.000.000	29.666.300	98,89
12	Maturitas SPIP	10.000.000	9.099.500	91,00

	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
13	Penatausahaan dan Pelaporan Administrasi Keuangan Daerah	260.000.000	228.859.000	88,02
14	Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan	50.000.000	27.403.700	54,81
15	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) SKPD	20.000.000	13.858.000	69,29
	Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah			
16	Penyusunan Analisa Standar Belanja	110.000.000	101.040.365	91,85
17	Penyusunan Standar Satuan Harga	160.000.000	150.665.169	94,17
18	Penataan Aset Daerah	30.000.000	22.534.500	75,12
19	Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD	75.000.000	68.702.500	91,60
	Program Perencanaan Pembangunan Daerah			
20	Penyusunan Rancangan dan Penetapan Renja-SKPD	20.000.000	15.197.750	75,99
21	Penyelenggaraan Forum SKPD	18.000.000	15.043.100	83,57
22	Penyusunan Renstra SKPD	20.000.000	19.366.000	96,83
	Jumlah	803.000.000	701.435.884	87,35
V	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi			
	Program Peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah			
23	Rapat Koordinasi Pejabat Daerah	90.000.000	55.893.050	62,10
24	Iuran APKASI dan FORSEKDASI	35.000.000	0	0
	Program Perencanaan pembangunan Daerah			
25	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	219.690.000	182.249.500	82,96
26	Penyusunan Toponimi	50.000.000	44.137.970	88,28
	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan			
27	Monitoring Pelaksanaan PATEN	100.000.000	39.686.750	39,69
	Program Pendidikan Politik Masyarakat			
28	Dukungan Elemen Satuan Kerja (DESK) Pemilihan Legislatif dan Presiden	41.196.000	41.195.700	100,00
	Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang			
29	Pemantauan dan Inventarisasi Pilar-Pilar Batas Daerah	70.000.000	45.464.798	64,95
	Program Pengembangan Nilai Budaya			
30	Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	100.000.000	61.150.000	61,15

	Program Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan			
31	Konsolidasi Peningkatan Keamanan Wilayah (Forkopimda)	323.805.000	254.639.000	78,64
	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah			
32	Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	150.310.000	138.248.218	91,98
	Jumlah	1.145.001.000	862.664.986	75,34
VI	Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa			
	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa			
33	Sosialisasi Peraturan Tentang Desa	120.000.000	118.660.940	98,88
34	Koordinasi Pemerintahan Desa	0	0	0,00
35	Penyusunan Database Pengelolaan Aset Desa	34.000.000	33.374.000	98,16
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan			
36	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	44.000.000	38.279.000	87,00
	Jumlah	198.000.000	190.313.940	96,12
VII	Meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan			
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan			
37	Koordinasi Penanganan Perkara Hukum	400.000.000	396.785.700	99,20
38	Fasilitas Ranham	150.000.000	103.092.941	68,73
39	Legal Drafting	65.000.000	54.300.000	83,54
40	Pengadaan Buku Kepustakaan dan Peraturan Perundang-Undangan	30.000.000	29.918.000	99,73
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan			
41	Penyusunan Rencana Kerja Peraturan Perundang-Undangan	235.000.000	134.191.186	57,10
42	Fasilitas Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	150.000.000	93.182.800	62,12
43	Pembangunan SJDH Hukum	200.000.000	188.039.460	94,02
44	Pembinaan Kadarkum	50.000.000	41.187.000	82,37
	Jumlah	1.280.000.000	1.040.697.087	81,30
VIII	Meningkatnya Akuntabilitas dan Transparansi Pengadaan Barang / Jasa yang Dilaksanakan Secara on-line (e-procurement)			
	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH			
45	Peningkatan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang/Jasa	30.000.000	23.250.000	77,50
46	Operasional Bagian Layanan Pengadaan	600.000.000	578.035.950	96,34
	Jumlah	630.000.000	601.285.950	95,44

IX	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Pembangunan			
	Program Peningkatan system pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH			
47	Koordinasi Bidang Pembangunan	105.000.000	99.787.000	95,04
	Jumlah	105.000.000	99.787.000	95,04
X	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas – tugas Bagian Perekonomian			
	Program Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH			
48	Koordinasi Bidang Perekonomian	200.000.000	187.955.050	93,98
	Jumlah	200.000.000	187.955.050	93,98
XI	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama			
	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial			
49	Penyuluhan Peran Serta Masyarakat Penanggulangan HIV/AIDS dan Narkoba	60.000.000	58.704.400	97,84
50	Fasilitas Pendampingan Alokasi Bantuan Sosial dan Keagamaan	57.160.000	42.228.000	73,88
	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial			
51	Penyelenggaraan dan Pengiriman Musabaqoh Tilawatil Qur'an	400.000.000	377.940.000	94,49
52	Penyelenggaraan Bimbingan Rohani dan Hari Besar Agama	560.000.000	505.726.000	90,31
53	Penyelenggaraan Silaturahmi Pemerintah Daerah dengan Masyarakat	375.000.000	274.320.000	73,15
54	Pendampingan Pelayanan Ibadah Haji Kab.Tegal (Biaya TPHD/TKHD)	1.386.000.000	1.301.988.007	93,94
55	Penyelenggaraan Tarkhim Kab.Tegal	180.000.000	166.774.500	92,65
56	Koordinasi Bidang Kesejahteraan Sosial	50.000.000	42.343.850	84,69
57	Pawai Obor dan Dzikir Akbar Malam Tahun Baru Islam	125.000.000	103.057.050	82,45
58	Penyelenggaraan FASI Kab.Tegal	260.000.000	258.889.850	99,57
59	Pengelolaan Masjid Al Haj Alun-Alun Hanggawana Slawi	125.000.000	119.400.000	95,52
60	Pencetakan Buku Mulok Keagamaan	150.000.000	138.850.000	92,57
	Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan			
61	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan	50.000.000	48.604.950	97,21
	Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga			

62	Peningkatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi	40.000.000	35.399.200	88,50
	Jumlah	3.818.160.000	3.474.225.807	88,35
XII	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi			
	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa			
63	Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi	70.000.000	70.000.000	100,00
64	Pemeliharaan Jaringan Website	40.000.000	40.000.000	100,00
65	Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi	40.000.000	36.100.000	90,25
	Program Kerjasama Informasi dengan Media Massa			
66	Penyebarnya Informasi Pembangunan Daerah	740.000.000	642.285.500	86,80
67	Penyebarnya Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	250.000.000	228.435.000	91,37
	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			
68	Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	903.850.000	647.402.850	71,63
69	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintahan Non Departemen/Luar Negeri	30.000.000	20.875.000	69,58
	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi			
70	Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	110.000.000	76.220.000	69,29
	Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi			
71	Penataan Dokumen/Arsip Daerah	40.000.000	16.294.500	40,74
	Jumlah	2.258.850.000	1.777.612.350	78,70
XIII	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran			
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
72	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.000.000	11.005.000	91,71
73	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.208.585.000	933.463.699	77,24
74	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	120.120.000	116.400.000	96,90
75	Penyediaan Alat Tulis Kantor	175.000.000	135.456.000	77,40
76	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	125.000.000	121.224.500	96,98
77	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100.000.000	74.294.100	74,29
78	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	100.000.000	99.240.000	99,24
79	Penyediaan Lahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	100.000.000	84.576.000	84,58
80	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	80.000.000	77.105.000	96,38
81	Penyediaan Makanan dan Minuman	1.850.000.000	1.635.562.300	88,41

82	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	1.200.000.000	1.188.842.686	99,07
83	Penyediaan Jasa Petugas Keamanan Kantor	915.583.000	876.974.150	95,78
84	Penyediaan Keprotokoleran Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	135.000.000	104.610.000	77,49
85	Penyediaan Jasa Sewa dan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	361.000.000	235.032.600	65,11
86	Penyediaan Jasa Tenaga Kebersihan, Pramuwisma dan Sopir Rumah Jabatan	198.000.000	191.832.850	96,89
87	Penyediaan Peralatan Kebersihan	125.000.000	113.126.200	90,50
88	Pelantikan Bupati	30.000.000	23.450.000	78,17
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
89	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	650.000.000	478.820.000	73,66
90	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	345.000.000	337.533.400	97,84
91	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	150.000.000	145.746.000	97,16
92	Pengadaan Mebeleur	355.000.000	345.039.500	97,19
93	Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	325.000.000	319.541.000	98,32
94	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung	150.000.000	142.725.000	95,15
95	Pengadaan Pakaian	100.000.000	96.915.600	96,92
96	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	486.500.000	413.768.804	85,05
97	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	1.871.840.000	1.515.658.500	80,97
98	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	854.000.000	684.543.147	80,16
99	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Dinas/Jabatan	100.000.000	74.190.200	74,19
100	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	155.000.000	123.840.700	79,90
101	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	50.000.000	4.220.000	8,44
102	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	88.415.000	78.816.200	89,14
103	Penataan Lingkungan Gedung Kantor	383.000.000	372.175.000	97,17
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
104	Pendidikan dan Pelatihan Formal	180.000.000	130.550.000	72,53
105	Pengadaan Alat Ukur BPN Kab.Tegal	200.000.000	199.820.000	99,91
	Jumlah	13.279.043.000	11.486.098.136	86,50
	Jumlah	24.412.054.000	21.014.610.285	86,08

Tabel 3.5
Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Kinerja Sasaran
Tahun 2019

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran %	Realisasi Anggaran	
				Rp	%
1	Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah	1	100		
2	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	2	88,63	296.227.845	80,06
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	1	100	296.305.750	91,17
4	Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1	100	701.435.884	87,35
5	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	1	100	862.664.986	75,34
6	Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa	1	100	190.313.940	96,12
7	Meningkatnya penataan peraturan perundang - undangan	2	200	1.040.697.087	81,30
8	Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	1	100	601.285.950	95,44
9	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas - tugas Bagian Pembangunan	1	122	99.787.000	95,04
10	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas - tugas Bagian Perekonomian	1	100	187.955.050	93,98
11	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	2	100	3.474.225.807	88,35
12	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	2	100	1.777.612.350	78,70
13	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	1	95	11.486.098.136	86,50
Jumlah		17	108,13	21.014.610.285	86,08

Sasaran meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan didukung 1 (satu) indikator kinerja yaitu opini WTP BPK itu merupakan program kegiatan diluar Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Dalam hal ini Sekretariat Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang penyusunan kebijakan dan koordinator administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah turut mendukung kegiatan tersebut untuk menunjang tercapainya visi Bupati Tegal “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera”. Sehingga untuk realisasi anggaran dan tercapainya persentase, Sekretariat Daerah sebagai OPD pendukung tidak dapat memunculkan ketercapaian sasaran tersebut.

Berdasarkan tabel data efektifitas anggaran terhadap capaian kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tahun 2019 diatas, dengan rata-rata capaian kinerja dari 13 sasaran sebesar 108,13% apabila dibandingkan dengan rata-rata realisasi anggaran yang sebesar 86,08%, bahwa secara umum realisasi anggaran pada tahun 2019 dapat disimpulkan efektif terhadap pencapaian kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

C. ANALISA EFISIENSI

Tingkat efisiensi penggunaan sumber daya Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tahun 2019 dapat diukur dengan tabel berikut ini:

Tabel 3.6
Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Tahun 2019

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran %	Realisasi Anggaran %	Tingkat Efisiensi
1	Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah	1	100		
2	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap,ramah dan memuaskan kepada masyarakat	2	88,63	80,06	-
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	1	100	91,17	8,83
4	Meningkatnya pelayanan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1	100	87,35	12,65
5	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala daerah dan kerjasama antar Pemerintah Daerah yang terfasilitasi	1	100	75,34	24,66

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran %	Realisasi Anggaran %	Tingkat Efisiensi
6	Meningkatnya kapasitas aparatur Pemerintah Desa	1	100	96,12	3,88
7	Meningkatnya penataan peraturan perundang - undangan	2	200	81,30	118,70
8	Meningkatnya Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	1	100	95,44	4,56
9	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas - tugas Bagian Pembangunan	1	122	95,04	4,96
10	Meningkatnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas - tugas Bagian Perekonomian	1	100	93,98	6,02
11	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	2	100	88,35	11,65
12	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	2	100	78,70	21,30
13	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	1	95	86,50	-
Jumlah		17	108,13	86,08	22,05

Data yang disajikan dalam tabel ini terkait dengan efisiensi anggaran untuk sasaran yang pencapaian kinerjanya mencapai atau lebih dari 100%. Terlihat dari 13 sasaran dan 17 indikator hanya terdapat 2 (dua) indikator yang realisasi capaian kurang dari 100%. Sehingga diperoleh rata-rata capaian kinerja dari 13 sasaran yaitu sebesar 108,13% dan apabila dibandingkan dengan rata-rata realisasi anggaran sebesar 86,08%, maka diperoleh efisiensi anggaran sebesar 22,05%. Banyaknya sasaran yang berhasil dicapai dengan sumber daya yang efisien menunjukkan bahwa efisiensi anggaran telah mencapai tingkat yang tinggi. Kondisi ini sejalan dengan prinsip pengelolaan anggaran publik dan prinsip pemerintahan yang baik, dimana salah satunya adalah pengelolaan sumber daya anggaran yang efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

D. PRESTASI DAN PENGHARGAAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal di dalam pemerintahan telah mengerahkan sumber daya secara optimal dan potensi yang dimiliki. Dalam pelaksanaannya Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah memperoleh penghargaan baik ditingkat nasional maupun tingkat provinsi, hal tersebut dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 3.7
Prestasi dan Penghargaan yang Diraih Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019

NO	SASARAN	PRESTASI YANG DIRAIH
1	Meningkatnya penataan peraturan perundang – undangan	a Mendapat Piagam Penghargaan Kabupaten/Kota Peduli HAM Tahun 2018 yang diserahterimakan pada tahun 2019 b Juara III Lomba Kadarkum Tingkat Provinsi Jawa Tengah c Peringkat 6 Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum(JDIH) se-Provinsi Jawa Tengah
2	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan antar umat beragama	a Juara III MTQ Cabang Tartil SMP/MTs Putra Tingkat Provinsi Jawa Tengah b Juara II FASI Cabang Tartil Putra dan Juara III Cabang Tartil Putri Tingkat Provinsi Jawa Tengah c Juara II FASI Cabang Ceramah Bahasa Indonesia Putri Tingkat Provinsi Jawa Tengah d Juara II FASI Cabang Peragaan Sholat Putra Tingkat Provinsi Jawa Tengah e Juara II FASI Cabang Menggambar Putra Tingkat Provinsi Jawa Tengah f Juara II FASI Cabang Kisah Islami Putri Tingkat Provinsi Jawa Tengah g Juara III FASI Cabang Peragaan Sholat Putra Tingkat Provinsi Jawa Tengah



BAB IV P E N U T U P

A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance), sehingga dapat memberikan gambaran tentang penetapan dan pencapaian target kinerja yang telah ditentukan dalam perjanjian kinerja. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan berbagai kewajiban sesuai tugas pokok dan fungsinya, atas penggunaan berbagai sumber daya khususnya keuangan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Khususnya penggunaan sumber daya yang harus dipertanggungjawabkan bukan sekedar dengan pembelanjaan yang sesuai dengan rencana belanja, melainkan secara signifikan dan efektif memberikan kontribusi terhadap perwujudan tujuan Sekretariat Daerah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal telah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Kami menyadari sekalipun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) telah mengalami perkembangan dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam penerapannya masih mengalami beberapa kendala dan sedang berproses merubah paradigma untuk membangun manajemen pemerintah yang berorientasi pada hasil (Result Oriented Government).

Dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019, capaian kinerja tahun 2019 merupakan capaian kinerja tahun terakhir dari pelaksanaan rencana pembangunan lima tahunan. Pada tahun 2019 Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal menetapkan sebanyak 13 sasaran dengan 17 indikator kinerja sesuai Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja tahun 2019. Adapun pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

1. Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator dengan target 100% terealisasi sebesar 100% dengan tingkat capaian 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
2. Sasaran 2 terdiri dari 2 indikator dengan tingkat capaian rata-rata 88,63% atau dengan kategori tinggi.
3. Sasaran 3 terdiri dari 1 indikator dengan target 100% terealisasi sebesar 100% dengan tingkat capaian 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
4. Sasaran 4 terdiri dari 1 indikator dengan target 100% terealisasi sebesar 100% dengan tingkat capaian 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
5. Sasaran 5 terdiri 1 indikator dengan target 100% terealisasi sebesar 100% dengan tingkat capaian 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
6. Sasaran 6 terdiri dari 1 indikator dengan capaian 100% atau dengan kategori tinggi
7. Sasaran 7 terdiri dari 2 indikator dengan capaian rata-rata 200% atau dengan kategori sangat tinggi.
8. Sasaran 8 terdiri dari 1 indikator dengan target 100% realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
9. Sasaran 9 terdiri dari 1 indikator dengan target 100% realisasi 122% dengan tingkat capaian 122% atau dengan kategori sangat tinggi.
10. Sasaran 10 terdiri dari 1 indikator dengan target 100% realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
11. Sasaran 11 terdiri dari 2 indikator dengan capaian rata-rata 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
12. Sasaran 12 terdiri dari 2 indikator dengan capaian rata-rata 100% atau dengan kategori sangat tinggi.
13. Sasaran 13 terdiri dari 1 indikator dengan target 100% terealisasi 95% dengan capaian 95% atau dengan kategori sangat tinggi.

Dari 13 sasaran telah ditetapkan 17 indikator dengan capaian sebagai berikut :

1. 2 Indikator telah melebihi/melampaui target.
2. 9 Indikator telah sesuai target.
3. 2 Indikator tidak mencapai target.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 13 Sasaran Strategis yang selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan 17 (tujuh belas) Indikator Sasaran/Indikator Kinerja Utama (IKU) yang meliputi 11 (sebelas) Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, dengan hasil capaian kinerja sasaran rata-rata sebesar **108,13%**, dapat disimpulkan bahwa secara umum Sekretariat Daerah telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang **SANGAT BAIK** karena masuk pada skala nomor satu (kategori sangat tinggi). Dari sudut pandang berbeda, kondisi tersebut juga dapat diartikan bahwa terdapat ketidakakuratan dalam perencanaan dan kurang bisa memprediksi kondisi yang

akan datang. Hal tersebut berakibat pada penentuan/penetapan target yang terlalu rendah dan kurang relevan. Dengan demikian realisasi menjadi sangat tinggi, bisa tercapai hingga beberapa kali lipat dari target yang ditetapkan.

B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA DATANG

Laporan kinerja selain sebagai instrumen untuk mengetahui kinerja juga dapat dimanfaatkan untuk evaluasi kinerja dimasa yang akan datang. Dari hasil pengukuran, kinerja yang diperoleh masih terdapat beberapa sasaran yang capaiannya perlu diperbaiki. Dilihat dari faktor-faktor penghambat terealisasinya target tersebut ada beberapa strategi yang bisa dilakukan dimasa yang akan kinerja pa antara lain :

1. Mengoptimalkan pengumpulan data kinerja pada masing-masing bagian sebagai bahan dari evaluasi kinerja;
2. Menerapkan monitoring secara konsisten untuk menjamin pencapaian kinerja sesuai dengan rencana aksi dan target-target yang akan dicapai;
3. Menyusun dan menetapkan indikator kinerja Sekretariat Daerah melalui koordinasi internal Sekretariat Daerah, untuk membahas dan menyepakati indikator kinerja atas program-kegiatan yang dilaksanakan pada bagian-bagian sehingga dapat memperjelas target tujuan yang hendak dicapai dengan ukuran yang tersusun secara sinergis, sistematis dan secara signifikan terarah pada peningkatan capaian kinerja Sekretariat Daerah;
4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan evaluasi program kegiatan dalam rangka menilai keberhasilan/kegagalan program kegiatan sehingga dapat menghasilkan rekomendasi-rekomendasi yang diperlukan untuk perbaikan perencanaan kinerja dan peningkatan kinerja serta perbaikan pelaksanaan program kegiatan di masa yang akan datang.
5. Perbaiki pada proses perencanaan terutama penentuan target indikator kinerja pada masing-masing sasarannya. Penentuan target kinerja tersebut harus disertai dengan data dukung yang valid dan akurat dan disepakati bersama dari seluruh pemangku kepentingan;
6. Perbaiki manajemen SDM Aparatur Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, dari mulai peningkatan kapasitasnya sampai dengan penempatan sesuai dengan kompetensinya sehingga bisa menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal yang berimbang pada kemampuan merencanakan dan merealisasikan target yang ditetapkan;

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019, semoga dapat memberikan gambaran yang mencukupi

tentang akuntabilitas capaian kinerja Sekretariat Daerah dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dan anggaran Sekretariat Daerah.

Dengan segala keterbatasan dalam penyusunan dan pelaporan kinerja ini, kami berharap bahwa LKjIP tahun 2019 ini dapat menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja. Laporan ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumbangan penting dalam penyusunan dan implementasi Rencana Kerja (Operational Plan), Rencana Kinerja (Performance Plan), Rencana Anggaran (Financial Plan) dan Rencana Strategis (Strategic Plan) pada masa mendatang di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Slawi, Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH



dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 001