



**REVIEW RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2014 - 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia-Nya sehingga penyusunan Review Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah ini disusun sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. Review Rencana Strategis ini memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang akan dicapai, strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, serta program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Oleh karena itu, Rencana Strategis ini diharapkan dapat memberikan pedoman dan alur kinerja perangkat daerah khususnya Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan serta dapat meningkatkan pelaksanaan fungsi dan pelayanan yang lebih efisien, efektif, inovatif, tanggap, transparan dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Memasuki tahun ketiga pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal terjadi banyak perubahan lingkungan strategis, kebijakan dan kebutuhan untuk penajaman dan penyesuaian arah pembangunan 2 (dua) tahun terakhir Renstra 2014 – 2019 ini dan sekaligus untuk mengakomodir kebutuhan – kebutuhan inovasi baru yang belum terakomodir dalam Renstra terdahulu.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini telah melewati beberapa tahapan dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Untuk itu, disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja keras menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis ini.

Dukungan dan komitmen dari seluruh sumberdaya aparatur Sekretariat Daerah mutlak diperlukan untuk mengimplementasikan Rencana Strategis ini sehingga benar-benar menjadi pedoman gerak langkah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal lima tahun kedepan, yang pada akhirnya akan mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis ini.

Slawi,

2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEGAL**



dr. WIDODO JOKO MULYONO. M.Kes.MM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah	36
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	40
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat	51
BAB III ISU – ISU STRATEGIS	52
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Setda	52
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program KDH dan Wa KDH Terpilih	53
3.3. Telaahan Renstra K / L dan Provinsi	55
3.4. Telaah RTRW dan KLHS	59
3.5. Penentuan isu-isu strategis	59
3.6. Analisis Lingkungan Strategis	60
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	65
4.1. Tujuan	65
4.2. Sasaran	65
BAB V TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	70
5.1. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	70
BAB VI STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	78
BAB VII RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	84
BAB VIII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	142
BAB IX PENUTUP	144

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan (ayat 2 Pasal 2), dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah, dan perencanaan tahunan. Untuk setiap Daerah harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Mengacu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Hal tersebut dilakukan pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing, berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah, sesuai dinamika perkembangan daerah dan nasional.

Dalam menjabarkan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati, Pemerintah Kabupaten Tegal telah menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah, berupa Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), yang mengacu kepada RPJPD Kabupaten Tegal, RPJMD Provinsi Jawa Tengah dan RPJM Nasional. RPJMD Kabupaten Tegal menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan di setiap OPD, yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Strategis (Renstra) masing – masing OPD.

Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus ditempuh oleh setiap OPD dalam menjawab tuntutan lingkungan dan perkembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang diembannya. Renstra memiliki peran yang sangat penting untuk menuntun OPD dalam memberikan kontribusi bagi upaya mewujudkan cita – cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengoptimalkan penggunaan berbagai sumber daya yang dimiliki.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019, setiap Organisasi Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pokok pembangunan selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD dengan berpedoman pada RPJMD tersebut.

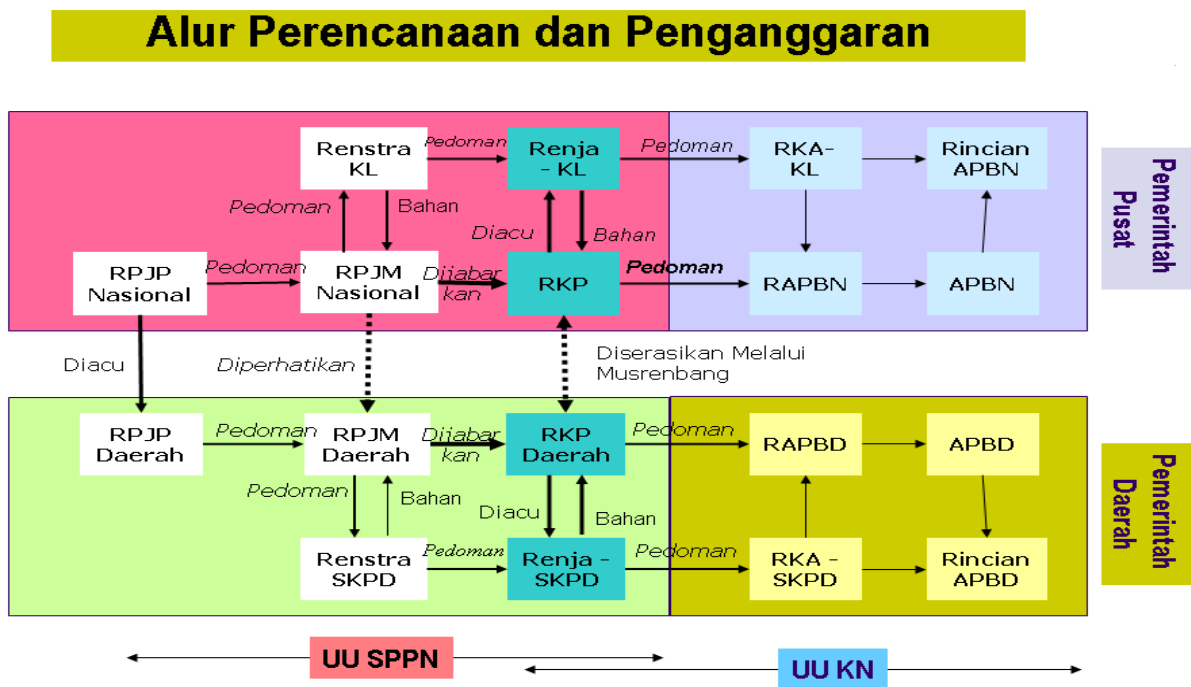
Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai salah satu Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif telah menyusun Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 – 2019.

Memasuki tahun ketiga perjalanan Renstra terdapat beberapa perubahan peraturan perundang – undangan yang menjadi landasan hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah, yaitu berlakunya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Perubahan peraturan perundang – undangan tersebut berdampak pada perubahan pembagian urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah, perubahan bentuk dan susunan Perangkat Daerah serta pembagian tugas pokok dan fungsi pada setiap Perangkat Daerah. Untuk itu Pemerintah Kabupaten Tegal telah menerbitkan 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, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.

Dengan adanya perubahan peraturan – peraturan tersebut maka setiap Perangkat Daerah perlu melakukan review Renstra untuk menginterpretasikan ulang target dan indikator kinerja yang telah tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah yang lama dengan menyesuaikan bentuk dan susunan Perangkat Daerah yang baru, tugas pokok dan fungsi yang baru serta Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan. Interpretasi target dan indikator kinerja tersebut tetap berpedoman dan mengarah pada pencapaian visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. Hal ini dilakukan karena Pemerintah Kabupaten Tegal telah mengambil kebijakan untuk tidak melakukan perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019.

Review Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif yang merupakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Review Renstra menjadi pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) ke depan dan menjadi tolak ukur dalam melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja yang mengarah pada penilaian capaian IKU.

Keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dengan Dokumen Perencanaan lainnya adalah sebagaimana tersaji dalam alur Perencanaan dan Penganggaran sebagai berikut :



Gambar 1. Hubungan Renstra SKPD (Sekretariat Daerah) Kabupaten Tegal dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang dijadikan landasan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
2. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2015;
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Perda Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2012-2032;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;

22. 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;

1.3. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Perencanaan Strategis merupakan proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Dalam konteks sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis adalah langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain, agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis. Apalagi dengan kondisi lingkungan yang cepat berubah dan sarat dengan ketidakpastian, mengharuskan instansi pemerintah untuk secara antisipatif dan proaktif menyikapinya. Disini dibutuhkan kepekaan dalam menangkap isu strategis guna dipecahkan, dengan merancang sejumlah langkah atau strategi yang mendasar untuk mengatasi persoalan yang dihadapi menuju tercapainya tujuan organisasi.

Kondisi lingkungan strategis yang rentan terhadap perubahan tersebut, tentu saja dihadapi oleh semua lini jajaran instansi pemerintah, termasuk di dalamnya Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai Organisasi Perangkat Daerah. Itulah sebabnya Sekretariat Daerah harus memiliki perencanaan strategis. Sebab tanpa adanya dokumen Renstra, yang sering disebut Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) yang dalam konteks ini adalah Rencana Strategis Sekretariat Daerah (Renstra Setda), merupakan dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun yang dijadikan dasar untuk melaksanakan kegiatan setiap tahunnya. Keberadaan Renstra OPD menjadi suatu keniscayaan sebagai panduan gerak langkah organisasi sekaligus sebagai prasyarat pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mewajibkan setiap instansi pemerintah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, seperti yang digariskan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Maksud disusunnya Review Renstra Sekretariat Daerah ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja atau program kerja tahunan dan lima tahunan, serta sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Ada pun rumusan maksud tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran dan arah yang jelas tentang target yang ingin diraih oleh Sekretariat Daerah dalam rentang waktu 5 (lima) tahun ke depan, dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan, yaitu

fungsi pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok, dan fungsi.

2. Terwujudnya keterpaduan, keterkaitan, sinergitas dan harmonisasi kebijakan dan program yang ditetapkan, untuk mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal.

B. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan selama periode tahun 2014-2019 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung dan terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tegal.

1.4. Sistematika

Sistematika penyusunan Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, pengertian, hubungan/keterkaitan Renstra Setda dengan dokumen perencanaan lain, landasan kebijakan, maksud, tujuan, dan sistematika penyusunan Review Rencana Strategis (Renstra).

Latar belakang memaparkan pertimbangan perlunya Review Renstra, fungsi dan pengertian yang menjelaskan definisi dari renstra itu sendiri, hubungan / keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lain menjelaskan keterkaitan yang selaras dengan dokumen perencanaan lain, Landasan Kebijakan menyajikan peraturan perundang-undangan yang melandasi disusunnya Review Renstra, kemudian maksud dan tujuan menjelaskan kegunaan atau pentingnya Renstra. sedangkan sistematika menggambarkan format urutan penyusunan Review Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menggambarkan tentang struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, seperti apa tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, kondisi sumberdaya manusia, sarana dan prasarana yang dimiliki serta menggambarkan tentang kinerja pelayanan Sekretariat Daerah yang telah dicapai pada periode sebelumnya dan capaian kinerja dan keuangan yang telah dicapai pada periode lima tahun yang telah berlalu serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi permasalahan, isu-isu strategis Sekretariat Daerah dan Isu-isu Strategis yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Tegal dengan memperhatikan indentifikasi permasalahan berdasarkan Tupoksi serta analisis lingkungan internal dan eksternal yang

menjadi potensi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagai bahan perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi penjelasan tentang tujuan dan sasaran sesuai tupoksi Sekretariat Daerah serta strategi dan arah kebijakan yang digunakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran jangka menengah yang telah dirumuskan agar terdapat kesamaan persepsi bagi para pengguna dalam memahami substansi dokumen Renstra.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Bab ini menjelaskan program-program yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah yang menginduk pada program yang terdapat dalam RPJMD dan merupakan *breakdown* dari program-program yang terdapat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007). Program tersebut merupakan penjabaran dari masing-masing misi, dan mengurai sasaran sebagai interpretasi dari setiap tujuan yang ditetapkan.

Bab ini juga menyajikan indikator kinerja baik input, output dan outcome serta kelompok sasaran sebagai tolok ukur dalam mencapai tujuan dan sasaran.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam bab ini menjelaskan keterkaitan sasaran RPJMD dengan sasaran Renstra Sekretariat Daerah yang diuraikan dengan bentuk indikator kinerja sasaran Perangkat Daerah dan target kinerja sasaran pada setiap tahunnya, yang nantinya dipergunakan untuk mengevaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

BAB VIII PENUTUP

Bab penutup ini berisi kaidah pelaksanaan Review Renstra yang memuat penjelasan Review Renstra Sekretariat Daerah sebagai dasar penyusunan Review Rencana Kerja Sekretariat Daerah, penguatan peran para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Review Renstra Sekretariat Daerah serta catatan dan harapan Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

A. Kedudukan Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan 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. Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal berkedudukan sebagai unsur penunjang pemerintah daerah di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Tegal.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tercantum dalam Lampiran I.A Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal.

Sekretariat Daerah merupakan bagian dari organisasi perangkat daerah mempunyai susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagai berikut:

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

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

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SETDA 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

Susunan organisasi SETDA, terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah;
 - 3) Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
2. Bagian Pemerintahan Desa, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 2) Sub Bagian Aparatur Pemerintah Desa;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Aset Desa;
3. Bagian Hukum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Sumberdaya Pangan;
 - 2) Sub Bagian Potensi Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Perekonomian.
2. Bagian Pembangunan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Prasarana Umum;
 - 2) Sub Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM;
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 2) Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
 - 3) Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan pengadaan ;
 - 2) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Sub Bagian evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sengketa;

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

1. Bagian Organisasi, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
2. Bagian Keuangan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 3) Sub Bagian Akuntansi.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:
 - 1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - 2) Sub Bagian Protokol;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 4. Bagian Umum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :
 - 1) Sub Bagian Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tatakerja Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian sebagai berikut :

KEWENANGAN :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- d. koordinasi penegakan hak azasi manusia;
- e. penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- f. perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penataan daerah;
- g. inventarisasi perubahan luas wilayah dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- h. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi kawasan sumberdaya alam, pengelolaan kawasan sumberdaya buatan, pengelolaan kawasan kepentingan umum, dan kawasan kelautan dan kedirgantaraan;
- i. perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi pengelolaan mitigasi, penanganan bencana dan pasca bencana, kelembagaan penanganan bencana dan penanganan kebakaran;
- j. pelaksanaan pembentukan, tatalaksana, dan analisa jabatan perangkat daerah;
- k. pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah dan kelembagaan perangkat daerah;
- l. penerapan, pengendalian, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah;
- m. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
- n. penyelenggaraan telekomunikasi;
- o. penyelenggaraan hubungan komunikasi antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau kabupaten;
- p. koordinasi penyelenggaraan urusan pertanahan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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. NAMA JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian 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 perundang-undangan;
- c) pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah, kesatuan bangsa dan politik, serta pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta pertanahan;
- 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.

3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 bina administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan kependudukan;
- d) pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- e) pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 koordinasi 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.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN OTONOMI DAN KERJASAMA DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah 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 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.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

TUGAS DAN FUNGSI :

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.

7. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN DESA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 koordinasi 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.

8. NAMA JABATAN :KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 Subbagian Administrasi Pemerintahan Desa.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN APARATUR PEMERINTAHAN DESA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

10.NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN ASET DESA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Pengelolaan Aset Desa 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 Subbagian Pengelolaan Aset Desa 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 Subbagian Pengelolaan Aset Desa.

11.NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan perundang-undangan, telaahan 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.

12. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian 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 Subbagian 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-undangan yang 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 Subbagian Perundang-undangan.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (HAM)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian 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 Subbagian 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 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 berkaitan dengan pelanggaran hak asasi manusia;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**14. NAMA JABATAN :KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian 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 Subbagian 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 Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

15. NAMA JABATAN: ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 satuan 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.

16. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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, Badan Usaha Milik Daerah .

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, Badan Usaha Milik Daerah;

- c) penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian, pangan, pertanian, sumberdaya perikanan dan kelautan, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, penanaman modal dan PTSP, pariwisata, Badan Usaha Milik Daerah;
- d) pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
- e) pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

17. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN SUMBERDAYA PANGAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN POTENSI PEREKONOMIAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 Badan Usaha Milik Daerah.

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 Badan Usaha Milik Daerah;

- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan penanaman modal dan PTSP, Pariwisata dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Potensi Perekonomian.

19. NAMA JABATAN:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN PEREKONOMIAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

20. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup,

kehutanan, perhubungan, perencanaan pembangunan, statistik, tenaga kerja, dan transmigrasi serta energi dan sumberdaya mineral;

- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan.

21. NAMA JABATAN :KEPALA SUB BAGIAN PRASARANA UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 permukiman, 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 permukiman, dan perhubungan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana Umum.

22. NAMA JABATAN:KEPALA SUB BAGIAN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, 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.

23. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ESDM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 Sub 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.

24. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan, 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 kesejahteraan sosial, 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.

25. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

26. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN AGAMA DAN PENDIDIKAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

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.

27. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

28. NAMA JABATAN: KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelayanan 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 layanan pengadaan barang, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang dan jasa serta evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sengketa;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan layanan pengadaan barang dan jasa, yang meliputi perencanaan dan pembinaan pengadaan, pengadaan barang dan jasa, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi penyelesaian sengketa;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Layanan Pengadaan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan;

**29. NAMA JABATAN:KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PENGADAAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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 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 perencanaan dan Pembinaan Pengadaan;
- c. penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan dan Pembinaan Pengadaan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan.

**30. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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 koordinasi pelaksanaan 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.

**31. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI, PELAPORAN DAN FASILITASI
PENYELESAIAN SANGGAH**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

32. NAMA JABATAN: ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam 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, 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;

33. NAMA JABATAN: KEPALA BAGIAN ORGANISASI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 :

34. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

35. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

36. NAMA JABATAN:KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

37. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekertaris 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 atau dengan sebutan lain Sekretariat Daerah;
- 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.

**38. NAMA JABATAN :KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan dan 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 pengelolaan anggaran;
- c. penelaahan data sebagai bahan pengkoordinasian penyusunan renstra dan renja atau dengan sebutan lain Sekretariat Daerah;
- 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.

**39. NAMA JABATAN :KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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.

40. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

41. NAMA JABATAN:KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kehumasan, keprotokolan dan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;

- c. pelaksanaan keprotokolan;
- d. pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan umum;
- e. pengelolaan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.

**42. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN PEMBERITAAN DAN DOKUMENTASI
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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.

**43. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL
TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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.

44. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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 teknis 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.

45. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

46. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

47. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

48. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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.

49. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati;
- b. Asisten Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris Daerah;
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing

- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dan berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- f. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi;
- i. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan yang menyangkut fungsi sekretariat daerah, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

2.2. Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah

Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal didukung oleh personil sebanyak 164 orang yang tersebar dimasing-masing bagian. Gambaran umum tentang komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

2.2.1. Distribusi PNS berdasarkan golongan kepangkatan

Komposisi PNS berdasarkan golongan kepangkatan dapat diinventarisir sebagaimana tersaji dalam Tabel 3.1. Berdasarkan data pada Tabel 3.1; terlihat bahwa di lingkungan Sekretariat Daerah lebih didominasi oleh PNS golongan III, yaitu sebesar 48,77%, dan hanya 2,47% PNS yang bergolongan I sementara golongan II sebesar 33,95% dan golongan IV 14,81%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa, Sekretariat Daerah memiliki sumberdaya aparatur yang relatif memadai, jika asumsinya adalah golongan berbanding lurus dengan tingkat kemampuan. Ketersediaan sumberdaya aparatur yang demikian, diharapkan dapat menjamin keberhasilan penyelenggaraan tugas-tugas yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab Sekretariat Daerah.

Tabel 2.2.1
Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
Berdasarkan Golongan Kepangkatan

NO	BAGIAN	GOLONGAN				KETERANGAN
		I	II	III	IV	
1.	Sekretaris Daerah				1	
2.	Asisten I, II, III				3	
3.	Staf Ahli Bupati				5	
4.	Bagian Pemerintahan		3	6	1	
5.	Bagian Pemerintahan Desa		3	4	2	
6.	Bagian Hukum		3	9	1	
7.	Bagian Perekonomian			7	1	
8.	Bagian Pembangunan		2	5	1	
9.	Bagian Pelayanan Pengadaan		2	4	2	
10.	Bagian Kesejahteraan Rakyat		4	6	3	
11.	Bagian Organisasi		3	7	1	
12.	Bagian Keuangan		3	7	1	
13.	Bagian Hubungan Masyarakat	1	12	12	1	
14.	Bagian Umum	3	20	12	1	
JUMLAH		4	55	79	24	

2.2.2. Distribusi PNS berdasarkan jabatan

Dari tabel 2.2.2. terlihat bahwa perbandingan antar jenjang jabatan dapat dikatakan cukup berimbang. Bahkan antara jabatan terendah (eselon IV) dengan jumlah staf cukup proporsional, yaitu 1:3. Dalam arti satu pejabat eselon IV mengendalikan 3 orang staf. Komposisi tersebut relatif ideal, sehingga dapat memacu kinerja organisasi.

Tabel 2.2.2
Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
Berdasarkan Jabatan

NO.	BAGIAN	JABATAN/ESELON				KETERANGAN
		II	III	IV	Staf	
1.	Sekretaris Daerah	1				
2.	Asisten I, II, III	3				
3.	Staf Ahli Bupati	3			2	
4.	Bagian Pemerintahan		1	3	6	
5.	Bagian Pemerintahan Desa		1	3	5	
6.	Bagian Hukum		1	3	9	
7.	Bagian Perekonomian		1	3	4	
8.	Bagian Pembangunan		1	3	4	
9.	Bagian Pelayanan Pengadaan		1	3	4	
10.	Bagian Kesejahteraan Rakyat		1	3	9	
11.	Bagian Organisasi		1	3	7	
12.	Bagian Keuangan		1	3	7	
13.	Bagian Hubungan Masyarakat		1	3	22	
14.	Bagian Umum		1	3	32	
JUMLAH		7	11	33	111	

2.2.3. 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)

Berdasarkan data yang ada menunjukkan bahwa PNS yang memiliki tingkat pendidikan SLTA dan S-1 lebih dominan, yaitu masing-masing 39,51% dan 37,04%. PNS yang berpendidikan S-2 juga cukup banyak, yaitu 10,49%. Kondisi PNS dengan tingkat pendidikan yang baik, setidaknya menjadi modal yang sangat berharga dalam menjalankan roda organisasi.

Distribusi PNS berdasarkan latar belakang pendidikan dapat dilihat dalam tabel 2.2.3 berikut ini.

Tabel 2.2.3
Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	BAGIAN	TINGKAT PENDIDIKAN						KET
		SD	SLTP	SLTA	DIPL	S-1	S-2	
1.	Sekretaris Daerah						1	
2.	Asisten I, II, III					1	2	
3.	Staf Ahli Bupati					4	1	
4.	Bagian Pemerintahan			2	4	3	1	
5.	Bagian Pemerintahan Desa			3		6		
6.	Bagian Hukum			1		9	3	
7.	Bagian Perekonomian			2		6		
8.	Bagian Pembangunan			3		4	1	
9.	Bagian Pelayanan Pengadaan			2		3	3	
10	Bagian Kesejahteraan Rakyat			7		2	4	
11	Bagian Organisasi			3	4	3	1	
12	Bagian Keuangan			5	2	4		
13	Bagian Hubungan Masyarakat		1	11	6	8		
14	Bagian Umum	1	3	25		7		
JUMLAH		1	4	64	16	60	17	

2.2.4. Distribusi PNS berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 2.2.4
Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO.	BAGIAN	JENIS KELAMIN			KETERANGAN
		L	P	JML	
1.	Sekretaris Daerah	1		1	
2.	Asisten I, II, III	3		3	
3.	Staf Ahli Bupati	5		5	
4.	Bagian Pemerintahan	7	3	10	
5.	Bagian Pemerintahan Desa	4	5	9	
6.	Bagian Hukum	7	6	13	
7.	Bagian Perekonomian	5	3	8	
8.	Bagian Pembangunan	5	3	8	
9.	Bagian Pelayanan Pengadaan	5	3	8	
10.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	11	2	13	
11.	Bagian Organisasi	7	4	11	
12.	Bagian Keuangan	6	5	11	
13.	Bagian Hubungan Masyarakat	12	14	26	
14.	Bagian Umum	25	11	36	
JUMLAH		103	59	162	

2.2.5. Sumber Daya Sarana dan Prasarana / Aset / Modal

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan diperlukan adanya sarana dan prasarana pendukung yang akan menunjang kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan. Pada tabel 2.2.5 berikut ini :

Tabel 2.2.5
Daftar Perlengkapan / Aset / Modal

NO	NAMA	JUMLAH		JUMLAH DALAM RIBUAN RUPIAH
1.	Tanah	136.300	m ²	Rp 63.746.258.286,-
2.	Bangunan Gedung	15.320	m ²	Rp 32.122.065.808,-
3.	Alat Angkutan			
	- Mobil	108	Unit	Rp 18.564.761.750,-
	- Motor	367	Unit	Rp 4.217.376.000,-
	Kendaraan Dinas lain – lain	24	Unit	Rp. 2.040.000.000,-
4.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	7.874	Item	Rp. 13.826.440.148,-
5.	Alat studio/komunikasi	146	Unit	Rp 2.346.383.241,-
6.	Buku/Pepustakaan	1.763	Buku	Rp 302.963.150,-
				Rp 137.166.248.383,-

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

2.3.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah.

Terlaksananya tugas – tugas pemerintahan dalam pelaksanaan pembangunan untuk mendukung terselenggaranya otonomi daerah sangat tergantung pada kemampuan aparaturnya. Karena itu dalam mencapai tujuan yang diharapkan diperlukan pegawai yang memiliki kompetensi dan disiplin yang tinggi dengan disertai pula adanya peningkatan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya aparaturnya.

Kompetensi dimaksud adalah berkenaan dengan tingkat ketrampilan dan pengetahuan, meningkatnya mutu dan kapasitas sumber daya aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sangatlah penting dilakukan, mengingat dalam era otonomi daerah sekarang ini menuntut akan adanya profesionalisme pegawai dalam memahami isu strategis untuk dapat merumuskan kebijakan yang sinergis, seiring dengan semakin meningkatnya sumber daya masyarakat yang tentunya akan berdampak pada tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik dan itupun tergantung juga pada sarana dan prasarana yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Adapun realisasi pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tahun 2015 dan tahun 2016 tersaji sebagaimana tabel T-C.23 :

2.3.2. Realisasi Penyerapan Anggaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Keberhasilan kinerja suatu unit organisasi pemerintah dapat dilihat sejauhmana realisasi penyerapan anggaran yang telah dialokasikan pada unit kerja tersebut dalam kurun waktu tertentu. Dari kondisi ini dapat dilihat juga kapasitas SDM yang tersedia dengan membandingkan jumlah pegawai, pangkat dan golongan, serta tingkat pendidikannya dengan realisasi serapan anggaran setiap tahunnya.

Adapun realisasi penyerapan anggaran pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tahun 2015 dan tahun 2016 tersaji sebagaimana tabel T-C.24 :

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
Tahun 2014 – 2019

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target RPJMD 2019	Target IKK	Target Indikator Lainnya IKU	Target Renstra Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian pada Tahun				
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A.	Indikator Sasaran (Bab V RPJMD)																		
1	Persentase Pengaduan masyarakat tentang Layanan Publik yang ditindaklanjuti		-	-	15	25	30	40	50									-	-
2	Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Layanan Publik		-	-	73,15	75,25	77,35	80,05	81,30	60	65				83,08	87,58		-	-
3	Opini WTP BPK		-	-	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WDP	WTP		-	-	WDP	WTP		-	-
B.	Indikator Sasaran (Bab VIII RPJMD)																	-	-
1	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah		-	-														-	-
1.1	Jumlah Koordinasi Kepala Daerah dengan Muspida / SKPD		-	-	60	60	60	60	60		5							-	-
2	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah																	-	-
2.1	Rata - rata waktu (bulan) penyusunan peraturan pengelolaan keuangan daerah				4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	100	100	100	-	-
2.2	Jumlah Standar Satuan Harga				1	1	1	1	1	1	1	1			100	100	100	-	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target RPJMD 2019	Target IKK	Target Indikator Lainnya IKU						Rasio Capaian pada Tahun (%)									
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3.	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa																		
3.1	Jumlah Pedoman Pengelolaan Keuangan desa		-	-	2	2	2	2	2	5	5	2	-	-	250	250	100	-	-
4.	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah																	-	-
4.1	Jumlah Kerjasama Antar Daerah	-	-	-	10	10	10	10	10	7	8	-	-	-	70	80	-	-	-
5.	Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan.	-	-	-														-	-
5.1	Jumlah Raperda	-	-	-	10	10	10	10	10	10	15	10	-	-	100	150	10	-	-
6.	Program Peningkatan Pelayanan Publik																		
6.1	Persentase Layanan Publik sesuai SPM	-	-	-	80	85	90	95	100		63	-	-	-		74,12	-	-	-

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal
Tahun 2014 – 2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	5.228.483.000	4.934.350.000	5.793.775.000	5.962.000.000	-	4.730.367.852	4.481.656.035	3.445.967.181	-	-	90,47	90,83	59,48	-	-	5.228.483.000	(294.133.000)	859.425.000	168.225.000	-	4.730.367.852	(248.711.817)	(1.035.688.854)	-	-
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	7.126.637.000	5.961.900.000	4.485.930.000	8.361.040.000	-	4.263.931.958	5.225.399.522	2.090.583.035	-	-	59,83	87,65	46,60	-	-	7.126.637.000	(1.164.737.000)	(1.475.970.000)	3.875.110.000	-	4.263.931.958	961.467.564	(3.134.816.487)	-	-
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	130.000.000	455.000.000	530.000.000	130.000.000	-	106.385.000	338.630.327	122.827.720	-	-	81,83	74,42	23,18	-	-	130.000.000	325.000.000	75.000.000	(400.000.000)	-	106.385.000	232.245.327	(215.802.607)	-	-
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	765.000.000	420.000.000	460.000.000	535.000.000	-	577.704.550	387.011.850	254.853.340	-	-	70,88	78	55,40	-	-	765.000.000	(345.000.000)	40.000.000	75.000.000	-	577.704.550	(190.692.700)	(132.158.510)	-	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	278.500.000	177.500.000	221.000.000	130.000.000	-	228.749.000	154.668.000	40.379.000	-	-	82,14	87,14	18,27	-	-	278.500.000	(101.000.000)	43.500.000	(91.000.000)	-	228.749.000	(74.081.000)	(114.289.000)	-	-
Program Pengembangan Nilai Budaya	-	-	100.000.000	100.000.000	-	-	-	63.729.000	-	-	-	-	63,73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	63.729.000	-	-
Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	-	-	365.000.000	-	-	-	-	36.377.050	-	-	-	-	9,97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36.377.050	-	-
Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	30.000.000	40.000.000	-	-	-	21.001.900	35.666.000	-	-	-	70,01	89,17	-	-	-	30.000.000	10.000.000	-	-	-	21.001.900	14.664.100	-	-	-
Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	203.000.000	200.000.000	160.000.000	100.000.000	-	170.652.372	157.473.284	129.728.900	-	-	84,07	78,74	81,08	-	-	203.000.000	(3.000.000)	(40.000.000)	(60.000.000)	-	170.652.372	(13.179.088)	(27.744.384)	-	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan	-	50.000.000	-	-	-	-	35.858.150	-	-	-	-	71,72	-	-	-	-	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Pengelolaan dan Rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut	130.000.000	-	-	-	-	121.435.000	-	-	-	-	97,51	-	-	-	-	130.000.000	-	-	-	-	-	121.435.000	-	-	-
Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	40.000.000	-	-	-	-	35.914.200	-	-	-	-	89,85	-	-	-	-	40.000.000	-	-	-	-	-	35.914.200	-	-	-
Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	130.000.000	50.000.000	50.000.000	-	-	126.763.000	47.763.550	27.378.015	-	-	97,51	95,53	54,76	-	-	130.000.000	(80.000.000)	0	-	-	-	126.763.000	(78.999.450)	(20.385.535)	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Peningkatan Pemasaran Hasil Produksi Pertanian / Perkebunan	-	50.000.000	-	-	-	-	39.962.972	-	-	-	-	79,93	-	-	-	-	50.000.000	-	-	-	-	39.962.972	-	-	-
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	340.000.000	220.000.000	600.000.000	405.000.000	-	190.120.159	194.701.000	327.102.610	-	-	55,92	88,50	54,52	-	-	340.000.000	(120.000.000)	380.000.000	(195.000.000)	-	190.120.159	4.580.841	132.401.610	-	-
Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan	-	50.000.000	50.000.000	-	-	-	43.295.000	44.147.500	-	-	-	86,59	88,30	-	-	-	50.000.000	0	-	-	-	43.295.000	852.500	-	-
Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	30.000.000	40.000.000	40.000.000	-	-	24.803.950	33.530.000	26.802.750	-	-	82,68	83,83	67,01	-	-	30.000.000	10.000.000	0	-	-	24.803.950	8.726.050	(157.083.750)	-	-
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	245.000.000	220.000.000	390.000.000	395.000.000	-	176.557.370	183.886.500	135.580.255	-	-	72,06	84,58	34,76	-	-	245.000.000	(25.000.000)	170.000.000	5.000.000	-	176.557.370	7.329.130	(48.306.245)	-	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media	322.060.000	235.000.000	672.000.000	350.000.000	-	227.006.000	191.977.500	195.885.000	-	-	70,49	81,69	29,15	-	-	322.060.000	(87.060.000)	437.000.000	(322.000.000)	-	227.006.000	(35.028.500)	3.907.500	-	-
Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	350.000.000	175.000.000	260.000.000	225.000.000	-	225.365.500	71.402.500	86.076.000	-	-	64,39	40,80	33,11	-	-	350.000.000	(175.000.000)	85.000.000	(35.000.000)	-	225.365.500	(153.963.000)	14.673.500	-	-
Program Peningkatan Peranserta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan	-	35.000.000	50.000.000	40.000.000	-	-	33.304.500	25.953.600	-	-	-	95,16	51,91	-	-	-	35.000.000	15.000.000	(10.000.000)	-	-	33.304.500	(7.350.900)	-	-
Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olah Raga	127.000.000	150.000.000	150.000.000	60.000.000	-	108.087.000	123.715.750	38.657.000	-	-	85,11	82,48	25,77	-	-	127.000.000	23.000.000	0	(90.000.000)	-	108.087.000	15.628.750	(85.058.750)	-	-
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	541.002.000	530.000.000	750.000.000	635.000.000	-	464.837.679	474.834.319	335.654.560	-	-	85,92	89,59	44,75	-	-	541.002.000	(11.002.000)	220.000.000	(115.000.000)	-	464.837.679	9.996.640	(139.179.759)	-	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	1.962.000.000	3.230.000.000	2.869.000.000	3.006.000.000	-	1.782.411.390	2.747.121.948	2.091.217.405	-	-	90,85	85,05	72,89	-	-	1.962.000.000	1.268.000.000	(361.000.000)	137.000.000	-	1.782.411.390	964.710.558	(655.904.543)	-	-
Program Pendidikan Politik Masyarakat	-	-	50.000.000	200.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50.000.000	200.000.000	-	-	-	-	-	-
Program Perencanaan Pembangunan Daerah	520.000.000	380.000.000	318.000.000	223.000.000	-	345.478.558	288.252.740	219.329.820	-	-	66,44	75,59	68,97	-	-	520.000.000	(140.000.000)	(62.000.000)	(95.000.000)	-	345.478.558	(57.225.818)	(68.922.920)	-	-
Prpgram Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	-	40.000.000	25.000.000	50.000.000	-	0	-	17.940.000	-	-	-	0	71,76	-	-	-	40.000.000	(15.000.000)	25.000.000	-	-	0	17.940.000	-	-
Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan	1.592.500.000	1.205.000.000	1.698.500.000	1.395.000.000	-	741.830.934	903.041.938	682.696.760	-	-	46,58	74,94	40,19	-	-	1.592.500.000	(387.500.000)	493.500.000	(303.500.000)	-	741.830.934	161.211.004	(220.345.178)	-	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Peningkatan Pelayanan Publik	-	90.000.000	125.000.000	945.000.000	-	-	75.976.700	54.201.000	-	-	-	84,42	43,36	-	-	-	90.000.000	35.000.000	820.000.000	-	-	75.976.700	(21.775.700)	-	-
Program Penataan Penguasaan, Kepemilikan, Penanggulangan dan Pemanfaatan Tanah	100.000.000	200.000.000	-	-	-	75.261.500	153.181.150	-	-	-	75,26	76,59	-	-	-	100.000.000	100.000.000	-	-	-	75.261.500	77.919.650	-	-	-
Program Pembangunan Sistem Pendaftaran Tanah	500.000.000	250.000.000	-	-	-	142.650.752	126.540.440	-	-	-	28,53	50,62	-	-	-	500.000.000	(250.000.000)	-	-	-	142.650.752	(16.110.312)	-	-	-
Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang	-	-	25.000.000	35.000.000	-	-	-	8.202.500	-	-	-	-	32,81	-	-	-	-	25.000.000	10.000.000	-	8.202.500	-	-	-	-
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	-	-	-	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

Uraian	Anggaran (Rp Juta) pada Tahun					Realisasi (Rp Juta) pada Tahun					Rasio antara realisasi dan anggaran pada tahun					Rata-rata pertumbuhan									
																Anggaran					Realisasi				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	-	-	-	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	20.681.182.000	19.388.750.000	20.238.205.000	23.382.040.000	-	14.887.342.623	16.549.501.675	10.501.270.001	-	-	71,99	85,36	51,89	-	-	20.681.182.000	(1.292.432.000)	849.455.000	3.143.835.000	-	14.887.342.623	1.562.158.942	(6.048.231.674)	-	-

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal harus dapat menjawab tantangan yang muncul yaitu :

1. Belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang aturan baru yang dikeluarkan Pemerintah Pusat;
2. Manajemen kinerja pemerintah desa yang belum optimal;
3. Adanya faktor oknum yang tidak bertanggungjawab dan berkepentingan terhadap kebijakan tertentu;
4. Rendahnya tingkat koordinasi dari masing - masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
5. Bentuk Organisasi Perangkat Daerah yang belum efektif dan efisien;
6. Kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah yang masih rendah.

Sedangkan peluang bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dalam melaksanakan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Adanya regulasi sebagai pedoman perumusan kebijakan;
2. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
3. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;
4. Adanya kerjasama antar pemerintah daerah;
5. Potensi pengembangan BUMD;
6. Pemanfaatan seni budaya lokal sebagai media desiminasi program pemerintah daerah;
7. Eksistensi organisasi kewanitaan;
8. Leadership Kepala Daerah yang aspiratif;

Dengan mengoptimalkan peluang yang ada diharapkan tantangan dapat diatasi sehingga kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal dapat meningkat dan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Menemukanali dan memahami suatu permasalahan mutlak harus dilakukan, untuk bisa merumuskan suatu kebijakan yang tepat. Dari catatan pengalaman masa lalu, dapat diinventarisasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Budaya kerja aparatur dalam berkinerja masih rendah (**Budaya kerja yang belum bisa menyesuaikan dengan tuntutan pekerjaan**)

Budaya kerja aparatur sementara ini dapat dikatakan cukup rendah, baik yang menyangkut kedisiplinan, semangat kerja, maupun budaya kerja lainnya. Kondisi ini tentu berdampak terhadap kinerja organisasi yang cenderung memburuk. Hal tersebut tercermin pada kualitas pelayanan kepada masyarakat yang belum memuaskan. Padahal untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik ada tiga komponen yang turut berperan, yakni pemerintah, swasta dan masyarakat. Diantara ketiga unsur tersebut, pemerintah memegang peranan penting. Agar keterlibatan pemerintah mempunyai arti penting, maka salah satu hal yang harus dibenahi adalah budaya kerja organisasi dan aparaturnya. Dengan cara itu, sebuah lembaga birokrasi akan mampu berkinerja secara optimal.

2. Lemahnya koordinasi antar-satuan kerja perangkat daerah (**Fungsi pengkoordinasian belum efektif**)

Koordinasi merupakan sebuah kata yang mudah ditulis dan diucapkan, namun sulit diterapkan. Terbukti di Kabupaten Tegal hingga saat ini belum mampu menjalankan fungsi koordinasi secara efektif. Disadari penyelenggaraan fungsi pemerintahan tidak bisa dilaksanakan tanpa mengedepankan koordinasi. Koordinasi diyakini dapat mensinergikan jalannya roda pemerintahan. Keberhasilan dalam menjalankan koordinasi sangat dipengaruhi peran Sekretaris Daerah. Karena Sekretaris Daerah berdiri dalam posisi sebagai koordinator dalam seluruh lini penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Dengan demikian, keberhasilan dalam mengkoordinir jalannya tugas-tugas pemerintahan menjadi tolok ukur keberhasilan seorang Sekretaris Daerah.

3. Lambatnya adaptasi aparatur (**SDM kualitas rendah**)

Disinyalir sebagian besar aparatur pemerintah sangat lambat dan lamban dalam beradaptasi, baik adaptasi terhadap tugas, lingkungan kerja, perubahan aturan, maupun adaptasi dalam pola pikir (*mindset*). Aparatur pemerintah selama ini larut dalam pola kebiasaan yang tidak selamanya benar. Seharusnya aparatur lebih akomodatif terhadap perubahan dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Sebab di era yang terus mengalami kemajuan, menuntut adanya kecepatan bergerak untuk beradaptasi terhadap perubahan. Kelambanan dan keterlambatan hanya akan

berdampak ketertinggalan. Hal ini yang mestinya disadari oleh segenap aparatur, jika tidak mau tertinggal dalam percaturan global.

4. **Belum adanya *role model* dan *agent of change***

Suatu organisasi pada fase apapun memerlukan suatu perubahan untuk tetap bertahan bahkan untuk berkembang ke fase yang lebih baik. Akan tetapi dalam proses perubahan biasanya mengalami hambatan karena bagaimanapun perubahan menyebabkan bergesernya suatu kesetimbangan lama menuju titik kesetimbangan baru yang mengusik kenyamanan individu yang ada dalam organisasi apalagi jika informasi dan pengetahuan mengenai motivasi, tujuan dan rencana perubahan tersebut tidak diketahui dengan baik oleh individu-individu yang terimbas proses perubahan tersebut. Oleh karena itu diperlukan *Agent of Change* yang bisa diartikan adalah pihak atau seseorang yang berusaha menawarkan suatu perubahan yang dilakukan organisasi kepada semua individu yang ada didalam organisasi tersebut yang pada kenyataannya merupakan individu yang akan menjalankan perubahan itu sendiri. *Agent of Change* sendiri harus memahami perubahan apa yang ia tawarkan kepada individu lainya dalam organisasi dan memahami motivasi, tujuan dan rencana perubahan yang akan dilakukan. Sekretariat Daerah sendiri merupakan organisasi yang menerapkan sistem hirarki dalam menjalankan tugasnya, dimana peran pimpinan menjadi sangat strategis terhadap apapun yang berkaitan dengan kinerja organisasi. Terkait dengan perubahan idealnya seorang *Agent of Change* di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal adalah pada unsur pimpinan yang harus mampu menjadi *Role Model* atau orang pertama yang menjalankan perubahan tersebut. Dan seorang *role model* sendiri dituntut harus memiliki integritas yaitu selalu mengerjakan hal yang sama dengan apa yang dikatakannya. Akan tetapi kondisi tersebut belum terjadi di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sehingga masih sangat sulit untuk melakukan perubahan dan pegawai cenderung resisten terhadap perubahan dan masih mempertahankan pola pelaksanaan tugas model lama yang sudah nyaman akan tetapi statis.

3.2. **Telaahan Visi, Misi dan Program RPJMD**

Sebagai pijakan dalam menentukan arah kebijakan Sekretariat Daerah tidak lepas dari apa yang menjadi prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang di dalamnya merupakan penjabaran dari Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati dan rumusan arah pembangunan Kabupaten Tegal selama 5 tahun kedepan. Visi pada RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 adalah **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera”** dengan lebih memprioritaskan gerakan Cinta Desa, Cinta Rakyat, Cinta Produk Tegal, Cinta Budaya Tegal.

Visi tersebut mengandung maksud mandiri yang berarti pembangunan daerah dilaksanakan sebagai usaha untuk mengisi kemerdekaan dan merupakan upaya membangun kemandirian ekonomi melalui peningkatan daya saing. Unggul berarti masyarakat memiliki kemampuan berfikir, beraktualisasi dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul. Berbudaya berarti masyarakat memiliki integritas, jati diri yang mulia, terbuka dan

bertanggungjawab disertai kepribadian yang mulia atas dasar agama dan kepercayaan kepada Tuhan yang maha esa. Religius memiliki arti bahwa segala tata kehidupan dan regulasi pembangunan ditujukan bagi kesejahteraan masyarakat Kabupaten Tegal dengan niat ibadah mengabdikan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan menjaga hubungan baik kepada sesama manusia. Sejahtera berarti menunjukkan kondisi kemakmuran, yaitu masyarakat yang terpenuhi kebutuhan ekonomi, sosial dan keamanan, dengan kata lain kebutuhan dasar masyarakat telah terpenuhi secara lahir dan batin secara adil dan merata.

Visi Kabupaten Tegal tersebut agar menjadi kongkret maka perlu disusun beberapa misi sebagai berikut :

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.

Dalam upaya mewujudkan visi dengan melaksanakan misi yang proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasinya diinisiasi menggunakan pendekatan Sistem Inovasi Daerah (sebagai pendekatan siklus pembangunan). Sistem Inovasi Daerah itu sendiri merupakan sehimpunan pelaku, lembaga, kemitraan, jaringan, kebijakan yang bekerja secara terorganisasi dan sistematis sehingga memicu dan memacu tumbuhnya inovasi secara meluas dan berkelanjutan. Kerangka kebijakan Sistem Inovasi Daerah didesain dalam 8 (delapan) agenda, yang terdiri dari 6 (enam) agenda tematik dan 2 (dua) agenda afirmasi yang merupakan prasyarat dan sekaligus kebijakan, program dan kegiatan yang harus dilakukan.

Sedangkan kerangka pembangunan dalam RPJMD, diidentifikasi menjadi 9 (sembilan) kerangka yaitu : (1) Kebijakan Cinta Desa; (2) Reformasi Birokrasi (Cinta Rakyat); (3) Permukiman Kreatif (Cinta Rakyat); (4) Industri Permesinan (Cinta Produk Tegal); (5) Industri Pertanian (Cinta Produk Tegal); (6) Ekonomi Berbasis Seni Budaya (Cinta Budaya); (7) Budaya Rukun dan Toleran (Cinta Budaya); (8) Wisata Purbakala (Cinta Budaya); (9) Pengobatan Alami (Cinta Budaya).

Agenda-agenda dan kerangka pembangunan dalam RPJMD dialirkan dan mengalir dalam hirarki tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan RPJMD. Payung-kerangka pembangunan perlu disusun dan diberi kedudukan secara eksplisit dalam RPJMD untuk memberi tema pembangunan yang tersistem dalam pendekatan Sistem Inovasi Daerah. Apabila ditinjau dari tupoksi Sekretariat Daerah, semua tujuan dan sasaran dari RPJMD memiliki keterkaitan karena

tupoksi Sekretariat Daerah secara garis besar menjalankan fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan namun ada beberapa tujuan dan sasaran yang paling relevan dengan tupoksi Sekretariat Daerah yaitu sebagai berikut :

Misi I Tujuan I

Mewujudkan Aparatur yang kompeten yaitu memiliki pengetahuan, ketrampilan, sikap terpuji, dan diakui secara formal;

sasaran :

1. Meningkatnya kapasitas dan disiplin pegawai agar terwujud aparatur yang bersih dan berwibawa;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat;
3. Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan dengan sistem e-goverment;
4. Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah;

Misi III Tujuan I

Meningkatkan kerukunan hidup umat beragama dan antar umat beragama;

Sasaran :

1. Menguatnya pemahaman nilai-nilai agama dan kepercayaan yang inklusif;
2. Menguatnya dialog dan kerjasama umat beragama, antarumat beragama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;

Misi III Tujuan III

Mewujudkan keadilan dalam kehidupan beragama;

Sasaran :

1. Menguatnya pembangunan kehidupan beragama;

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah

Dalam rangka pengintegrasian dan pensinergian perencanaan antara pemerintah pusat dan daerah maka perlu dilakukan penyandingan antara tujuan dan sasaran Renstra K/L yaitu Sekretariat Jendral Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Setda Provinsi Jawa Tengah adalah sebagaimana berikut :

Tabel 3.3.1

Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

No	Tujuan	No	Sasaran
1	Meningkatkan kualitas penyusunan perencanaan dan fasilitasi kerjasama antara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan mitra dalam dan luar negeri	1 2.	Tersedianya dokumen perencanaan tahunan, perencanaan jangka menengah, laporan monitoring dan evaluasi kinerja Kementerian Dalam Negeri Terselenggaranya fasilitasi kerjasama antar Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan mitra dalam dan luar negeri
2			

No	Tujuan	No	Sasaran
	yang memiliki kompetensi yang diprsyaratkan dan berkinerja yang baik	2	Terselenggaranya pembinaan dan pengelolaan kepegawaian untuk peningkatan kompetensi dan kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
3	Meningkatkan kualitas produk hukum dan penyelesaian sengketa hukum Kementerian Dalam Negeri	1	Tersedianya program legislasi, produk hukum dan fasilitasi penyelesaian sengketa serta advokasi hukum Kementerian Dalam Negeri
4	Meningkatkan kualitas pengelolaan data, sistem informasi, dan kehumasan lingkup Kementerian Dalam Negeri untuk mendukung pelayanan informasi publik	1 2	Terselenggaranya pengelolaan dan penyajian data serta sistem informasi yang terintegrasi lingkup Kementerian Dalam Negeri Terselenggaranya pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, fasilitasi penerangan dan pengaduan masyarakat serta pengelolaan urusan perpustakaan.
5	Meningkatkan akuntabilitas pelaporan keuangan dan BMN Kementerian Dalam Negeri, pelayanan umum serta dukungan sarana dan prasarana gedung kantor lingkup Kementerian Dalam Negeri	1 2 3	Terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan BMN Kementerian Dalam Negeri yang ditandai dengan diperolehnya Opini WTP atas Laporan Keuangan Kementerian Dalam Negeri Terselenggaranya pengelolaan dan dukungan administrasi pimpinan Kementerian Dalam Negeri. Terselenggaranya ketatausahaan, rumah tangga, layanan pengadaan dan fasilitasi layanan perkantoran di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Sedangkan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah sebagaimana tersaji dalam tabel 3.3.2

Tabel 3.3.2

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

No	Tujuan	No	Sasaran
1.	Mewujudkan sinergitas dan harmonisasi hubungan antar strata	1 2 3 4 5	Meningkatnya penyelenggaraan umum, desa dan kelurahan Meningkatnya tertib administrasi dan tugas pemerintahan Meningkatnya koordinasi tertib administrasi pertanahan Meningkatnya koordinasi tertib administrasi kependudukan Meningkatnya koordinasi ketertiban dan ketentraman masyarakat
2	Memantapkan otonomi dan kerjasama	1 2 3 4	Meningkatnya kejelasan urusan dan standar pelayanan minimal Meningkatnya kualitas LKPPD Provinsi Jawa Tengah dan kualitas EKPPD Kabupaten / Kota Meningkatnya pengembangan kapasitas Meningkatnya tertib administrasi pemilihan umum kepala dan wakil kepala daerah.

No	Tujuan	No	Sasaran
		5	Meningkatnya tertib adminitrasi pergantian antar Waktu anggota DPRD Kabupaten / Kota Meningkatnya tertib administrasi kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri.
3	Tertib Administrasi hukum dalam pelayanan masyarakat	1 2 3 4 5	1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hukum provinsi dan kabupaten / kota sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang – undangan 2. Meningkatkan pengembangan budaya hukum di semua lapisan masyarakat demi terciptanya kesadaran dn kepatuhan hukum dalam rangka supremasi hukum. 3. Meningkatkan hukum secara konsisten untuk menjamin kepastian hukum, keadilan dan supremasi hukum 4. Meningkatkan penyelesaian sengketa hukum 5. Meningkatkan kualitas evaluasi peraturan daerah
4	Mewujudkan tertib administrasi pengendalian serta pelaporan	1 2	1. Meningkatkan tertib administrasi pengendalian yang transparan dan akuntabel 2. Meningkatkan kualitas pelaporan dan analisis
5	Mewujudkan koordinasi bidang perekonomian yang lebih baik guna menunjang peningkatan pertumbuhan perekonomian	1 2 3	1. Meningkatkan sinergitas dalam penyusunan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM 2. Meningkatkan sinergitas dalam promosi, pariwisata dan optimalisasi dalam mewujudkan infrastruktur dan perhubungan 3. Meningkatkan sinergitas dalam bidang investasi kinerja BUMD
6	Produktifitas di bidang pertanian dalam arti luas, kehutanan, lingkungan hidup serta energi dan sumber daya mineral	1 2	1. Meningkatkan sinergitas dalam penyusunan bidang pertanian 2. Meningkatkan sinergitas dalam penyusunan bidang kehutanan dan lngkungan hidup
7	Pembinaan dan kesejahteraan sosial masyarakat	1	Meningkatnya sinergitas dalam penyusunan bidang kesejahteraan sosial dan penanggulangan bencana Meningkatnya sinergitas dalam penyusunan bidang kesehatan, tenaga kerja dan trnsmigrasi Meningkatnya sinergitas dalam penyusunan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, KB dan penanggulangan kemiskinan
8	Mewujudkan optimalisasi pembinaan mental masyarakat	1 2	1. Meningkatkan sinergitas dalam penyusunan bidang agama, kebudayaan dan kesenian 2. Meningkatkan sinergitas dalam penyusunan bidang pendidikan pemuda dan olah raga
9	Mewujudkan kelembagaan, ketatalaksana, pelayanan publik dan kinerja aparatur perangkat yang efektif dan efisien dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan	1. 2	1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kelembagaan perangkat. 2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan budaya kerja aparatur pemerintah

No	Tujuan	No	Sasaran
		3	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi ketatalaksanaan dan pelayanan publik
		4	Meningkatnya tertib pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda
10	Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan	1	Meningkatnya kualitas penyusunan APBD yang efektif, efisien dan akuntabel
		2	Meningkatnya tertib administrasi sistem pengelolaan anggaran yang efektif dan akuntabel
		3	Meningkatnya tertib administrasi dan efektifitas sistem pengelolaan kas.
		4	Meningkatnya tertib dan efektifitas sistem akuntansi keuangan
11	Mewujudkan optimalisasi peran dan fungsi kehumasan dalam dan pelayanan masyarakat	1	Meningkatnya efektifitas publikasi kebijakan dan hasil – hasil serta dalam rangka pelayanan informasi kepada masyarakat
		2	Meningkatnya efektifitas pengelolaan penyediaan data dan informasi dalam rangka pelayanan kepada masyarakat melalui pemanfaatan sistem informasi yang optimal
		3	Meningkatnya kualitas analisis media dan informasi guna obyektifitas sajian informasi berimbang dan bertanggungjawab dalam rangka membangun peningkatan kecerdasan dan daya kritis serta partisipasi masyarakat.
12	Mengoptimalkan kualitas pelayanan bidang umum untuk menunjang tugas Setda dan Pimpinan melalui pemberian dukungan rumah tangga, perlengkapan, kesekretariatan dan keprotokoliran	1	Meningkatnya kualitas pelayanan bidang rumah tangga dengan cepat dan bertanggung jawab
		2	Meningkatnya kualitas dan kuantitas pengelolaan barang di lingkungan Setda guna mendukung optimalisasi tugas
		3	Meningkatnya pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan sandi dan telekomunikasi serta kearsipan di lingkungan Setda Meningkatnya penyiapan dan pengaturan kegiatan acara protokoler pimpinan dan pelayanan tamu.

Melihat tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018, dapat diketahui bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal berkaitan langsung dengan pencapaian semua tujuan dan sasaran tersebut. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal berkontribusi terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 dan secara berjenjang juga berkontribusi terhadap pencapaian target pembangunan jangka menengah daerah Provinsi Jawa Tengah.

3.4. Telaahan RTRW dan KLHS

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal memiliki tugas pokok penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Terkait dengan telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tidak memiliki program dan kegiatan yang terkait langsung dengan RTRW dan KLHS, sehingga tidak ada pembahasan secara khusus mengenai RTRW dan KLHS tersebut.

3.5. Penentuan Isu - Isu Strategis

Isu Strategis merupakan suatu kondisi yang pengaruhnya signifikan bagi SKPD sehingga harus mendapatkan prioritas perhatian yang memadai dalam perencanaan program dan kegiatan. Sangat penting untuk diperhatikan karena menentukan baik atau buruknya kinerja SKPD dan apabila tidak dibenahi, apabila isu tersebut berupa kelemahan diantisipasi, apabila isu tersebut berupa ancaman, atau dimanfaatkan apabila isu tersebut berupa peluang akan mengakibatkan SKPD tidak dapat meningkatkan kinerja, tidak memberikan pelayanan yang lebih baik, tidak bisa mengembangkan institusi atau menimbulkan dampak negatif.

Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tidak terlepas dari isu-isu strategis Kabupaten Tegal yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 sebagai berikut:

Isu-Isu Strategis RPJMD

1. Peningkatan Kualitas Pendidikan;
2. Pembangunan Kesehatan Masyarakat;
3. Peningkatan Kualitas Permukiman dan Lingkungan Perumahan;
4. Penguatan Sarana Prasarana dan Infrastruktur Wilayah;
5. Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Penguatan Daya Saing Ekonomi Lokal, Industri Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual;
7. Pengembangan Pariwisata dan Budaya Lokal;
8. Penanggulangan Permasalahan Sosial;
9. Reformasi Birokrasi;
10. Pertanian dan Ketahanan Pangan;
11. Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
12. Pengembangan Industri;

Beberapa isu strategis diatas merupakan bahan pertimbangan dalam menentukan isu - isu strategis Sekretariat Daerah yang tersaji sebagai berikut :

Isu-isu strategis Sekretariat Daerah :

1. Kepemimpinan Baru Pro pelayanan publik;
2. Pengelolaan Asset Setda;
3. Keterbukaan informasi publik melalui *e-gov*;
4. Pengelolaan SDM yang belum optimal;

5. Pemberdayaan BUMD untuk peningkatan PAD;
6. Penguatan fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan (*setda on the track*)
7. Keberpihakan kepada kelompok rentan
8. Optimalisasi pelayanan keagamaan;
9. optimalisasi kebijakan pembangunan berbasis gender;
10. Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan;
11. Penataan OPD yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
12. Penataan peraturan per-undang-undangan

3.6. Analisis Lingkungan Strategis

Analisis Terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang penting dalam menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi. Lingkungan internal organisasi adalah suatu kondisi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung diluar kendali. Dalam merumuskan lingkungan strategis tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal menggunakan teknik analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities and Threats) atau Analisis Faktor Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman.

3.4.1. Kekuatan (Strengths)

1. Tersedianya anggaran yang mencukupi;
2. Jumlah SDM aparatur yang cukup;
3. Kewenangan dalam perumusan kebijakan;
4. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan;
5. Telah memiliki SOP;

3.4.2. Kelemahan (Weakness)

1. Kualitas sumber daya manusia rendah;
2. Sarana prasarana yang belum memadai;
3. Standar Operasional Prosedur belum sepenuhnya diterapkan;
4. Rendahnya kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal;
5. Lemahnya komitmen pimpinan;
6. Belum dijalankannya fungsi koordinasi secara efektif;
7. Kelembagaan Sekretariat Daerah yang belum tepat ukuran dan fungsi.

3.4.3. Peluang (Opportunities)

9. Adanya regulasi sebagai pedoman perumusan kebijakan;
10. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
11. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;
12. Adanya kerjasama antar pemerintah daerah;
13. Potensi pengembangan BUMD;

- 14. Pemanfaatan seni budaya lokal sebagai media desiminasi program pemerintah daerah;
- 15. Eksistensi organisasi kewanitaan;
- 16. Leadership kepala Daerah yang aspiratif;

3.4.4. Ancaman (Threats)

- 7. Belum adanya petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang aturan baru yang dikeluarkan pemerintah pusat;
- 8. Manajemen kinerja pemerintah desa yang belum optimal;
- 9. Adanya faktor oknum yang tidak bertanggungjawab dan berkepentingan terhadap kebijakan tertentu;
- 10. Rendahnya tingkat koordinasi dari masing - masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- 11. Bentuk Organisasi Perangkat Daerah yang belum efektif dan efisien;
- 12. Kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah yang masih rendah.

Dari hasil identifikasi terhadap faktor lingkungan internal maupun eksternal yang terdiri dari kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan, maka dilakukan analisis dan pembobotan untuk masing-masing unsur internal dan eksternal untuk menentukan strategi yang perlu dilakukan oleh Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian visi dan misi yang akan ditetapkan. Analisis dan pembobotan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

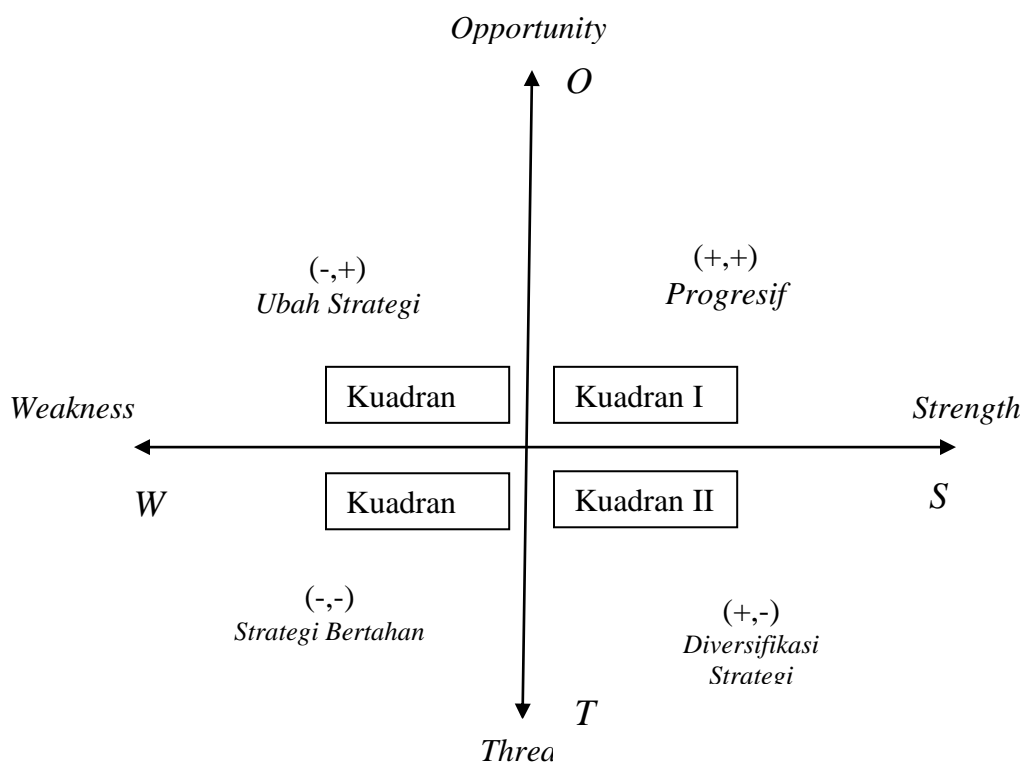
TABEL 4.1
IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR INTERNAL

NO	INDIKATOR	BOBOT	RATING	SKOR	KOMENTAR
1	2	3	4	5	
	KEKUATAN				
1	Tersedianya anggaran yang tercukupi	0,2	4	0,8	
2	Jumlah SDM Aparatur yang cukup	0,15	3	0,45	
3	Kewenangan dalam perumusan kebijakan	0,25	3	0,75	
4	Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan	0,25	4	1	
5	Telah memiliki SOP	0,15	3	0,45	
	Sub total kekuatan	1		3,45	
	KELEMAHAN				
1	Kualitas SDM rendah	0,2	4	0,8	
2	Sarana dan prasarana yang belum memadai	0,05	3	0,15	
3	SOP belum sepenuhnya diterapkan	0,1	3	0,3	
4	Rendahnya kinerja Sekretariat Daerah	0,15	4	0,6	
5	Lemahnya komitmen pimpinan	0,25	4	1	
6	Belum dijalankannya fungsi koordinasi secara efektif	0,2	3	0,6	
7	Kelembagaan Setda yang belum tepat ukuran dan fungsi	0,05	3	0,15	
	Sub total kelemahan	1		3,6	
	Total Faktor Internal		X	-0,15	

TABEL 4.2
IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR EKSTERNAL

NO	INDIKATOR	BOBOT	RATING	SKOR	KOMENTAR
1	2	3	4	5	
	PELUANG				
1	Adanya regulasi sebagai pedoman perumusan kebijakan	0,2	4	0,8	
2	Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	0,1	3	0,3	
3	Perkembangan Teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah	0,2	3	0,8	
4	Adanya kerjasama antar pemerintah daerah	0,05	2	0,1	
5	Potensi pengembangan BUMD	0,15	4	0,6	
6	Pemanfaatan seni budaya lokal sebagai media desiminasi program pemerintah daerah	0,1	2	0,2	
7	Eksistensi organisasi kewanitaan	0,1	3	0,3	
8.	Leadership kepala daerah yang aspiratif	0,1	3	0,3	
	Sub total peluang	1		3,4	

ANCAMAN					
1	Belum adanya juklak dan juknis tentang aturan baru yang dikeluarkan pemerintah pusat	0,2	4	0,8	
2	Manajemen Kinerja pemerintah desa yang belum optimal	0,15	3	0,45	
3	Adanya faktor oknum yang tidak bertanggungjawab dan berkepentingan terhadap kebijakan tertentu	0,1	2	0,2	
4	rendahnya tingkat koordinasi dari masing SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal	0,3	4	1,2	
5	Bentuk OPD yang belum efektif dan efisien	0,15	3	0,45	
6	Kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah yang masih rendah	0,1	2	0,2	
Sub total ancaman		1		3,3	
Total Faktor Eksternal			Y	0,1	



Setelah dilakukan perhitungan skor dan dilaksanakan Analisis SWOT dengan menggabungkan nilai total faktor internal yang merupakan sumbu x dengan nilai -0,15 dan total faktor eksternal yang merupakan sumbu y dengan nilai 0,1 dan diterapkan pada sumbu X,Y, Sekretariat Daerah masuk pada kuadran III yaitu kita membutuhkan perubahan strategi untuk memanfaatkan faktor kekuatan internal dan peluang yang ada untuk mengantisipasi dan mengurangi ancaman dan kelemahan yang mungkin terjadi.

Dari hasil diatas merupakan dasar yang akan digunakan untuk menentukan strategi yang diambil guna mengisi matrik SWOT berikut ini :

TABEL 4.3
ANALISIS PENETAPAN STRATEGI ORGANISASI (Matrik SWOT)

<p>ALI</p>	<p>S</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya anggaran yang tercukupi • Jumlah SDM Aparatur yang cukup • Kewenangan dalam perumusan kebijakan . • Besarnya peranan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan 	<p>W</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas SDM rendah • Sarana dan prasaran yang belum memadai • Rendahnya kinerja Sekretariat Daerah • Lemahnya komitmen pimpinan • Belum dijalankannya fungsi koordinasi secara efektif • Kelembagaan Setda yang belum tepat ukuran dan fungsi
<p>ALE</p> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya regulasi sebagai pedoman perumusan kebijakan • Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan • Perkembangan Teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah • Adanya kerjasama antar pemerintah daerah • Pemanfaatan seni budaya lokal sebagai media desiminasi program pemerintah daerah • Eksistensi organisasi kewanitaan • Leadership kepala daerah yang aspiratif 	<p>STRATEGI SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kualitas SDM Sekretariat Daerah guna mendukung peran koordinasi dan perumusan kebijakan. 2. Pemanfaatan Teknologi informasi dalam menjalankan peran penyusunan kebijakan dan koordinasi yang lebih efektif dan efisien 	<p>STRATEGI WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan sistem reward and punishment terhadap kinerja SDM Sekretariat Daerah; 2. Peningkatan sarana dan prasarana kerja Sekretariat daerah; 3. Peningkatan kerjasama dengan daerah lain guna mengadopsi kebijakan baru yang telah berhasil dan lebih dulu di terapkan.
<p>T</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya juklak dan juknis tentang aturan baru yang dikeluarkan pemerintah pusat • Manajemen kinerja pemerintah desa yang belum optimal • Adanya faktor oknum tidak bertanggungjawab terhadap kebijakan tertentu • Rendahnya koordinasi dari masing-masing SKPD • Rendahnya kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah yang masih rendah 	<p>STRATEGI ST</p> <p>Penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur dalam lingkup kinerja sekretariat daerah dan seluruh SKPD sehingga fungsi koordinasi sekretariat menjadi lebih jelas dan menjamin kepastian hukum.</p>	<p>STRATEGI WT</p> <p>Evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah dan menempatkan pejabat struktural Sekretariat Daerah dengan SDM yang memiliki kompetensi unggul</p>

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang menempatkan aspek partisipasi, transparansi, aspiratif, bertanggungjawab, 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 :

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

4.1. Tujuan

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 menjabarkan apa yang harus dicapai dan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, dan akan membantu mempermudah penilaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

4.2. Sasaran

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 T-C.25 sebagai berikut :

TABEL T-C.25

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	Survey IKM	83,08	87,58	91,84	96,16	100
3			Persentase Layanan Publik sesuai dengan SPM	Jumlah layanan publik yang sesuai SPM dibanding jumlah layanan publik	%	85	90	95	100	100
4	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
5	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
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	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
7	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
8	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
9			Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi	Jumlah penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi dibanding jumlah permasalahan hukum	%	100	100	100	100	100
10	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
11	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
12	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
13	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
14			Persentase kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan	Jumlah kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan dibanding jumlah kegiatan bidang kesejahteraan	%	100	100	100	100	100
15	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
16			Persentase SKPD yang terlayani tata kearsipan berbasis TI	Jumlah SKPD terlayani tata kearsipan berbasis TI dibanding jumlah SKPD	%	100	100	100	100	100
17	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

BAB V

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah

Prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang menempatkan aspek partisipasi, transparansi, aspiratif, bertanggungjawab, 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 :

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

5.1.1. Tujuan

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 menjabarkan apa yang harus dicapai dan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal, dan akan membantu mempermudah penilaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang didukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, responsif dan akuntabel;
4. Meningkatkan sinergitas tugas-tugas SKPD dengan penguatan peran fungsi pengkoordinasian dalam rangka sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan;

5. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran.
6. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah
7. Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat

5.1.2. Sasaran

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.

Berdasarkan tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana yang telah dirumuskan di atas, maka sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang adalah :

- | | | |
|-----------|---|--|
| Tujuan 1 | : | Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat. |
| Sasaran 1 | : | Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan masyarakat |
| Tujuan 2 | : | Meningkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. |
| Sasaran 2 | : | Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah. |
| Tujuan 3 | : | Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang didukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, responsif dan akuntabel. |
| Sasaran 3 | : | Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang didukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, responsif dan akuntabel. |
| Tujuan 4 | : | Meningkatkan sinergitas tugas – tugas SKPD dengan penguatan peran fungsi pengoordinasian dalam rangka sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan. |
| Sasaran 4 | : | Meningkatnya sinergitas tugas – tugas SKPD dengan penguatan peran fungsi pengoordinasian dalam ragka sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan. |
| Tujuan 5 | : | Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran |
| Sasaran 5 | : | Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran. |
| Tujuan 6 | : | Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah |
| Sasaran 6 | : | Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah |
| Tujuan 7 | : | Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat |
| Sasaran 7 | : | Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat |

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 dalam rangka pencapaian tujuan tersebut dapat dilihat pada tabel 4.1

TABEL 4.1.

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	Meningkatkan akuntabilitas dan pengelolaan keuangan dan aset daerah	Opini WTP BPK	Opini BPK atas laporan keuangan Kab. Tegal	TMP/TW/ 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	Jumlah indeks kepuasan masyarakat atas layanan publik terhadap kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal	Survey IKM	83,08	87,58	91,84	96,16	100
			Persentase layanan publik sesuai SPM	Jumlah layanan publik sesuai SPM dibanding jumlah layanan publik	%	85	90	95	100	100
			Persentase Pengaduan Masyarakat tentang Layanan Publik yang ditindaklanjuti	Jumlah pengaduan masyarakat atas layanan publik yang ditindak lanjuti dibanding jumlah seluruh pengaduan masyarakat atas layanan publik	%			30	40	50
			Jumlah							
			Jumlah							
			Jumlah							

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi / Rumus Indikator	Satuan	Realisasi		Target Kinerja		
						2015	2016	2017	2018	2019
		Meningkatnya sistem media informasi dalam mendukung koordinasi dan pelaksanaan kebijakan daerah	Persentase kebijakan strategis Pemerintah Daerah yang diinformasikan kepada masyarakat	Jumlah kebijakan strategis Pemerintah Daerah yang diinformasikan kepada masyarakat dibanding jumlah kebijakan strategis Pemerintah Daerah Kab. Tegal	%			100	100	100
			Jumlah							
			Jumlah							
			Jumlah							
2	Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah	Opini BPK terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	WTP	WTP			WTP	WTP	WTP
		Meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Keuangan	Jumlah rata – rata dari capaian output kegiatan Bagian Keuangan	%	100	100	100	100	100
			Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi keuangan	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi keuangan	Dokumen	12	12	12	12	12
			Jumlah dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan	Dokumen	9	8	9	8	8
			Jumlah dokumen penatausahaan keuangan	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan	Dokumen	14	14	15	15	15

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi / Rumus Indikator	Satuan	Realisasi		Target Kinerja		
						2015	2016	2017	2018	2019
		Meningkatnya akuntabilitas dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan secara on-line	Persentase proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan secara on-line (<i>e-procurement</i>)	Jumlah proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara on-line dibanding jumlah proses pengadaang barang dan jasa	%			85	90	95
			Jumlah							
			Jumlah							
			Jumlah							
3	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang didukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, responsif dan akuntabel	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang didukung dengan kebijakan daerah yang akomodatif, responsif dan akuntabel	Persentase Raperda yang diterbitkan	Jumlah Raperda yang diterbitkan dibanding jumlah Raperda yang dibahas	%					
			Jumlah Raperda yang dibahas	Jumlah Raperda yang dibahas	Raperda			10	10	10
			Jumlah permasalahan hukum yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah permasalahan hukum yang diselesaikan tepat waktu	Perkara					
			Jumlah ketersediaan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan	Jumlah ketersediaan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan	dokumen					

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi / Rumus Indikator	Satuan	Realisasi		Target Kinerja		
						2015	2016	2017	2018	2019
		Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa	Persentase pedoman pengelolaan keuangan desa yang diterbitkan	Jumlah pedoman pengelolaan keuangan desa yang diterbitkan dibanding jumlah pedoman pengelolaan keuangan desa						
			Jumlah peraturan bupati tentang pemerintahan desa yang diterbitkan	Jumlah peraturan bupati tentang pemerintahan desa yang diterbitkan				2	2	2
			Jumlah							
			Jumlah							
4	Meningkatkan sinergitas tugas – tugas SKPD dan penguatan peran fungsi pengoordinasian dalam rangka sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya sinergitas tugas – tugas SKPD dan penguatan peran fungsi pengoordinasian dalam rangka sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan	Persentase							

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi / Rumus Indikator	Satuan	Realisasi		Target Kinerja		
						2015	2016	2017	2018	2019
1		Meningkatnya pelayanan di bidang administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian	Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum	Jumlah rata – rata dari capaian output kegiatan Bagian Umum	%			100	100	100
			Jumlah							
			Jumlah							
			Jumlah							
		Meningkatnya kinerja Setda dalam lingkup koordinasi bidang perekonomian	Persentase tugas – tugas Bagian Perekonomian yang dikoordinasikan	Jumlah rata – rata capaian kegiatan yang dikoordinasikan	%			48	48	48
		Meningkatnya kinerja Setda dalam lingkup koordinasi bidang pembangunan	Persentase tugas – tugas Bagian Pembangunan yang dikoordinasikan	Jumlah rata – rata capaian kegiatan yang dikoordinasikan	%			48	48	48
		Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap kaum rentan	Persentase kebijakan yang berpihak kepada kaum rentan yang diterbitkan	Jumlah kebijakan yang berpihak kepada kaum rentan	%			2	2	2
		Meningkatnya pelayanan kedinasan kepala daerah / wakil kepala daerah	Persentase koordinasi kepala daerah / wakil kepala daerah dengan forkompinda / SKPD	Jumlah koordinasi kepala daerah / wakil kepala daerah dengan forkompinda / SKPD				60	60	60

BAB VI

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal

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 berikut. T-C.26:

TABEL T-C.26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN JANGKA MENENGAH SETDA KABUPATEN TEGAL

<p align="center">Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera</p> <p align="center">“ Cinta Desa, Cinta Rakyat, Cinta Produk Tegal, Cinta Budaya tegal “</p> <p align="center">Misi : Mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsif terhadap pemenuhan hak dasar rakyat melalui reformasi birokrasi</p>				
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 (e-procurement)</i>	Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (e-procurement)</i>	Meningkatkan persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara <i>on-line (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 sengkah 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

BAB VII

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Program-program yang tersaji pada tabel T-C.27 merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program untuk masing-masing program prioritas ini sedekat mungkin didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome program merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk penerima manfaat atau kelompok sasaran (*beneficiaries*) tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kegiatan – kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, merupakan kegiatan yang menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan diharapkan dapat menjawab berbagai isu strategis dan permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal, khususnya pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran serta Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana tersaji dalam tabel T-C.27 yang berikut :

Tabel T-C.27
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
 KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran	Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja /SKPD Penanggung-jawab	Lokasi
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Opini WTP BPK					WDP	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP			
		Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Keuangan					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		Bagian Keuangan	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan aparatur	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		
				Pelatihan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf PPTK	Pelatihan Bendahara pengeluaran dan staf PPTK	55 orang	-		55 orang	23.420.125	55 orang	30.000	55 orang	30.000	55 orang	35.000	55 orang	35.000	Bag. Keuangan		
				Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rata - rata waktu (bulan) penyusunan peraturan pengelolaan keuangan daerah	4 bulan	4 bulan		4 bulan		4 bulan		4 bulan		4 bulan		4 bulan		4 bulan	Setda, DPPKAD, SKPD Kab. Tegal	
					Jumlah Standar Satuan Harga	1	1		1		1		1		1		1		1		
					Jumlah Peraturan tentang APBD	4	4		4		4		4		4		4		4		

-1	-2	-3	-4	-5	Jumlah Sistem Informasi Manajemen pengelolaan keuangan daerah	1 SIMDA Keuangan	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	-19	-20	-21
				Penyusunan Analisa Standar Belanja	Tersusunnya Analisa Standar Belanja APBD Pemerintah Kab. Tegal	100 buku	-	71.104.500	-	78.292.750	100 buku	110.000	100 buku	110.000	100 buku	110.000	100 buku	110.000	Bag. Keuangan	
				Penyusunan Standar Satuan Harga	Tersusunnya standarisasi satuan harga kegiatan Pemda Kab. Tegal	175 buku	-	79.368.320	-	81.042.750	175 buku	150.000	180 buku	160.000	180 buku	175.000	180 buku	175.000	Bag. Keuangan	
				Penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan APBD	Tersusunnya pedoman pelaksanaan APBD	200 buku	-	-	-	-	200 buku	70.000	200 buku	75.000	200 buku	85.000	200 buku	85.000	Bag. Keuangan	

					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan kinerja administrasi keuangan	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD			
					Penatausahaan dan Pelaporan Administrasi Keuangan Daerah	Terbayarnya honor pengelola keuangan	12 bulan	-	192.783.200	-	232.313.500	12 bulan	250.000	12 bulan	260.000	12 bulan	270.000	12 bulan	270.000	270.000	Bag. Keuangan	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
					Perencanaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan	Dokumen perencanaan dan evaluasi keuangan	12 bulan	-	-	-	46.372.850	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	12 bulan	60.000	12 bulan	60.000	60.000	60.000	Bag. Keuangan
					Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Setda Kab. Tegal	Tersusunnya dokumen akuntabilitas kinerja Setda Kab. Tegal	30 buku	-	-	-	-	30 buku	25.000	20 buku	25.000	20 buku	25.000	20 buku	25.000	25.000	25.000	Bag. Keuangan
					Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang ditetapkan tepat waktu	3	2		2		3	2		2		11			Bappeda, SKPD Kab. Tegal		

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Penyelenggaraan Forum SKPD	Terselenggaranya Forum SKPD Setda Kab. Tegal	1 Keg	-	8.109.500	-	13.537.000	1 keg	15.000	1 keg	15.000	1 keg	15.000	1 keg	15.000	Bag. Keuangan	
					Penyusunan Rancangan dan Penetapan Renja SKPD	Tersusunnya Renja SKPD	10 buku	-	8.644.000	-	13.270.000	10 buku	18.000	11 buku	18.000	11 buku	18.000	11 buku	18.000	Bag. Keuangan	
					Review Renstra Setda Kab. Tegal	Tersusunnya dokumen Review Renstra Setda Kab. Tegal	0	-	-	-	-	15 buku	15.000	-	-	-	15 buku	15.000	Bag. Keuangan		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
					Penyusunan Rancangan dan Penetapan Renstra SKPD	Tersusunnya Renstra SKPD	20 buku	-	-	-	-	-	-	-	20 buku	50.000	20 buku	50.000	Bag. Keuangan		
		Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum					100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Bagian Umum	
					Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rata – rata waktu (bulan) penyusunan peraturan pengelolaan keuangan daerah	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	4 bulan	Setda, DPPKA D, SKPD Kab. Tegal	

						Jumlah Standar Satuan Harga	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
						Jumlah Peraturan tentang APBD	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
						Jumlah Sistem Informasi Manajemen pengelolaan keuangan daerah	1 SIMDA Keuangan	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD	1 SIMDA Keuangan dan 1 SIMDA BMD				
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Penataan Aset Daerah di Lingkungan Setda Kab. Tegal	Tertib Administrasi Aset di Lingkungan Setda Kab. Tegal	1 tahun	-	26.084.550	-	24.551.000	1 th	60.000	1 th	50.000	1 th	60.000	1 th	60.000	Bag. Umum	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

						Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat	Laporan Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat pada Unit Pelayanan Publik Kab. Tegal			27.726.500		27.537.000	20 buku 5 unit pelayanan	35.000	20 buku 5 unit pelayanan	40.000	20 buku 5 unit pelayanan	40.000	20 buku 5 unit pelayanan	40.000	Bag. Organisasi
						Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.	Laporan Hasil Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik di Kab. Tegal			53.977.500		50.412.000	40 buku	60.000	40 buku	75.000	40 buku	75.000	40 buku	75.000	Bag. Organisasi
						Penilaian SKPD sebagai SKPD berpredikat WBK / WBBM	Laporan hasil penilaian SKPD sebagai SKPD berpredikat WBK / WBBK	2 lokus	-	-	-	2 SKPD	75.000	-	-	-	-	2 SKPD	75.000	75.000	Bag. Organisasi
						Pembuatan Stempel Dinas	Pembuatan Stempel Dinas					26.486.250		0		0		0			Bag. Organisasi
						Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Tersusunnya dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kab. Tegal	1 draf	-	-	-	-		-	1 draf	30.000	-	-	1 draf	30.000	Bag. Organisasi

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Fasilitasi Penyusunan SOP-AP	Draft SOP-AP Kabupaten Tegal	1 draf	-	-	-	-	-	-	-	-	1 draf	60.000	1 draf	60.000	Bag. Organisasi	
				Fasilitasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik	Terfasilitasinya penyusunan standar pelayanan di Kab. Tegal	1 draf	-	-	-	-	-	-	1 draf	50.000	-	-	1 draf	50.000	Bag. Organisasi	
				Penyusunan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Tersusunnya pedoman pengelolaan pengaduan masyarakat	30 buku													Bag. Organisasi	
				Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan	Terusunnya Dokumen Evaluasi Jabatan		1 draf	124.552.200			1 draf	75.000.000							Bag. Organisasi	
				Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)	Tersusunnya ANJAB, ABK dan EVJAB di lingkungan Pemerintah Kab. Tegal	180 buku	-	-	-	-	-	-	180 buku	720.000	-	-	180 buku	720.000	Bag. Organisasi	
				Penyusunan Evaluasi Jabatan Fungsional Tertentu dan Validasi Hasil Jabatan	Tersusunnya Evaluasi Jabatan Fungsional Tertentu dan Validasi Hasil Jabatan					98.043.400									Bag. Organisasi	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4			-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
						Penyusunan Evaluasi Jabatan Fungsional Umum (JFU)															Bag. Organisasi	
						Penyusunan ANJAB dan ABK	Tersusunnya peta jabatan dan beban kerja jabatan	70 buku					70 buku	500.000					70 buku	500.000	Bag. Organisasi	
						Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Tersusunnya pedoman standar kompetensi jabatan	140 buku					70 buku	125.000					70 buku	125.000	Bag. Organisasi	
						Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan kinerja administrasi keuangan	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	
						Penyusunan Survey Kebutuhan Layak Hidup (KHL) PNS	Laporan Hasil Survey Kebutuhan Layak (KHL) PNS	1 dokumen					1 dokumen	60.000	-	-	-	-	1 dokumen	60.000	Bag. Organisasi	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan aparatur	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		
				Bimbingan Teknis Penyusunan Standar Pelayanan Publik	Bintek Penyusunan dokumen SPM	1 Keg.					1 Keg	50.000	-	-	-		1 Keg.	50.000	Bag. Organisasi		
				Sosialisasi Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat	Terlaksananya sosialisasi hasil survey kepuasan masyarakat	1 Keg	-	-	-	-	-	-	1 Keg.	50.000	-	-		1 Keg.	50.000	Bag. Organisasi	
				Pelaksanaan Bintek Penerapan Budaya Kerja	Pelaksanaan Bintek Penerapan Budaya Kerja					58.023.200										Bag. Organisasi	
				Sosialisasi Budaya Kerja	Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	1 keg.	-	-	-	-	1 keg	60.000	-	-	-	-		1 keg	60.000	Bag. Organisasi	
				Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan Setda	Terpeliharaan ya sarana dan prasarana perpustakaan Setda	1 set	-	14.794.000	-	-	-	-	-	-	1 set	15.000	1 set	15.000	Bag. Organisasi	
				Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan	Jumlah Raperda	10	10	1.215.000	10	1.239.300	10	1.319.854	10	1.414.883	10	1.533.733	10	6.722.770	Setda	
				Sosialisasi Kelembagaan terkait Tupoksi	Terlaksananya Sosialisasi Kelembagaan terkait Tupoksi	1 Keg	-	-	-	-	1 Keg	60.000	-	-	-	-	1 Keg	60.000	Bag. Organisasi	
				Evaluasi Kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kab. Tegal	Jumlah kajian tentang pelaksanaan kelembagaan Pemerintah Daerah	1 kajian	-	-	-	-	1 kajian	75.000	1 kajian	100.000	-	-	1 kajian	175.000	Bag. Organisasi	
				Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Tegal	Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Tegal					176.356.500									Bag. Organisasi	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Penyusunan Perda Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah	Tersusunnya Perda Struktur Organisasi dan Tata Kerja Praja Pemerintah Daerah		0												Bag. Organisasi	
					Penyusunan Tata Naskah Dinas	Tersusunnya Draf Tata Naskah Dinas	1 draf	-		-		-			1 draf	65.000	1 draf	65.000		Bag. Organisasi	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
					Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan aparatur	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		
					Bimbingan Tekhnis Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan	Bimbingan Tekhnis Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan			53.238.800											Bag. Organisasi	
		Predikat (Nilai) LKJIP Pemerintah Kabupaten Tegal					C	C		CC	CC		B		B		B				Bagian Organisasi
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksananya penyusunan laporan kinerja administrasi keuangan	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD				

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			65.701.300		21.023.500									Bag. Organisasi		
				Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kab. Tegal	Tersusunnya dokumen akuntabilitas kinerja Pemerintah Kab. Tegal	80 buku	-	-	-	59.765.000	80 buku	75.000	80 buku	100.000	80 buku	100.000	80 buku	100.000	Bag. Organisasi		
				Penyusunan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kab. Tegal	Tersusunnya IKU Pemerintah Kab. Tegal	0	-	-	-	-	-	-	-	-	70 buku	25.000	70 buku	25.000	Bag. Organisasi		
				Program Peningkatan Pelayanan Publik	Persentase Layanan Publik Sesuai SMP	0	80	418.070	85	426.431	90	454.149	95	486.847	100	527.742	100	2.313.239			
				Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Kabupaten Tegal	Tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	60 buku	-	19.597.200	-	25.564.700	60 buku	30.000	65 buku	30.000	65 buku	50.000	65 buku	50.000	Bag. Organisasi		
				Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan aparatur	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Bintek Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kab. Tegal	Bintek Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kab. Tegal					66.174.602									Bag. Organis asi	
				Bimbingan Teknis E- SAKIP	Bimbingan Teknis E- SAKIP	1 Keg.	-	-	-	-	1 keg	115.000	-	-	-	-	1 keg	115.000	Bag. Organis asi	
		Persenta se Kerjasa ma antar Pemerin rah Daerah yang terrealisa si				100	100		100		100		100		100		100		Bagian Pemerit ntahan	
				Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Jumlah koordinasi Kepala Daerah dengan Muspida / SKPD	60	60	1.040.000	60	1.060.000	60	1.129.752	60	1.211.095	60	1.312.825	60	5.754.471	Setda	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	Terselenggarakan rapat koordinasi Pejabat Daerah	8 keg.	-	22.942.900	-	74.481.000	8 keg.	90.000	8 keg.	70.000	8 keg.	90.000	8 keg.	90.000	Bag. Pemerintahan		
					Iuran APKASI dan FORSEKDESI	Terbayarnya iuran APKASI dan FORSEKDES I.	0	-	-	-	-	-	2 keg.	35.000	2 keg.	35.000	2 keg.	35.000	2 keg.	35.000	Bag. Pemerintahan	
					Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terselenggarakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	0	-	-	-	-	-	12 keg	65.000	12 keg	65.000	12 keg	65.000	12 keg	65.000	Bag. Pemerintahan	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
					Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMINDA)	Terselenggarakan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMINDA)			37.064.675		0		0		0		0				Bag. Pemerintahan	
					Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen perencanaan ditetapkan tepat waktu	3	2	2.478.550	2	2.528.121	3	2.692.448	2	2.886.304	2	3.128.753	11	13.714.176	Bappeda, SKPD Kab. Tegal		
					Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Tersusunnya buku LPPD	1 dokumen	-	82.649.470	-	147.416.700	1 dokumen	220.000	1 dokumen	150.000	1 dokumen	250.000	1 dokumen	250.000	250.000	Bag. Pemerintahan	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Penyusunan TOPONIMI	Tersusunnya a Toponimi	0	-	-	-	1 dok ume n	50.000	1 dok ume n	40.000	1 dok ume n	50.000	1 dok ume n	50.000	Bag. Pemerin tahan	
					Koordinasi Penyusunan LKPJ Bupati	Terselenggar anya Koordinasi Penyusunan LKPJ			203.248.088			0		0		0			Bag. Pemerin tahan	
					Program Peningkatan Pengembang an Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksana nya penyusuna n laporan kinerja administras i keuangan	1 SKPD	1 SKPD		1 SKP D			1 SKP D		1 SKP D		1 SKP D		54 SKPD	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
					Monitoring Pelaksanaan PATEN	Monitoring pelaksanaan PATEN	18 Kec	-	34.387.500	-	-	-	18 Kec	100.000	18 Kec.	100.000	18 Kec.	100.000	Bag. Pemerin tahan	
					Program Pendidikan Politik Publik Masyarakt	Persentase Ormas yang terdata dalam Sistem Database Ormas	25,00	50	-	75	100		100		100		100		Kesban gpolinm as, Setda	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Dukungan Elemen Satuan Kerja (DESK) Pemilihan Kepala Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah serta Bupati dan Wakil Bupati	Terpantaunya pelaksanaan PILKADA	0	-	-	-	2 Keg	50.000	2 Keg	200.000	2 Keg	200.000	2 Keg	200.000	200.000	200.000	Bag. Pemerintahan	
				Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Jumlah Penindakan Pelanggaran Tata Ruang	0	1	3	5	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Bappeda, Distansibund	

					Pemantauan dan Inventarisasi Pilar – Pilar Batas Daerah	Terpeliharanya Pilar – Pilar Batas Daerah	0	-	-	-	1	25.000	1	35.000	1	40.000	1	40.000	Bag. Pemerintahan		
					Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Jumlah dialog umat beragama	0	1	212.000	1	216.240	1	230.295	1	246.876	1	267.613	1	1.173.024	Kesbangpolman, Kecamatan	
						Jumlah media publikasi kerukunan umat beragama	0	0		1	1	1	1	1	1	1	1				
					Koordinasi dan Monitoring Program Kesbangpolmas	Terlaksananya koordinasi dan monitoring bidang kesbangpolmas	0		24.803.950	-	33.530.000	80 orang	40.000	80 orang	50.000	80 orang	60.000	80 orang	60.000	Bag. Pemerintahan	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
					Program Pengembangan Nilai Budaya	Jumlah Pertunjukan Seni	3	3		3		3		3		3		3		Disparbud, Setda, Kecamatan	
						Jumlah Pameran Seni	1	1		1		1		1		1		1			
						Jumlah Misi/Muhibah Kesenian	0	1		1		1		1		1		1			

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

							Jumlah Sarana Pertunjukan Seni	1	5	10	15	19	19	19							
							Jumlah Pelaku Seni yang dibina	3.110	3.110	3.110	3.110	3.110	3.110	3.110							
							Jumlah Kelompok Kesenian yang dibina	311	327	343	360	397	397	397							
							Jumlah Kebijakan Pengembangan Seni dan Budaya	0	4	4	4	4	4	4							
							Jumlah Maestro Seni	1	1	3	3	3	3	3							
						Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah	Penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Kab. Tegal (Sekretariat)	0	-	-	8 Keg	100.000	8 Keg	90.000	8 Keg	100.000	8 Keg.	100.000	8 Keg.	100.000	Bag. Pemerintahan
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
					Program penataan penguasaan, kepemilikan, penanggulangan dan pemanfaatan tanah		Penyediaan tanah untuk instansi pemerintahan (bidang)	10	20	30	40	50	60	60							Setda
					Koordinasi bidang pertanahan		Koordinasi bidang pertanahan			75.261.500				0		0					Bag. Pemerintahan
											72.706.000										

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Inventarisasi tanah – tanah yang dimiliki / dikuasai Pemda Kab. Tegal	Inventarisasi tanah – tanah yang dimiliki / dikuasai Pemda Kab. Tegal				0		80.475.150									Bag. Pemerintahan	
					Program Pembangunan sistem pendaftaran tanah	Jumlah sertifikat tanah pemerintah	10	20		30		40		50		60		60			Setda	
					Pensertifikatan tanah – tanah Pemda Kab. Tegal	Pensertifikatan tanah – tanah Pemda Kab. Tegal				142.650.752		126.540.440		0		0		0				
					Program Peningkatan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah Linmas per 10.000 penduduk	1:59,42	1:59,41		1:59,40		1:59,39		1:59,38		1:59,37		1:59,37			Kebang polinmas, Satpol PP, Kec	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
						Rasio Linmas terlatih	0,6	1		2		3		4		5		5				
					Konsolidasi Peningkatan Keamanan Wilayah	Terpeliharanya kondisi keamanan lingkungan.	0	-	-	-	-	1 th	365.000	1 th	365.000	1 th	365.000	1 th	365.000	1 th	365.000	Bag. Pemerintahan

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Jumlah Kerjasama Antar Daerah	8	10	30.000	10	30.600	10	32.589	10	34.935	10	37.869	10	37.869	Setda	
				Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	Tersusunnya inventarisasi kerjasama antar daerah di Kab. Tegal	10 MoU	-	8.440.000	-	11.392.500	10	25.000	10	50.000	10	50.000	10	50.000	50.000	Bag. Pemerintahan
				Inventarisasi Kerjasama Pemerintah Daerah	Tersusunnya inventarisasi kerjasama antar daerah di Kab. Tegal	10 MoU	-	-	-	-	10	30.000	10	30.000	10	30.000	10	30.000	30.000	Bag. Pemerintahan
		Persentase pembentukkan pedoman penyenggaraan Pemerintahan Desa				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Bagian Pemerintahan Desa
				Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah paket pelatihan aparatur pemerintah desa	2	2	150.000	2	150.000	2	150.000	2	150.000	2	150.000	2	150.000	150.000	Bapermades, Kec. Kel

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

						Jumlah tambahan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa yang terfasilitasi	281	-	.	-	.	281	.	281	.	281	.	281			
					Tim Asistensi permasalahan Pemerintahan Desa	Asistensi tentang permasalahan an desa	1 th			62.555.000		71.402.500	1 th	100.000	-	-	-	100 %	100.000	Bag. Pem Des	
					Penyusunan Data Base Aparatur Pemerintah Desa	Tersusunnya data base perangkat desa	1 paket						1 paket	50.000	-	-	-	100 %	50.000	Bag. Pem Des	
					Koordinasi Pemerintahan Desa	Terselesaikannya permasalahan an desa	1 th	-	-	-	-	-	1 th	100.000		1 th	100.000	1 th	100.000	Bag Pem Des	
					Sosialisasi Peraturan tentang Desa	Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang desa	3 kali	-		41.723.500	-		3 kali	120.000	3 kali	125.000	3 kali	130.000	3 kali	130.000	Bag. Pem Des
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
					Pemantauan PILKADES	Terpantaunya PILKADES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bag Pem Des

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Bimbingan Tekhnis Sekdes / Seklur bidang Pertanahan	Bimbingan Tekhnis Sekdes / Seklur bidang Pertanahan					0									Bag. Pemerintahan Desa	
					Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa berfungsi aktif	508	508	20.000	533	20.000	560	20.000	588	20.000	617	20.000	617	2000	Bapermades, Kel.	
						Jumlah paket pelatihan ketrampilan TTG	1	1	100.000	1	100.000	1	100.000	1	100.000	1	100.000	1	100.000		
					Pembentukan dan Pemekaran Desa	Pembentukan dan Pemekaran Desa	0%		0		0		50.000	100%	50.000	100%	50.000	100%	250.000	Bag. PemDesa	
					Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan	Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan	0		0		0		50.000	2	50.000	2	50.000	2	50.000	Bag. Pem	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	

						Koordinasi dan Monitoring Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat	Terlaksananya koordinasi dan monitoring program pemberdayaan masyarakat	0	-	21.001.900	-	35.666.000	3 keg	40.000	3 keg	40.000	3 keg	45.000	3 keg	45.000	Bag. Pem Des
						Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan	Jumlah Raperda	10	10	1.215.000	10	1.239.300	10	1.319.854	10	1.414.883	10	1.533.733	10	6.722.770	Setda
						Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Pemerintahan Desa	0	-	65.768.000	-	46.755.500	2 perb up	86.000	2 perb up	75.000	2 perb up	85.000	2 perb up	85.000	Bag. Pemerintahan Desa
						Pengadaan Buku Administrasi Desa												50.000		50.000	Bag. Pemerintahan Desa
						Persentase pembentukan Perda yang terselesaikan		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Bagian Hukum
						Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan	Jumlah Raperda	10	10	1.215.000	10	1.239.300	10	1.319.854	10	1.414.883	10	1.533.733	10	6.722.770	Setda

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4			-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
						Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang – Undangan.	Tersusunnya Raperda yang dibahas	0	10 Raperda	170.705.459	10 Rap erda	130.047.653	10 Rap erda	257.500	10 Rap erda	300.000	10 Rap erda	300.000	10 Rap erda	300.000	300.000	Bag. Hukum
						Legal Drafting	Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang tata naskah produk hukum daerah.	0	-	35.448.000	-	42.340.000	2 kali	75.000	2 kali	70.000	2 kali	75.000	2 kali	75.000	75.000	Bag. Hukum
						Kegiatan Fasilitasi Ranham	Meningkatnya pemahaman aparatur dan masyarakat tentang HAM	0	6 kali	38.867.000	6 kali	55.571.140	6 kali	100.000	6 kali	100.000	6 kali	100.000	6 kali	100.000	100.000	Bag. Hukum
						Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan.	Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang peraturan perundang – undangan.	0	6 kali	65.012.500	6 kali	95.732.800	6 kali	125.000	6 kali	125.000	6 kali	150.000	6 kali	150.000	150.000	Bag. Hukum
						Operasional TP4D	Penanganan permasalahan hukum	0	0	0	0	0	8 per kara	200.000	8 per kara	200.000	8 per kara	200.000	8 per kara	200.000	200.000	Bag. Hukum

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4			-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
						Pengadaan Buku Kepustakaan dan Peraturan Perundang – Undangan	Terpenuhiy a kebutuhan buku peraturan perundang – undangan	0	-	0	-	14.915.000	3 jenis	25.000	3 jenis	25.000	3 jenis	25.000	3 jenis	25.000	25.000	Bag. Hukum
						Pembinaan Kadarkum	Meningkatn ya pemahaman masyarakat terhadap hukum.	0	3 kali	83.434.079	3 kali	87.054.373	3 kali	150.000	3 kali	150.000	3 kali	150.000	3 kali	150.000	150.000	Bag. Hukum
						Pengembangn SJDJ Hukum	Meningkatn ya efektivitas sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.	0	-	144.585.500	-	128.285.450	1 paket	200.000	1 paket	200.000	1 paket	225.000	1 paket	225.000	225.000	Bag. Hukum
		Persentase penyelesaian permasalahan hukum yang terfasilitasi						100	100		100		100		100		100		100		100	Bagian Hukum

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan	Jumlah Raperda	10	10	1.215.000	10	1.239.300	10	1.319.854	10	1.414.883	10	1.533.733	10	6.722.770	Setda			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21			
					Rakor Aparatur Penegak Hukum	Rakor penyelesaian permasalahan hukum.	0	-	31.084.000	-	0	2 kali	100.000	2 kali	100.000	2 kali	100.000	2 kali	100.000	2 kali	100.000	Bag. Hukum	
					Koordinasi Penanganan Perkara Hukum	Terselesaikannya penanganan permasalahan / perkara hukum di dalam maupun di luar Pengadilan.	0	7 perkara	105.578.396	7 perkara	125.983.522	7 perkara	300.000	7 perkara	300.000	7 perkara	300.000	7 perkara	300.000	7 perkara	300.000	300.000	Bag. Hukum
					Koordinasi Fasilitasi penyelesaian Permasalahan Hukum	Terselesaikannya penyelesaian permasalahan hukum bagi masyarakat dan aparat pemerintah	0j	-	25.392.500	1 tahun	0	1 tahun	200.000	1 tahun	200.000	1 tahun	200.000	1 tahun	200.000	1 tahun	200.000	200.000	Bag. Hukum
					Koordinasi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Perundang – Undangan	Koordinasi terkait permasalahan perundang – undangan	0	-	-	-	-	100 orang	100.000	100 orang	100.000	100 orang	100.000	100 orang	100.000	100 orang	100.000	100.000	Bag. Hukum

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
		Persentase layanan pengadaan barang / jasa yang dilaksanakan secara on-line (e-procurement)				75	75		95		95		100		100		100		Bagian Layanan Pengadaan	
				Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Jumlah Program Kerja Pengawasan Tahunan	104	112		120		128		136		144		144		Inspektorat, Setda	
					Persentase Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan	85	87		89		92		93		95		95			
				Penunjang Operasional ULP dan LPSE	Operasional Pokja dan Pengelola LPSE, rapat koordinasi dan peningkatan kompetensi	1 th	1 th	344.701.279	1 th	364.309.569	1 th	500.000	-	-	-	-	1 th	500.000	Bag. Layanan Pengadaan	
				Peningkatan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Barang / Jasa	Terlaksananya tata kelola pengadaan barang / jasa yang akuntabel dan transparan	0	-	-	-	-	1 tahun	50.000	2 keg	60.000	2 keg	65.000	2 keg	65.000	Bag. Layanan Pengadaan	

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang / Jasa	Terpenuhiy a sarana dan prasarana pengadaan barang / jasa	0	-	-	-	-	-	-	1 tahun	100.000	1 tahun	100.000	1 tahun	100.000	Bag. Layanan Pengadaan	
				Operasional Layanan Pengadaan Barang / Jasa	Kelancaran pelayanan pengadaan barang / jasa melalui ULP	0	-	-	-	-	-	-	1 tahun	600.000	1 tahun	600.000	1 tahun	600.000	Bag. Layanan Pengadaan	
		Persentase koordinasi Bagian Pembangunan yang termanfaatkan							100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Bagian Pembangunan	
				Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Jumlah Program Kerja Pengawasan Tahunan	104	112		120		128		136		144		144		Inspektorat, Setda	
					Persentase Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan	85	87		89		92		93		95		95			

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Koordinasi Bidang Pembangunan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas bidang Pembangunan	48 rakor	-	-	-	-	-	-	48 rakor	125.000	48 rakor	150.000	48 rakor	150.000	48 rakor	150.000	Bag. Pembangunan
				Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Jumlah Sistem Informasi Sumber Daya Alam dan LH	1 paket	1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket	BLH, Setda	
					Jumlah Sarana / Media penyampaian informasi lingkungan hidup	1 paket	1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		1 paket		
				Koordinasi Pengendalian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian bidang pertambangan, energi dan LH	1 paket	-		1 paket	47.763.550	1 paket	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	Bidang Pembangunan	

					Penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan	Tersusunnya kebijakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan	0	-	-	-	-	-	-	1 draf	60.000	1 draf	60.000			
					Penyusunan regulasi tentang kegiatan penambangan galian C	Tersusunnya peraturan tentang kegiatan penambangan dan energi	0	-	-	-	-	-	-	1 draf	60.000	1 draf	60.000			
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
		Persentase koordinasi Bagian Perencanaan yang dimanfaatkan				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Bagian Perencanaan		
					Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	Jumlah Program Kerja Pengawasan Tahunan	104	112	120	128	136	144	144	144	144	144	144	Inspektorat, Setda		
						Persentase Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan	85	87	89	92	93	95	95	95	95	95	95			

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Koordinasi Bidang Perekonomian	Jumlah SKPD dan BUMD yang terkoordinasikan pelaksanaan tugasnya	4 BUMD, 6 SKPD (48 rakor)	-	-			4 BUMD, 6 SKPD (48 rakor)	150.000	4 BUMD, 6 SKPD (48 rakor)	150.000	4 BUMD, 6 SKPD (48 rakor)	175.000		4 BUMD, 6 SKPD (48 rakor)	175.000	Bag. Perekonomian	
				Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas bidang Perekonomian dan Pembangunan		4 BUMD, 6 SKPD (48 rakor)	120.136.400	4 BUMD, 6 SKPD (48 rakor)	110.524.750	0	0	0	0	0	0	0			0	Bag. Perekonomian
				Fasilitasi Pengembangan Perusahaan Daerah (Penyusunan Naskah Akademik Perubahan Badan Hukum BUMD)	Ditunjuknya konsultan KAP untuk melaksanakan kajian naskah akademik	1 tahun	-	-	-	-	1 tahun	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	Bag. Perekonomian
				Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian dan perkebunan	Pengelolaan SDA Kabupaten Tegal yang efisien dan efektif																
				Koordinasi program Peningkatan Pemasaran hasil produksi Pertanian dan Perkebunan	frekuensi kegiatan	0	0	0	1 kgt	39.962.972	1kgt	100.000									

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Program peningkatan pemasaran hasil produksi peternakan, perikanan dan sumberdaya kelautan																
				Koordinasi program peningkatan pemasaran hasil produksi perikanan, peternakan dan sumberdaya kelautan	frekuensi kegiatan	0	0	0	1 paket	35.858.150	1 paket	100.000								
				Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup																
				Koordinasi pengelolaan konservasi SDA	Koordinasi pengelolaan konservasi SDA			35.914.200												

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup																
				Studi penyusunan Neraca Sumber Daya Spesial Daerah (NSADSD)	Studi penyusunan Neraca Sumber Daya Spesial Daerah (NSADSD)			126.763.000												
				Penyusunan data dan informasi tentang potensi sumber daya pesisir di Kab. Tegal	Tersusunnya data dan informasi tentang potensi sumber daya pesisir di Kab. Tegal	0	-	-	-	-	-	-	-	1 paket	40.000	1 paket	40.000			
				Program Pengelolaan dan rehabilitasi Ekosistem Pesisir dan Laut																
				Pengelolaan dan Operasional Kelompok Kerja Mangrove Daerah	Pengelolaan dan Operasional Kelompok Kerja Mangrove Daerah			121.435.000												

		Persentase pemenuhan pelayanan hubungan antar umat beragama, organisasi kemasyarakatan, perempuan, pemuda dan olah raga yang terfasilitasi						100	100	100		100		100		100		100			Bagian Kesra	
						Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Jumlah kelompok peduli kesejahteraan sosial yang dibina	125	175	2.172.300	225	2.215.746	250	2.359.769	275	2.529.672	300	2.742.164	300	12.019.651	Dinsos nakertr ans, Setda, Kec	
						Penyelenggaraan Silaturahmi Pemerintah Daerah dengan Masyarakat	Terlaksananya silaturahmi antara Pemerintah, Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	-	-	203.769.000	-	298.817.250	500 orang	300.000	500 orang	300.000	500 orang	375.000	500 orang	375.000	Bag. Kesra	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

						Penyelenggara an Bimbingan Rohani dan Hari Besar Agama	Terselengga ranya pengemban gan nilai - nilai keagamaan dikalangan Pemerintah dan Masyarakat	-	-	235.686.000	-	325.051.000	1 th	510.000	1 th	475.000	1 th	500.000	1 th	500.000	Bag. Kesra			
						Pendampingan Pelayanan Ibadah Haji Kabupaten Tegal (Biaya TPHD / TKHD)	Peningkatan kualitas pelayanan haji	-	-	665.200.292	-	680.814.898	7 oran g	800.000	9 oran g	950.000	9 oran g	975.000	9 oran g	975.000	975.000	Bag. Kesra		
						Penyelenggara an Tarhim Kabupaten Tegal	Terlaksanan ya tarkhim Bupati / Wakil Bupati, Forkopimda dengan masyarakat	-	-	98.145.000	-	104.679.000	18 Kec.	150.000	18 Kec.	150.000	18 Kec.	175.000	18 Kec.	175.000	175.000	Bag. Kesra		
						Rencana Penyusunan Buku Ajar tentang Kerukunan Hidup Beragama	Tersusunny a buku ajar tentang kerukunan hidup beragama	--	0	0	0	0	1 pak et	50.000	1 pak et	50.000	1 pak et	60.000	1 pak et	60.000	60.000	Bag Kesra		
						Peningkatan Potensi DAI Daerah	Pembinaan dan peningkatan potensi DAI Daerah	-	-	76.330.000	-	76.672.000	400 oran g	80.000	400 oran g	80.000	400 oran g	100.000	400 oran g	100.000	100.000	100.000	Bag. Kesra	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Penyelenggaraan dan pengiriman MTQ	Terselenggaranya MTQ tingkat Kabupaten dan pengiriman peserta MTQ tingkat Provinsi	-	-	291.192.098	-	253.817.800	4 keg	375.000	4 keg	265.000	4 keg	350.000	4 keg	350.000	Bag. Kesra	
				Penyelenggaraan MHQ	Terlaksananya MHQ tingkat Kab. dan Pengiriman MHQ	-	-	56.629.000	-	77.444.000	4 keg	90.000	4 keg	80.000	4 keg	90.000	4 keg	90.000	Bag. Kesra	
				Penyelenggaraan FASI	Memupuk anak usia dini menjadi anak soleh/solekha	-	-	0	-	149.485.000	250 anak	30.000	250 anak	50.000	250 anak	65.000	250 anak	65.000	Bag. Kesra	
				Pengiriman kontingen LASKI	Terkirimnya peserta LASKI ke tingkat Provinsi	-	-	0	-	0	40 orang	40.000	40 orang	40.000	40 orang	50.000	40 orang	50.000	Bag. Kesra	
				Pawai Obor dan Dzikir Akbar Malam Tahun Baru Islam	Terlaksananya syiar Agama Islam pada tahun baru Islam	-	-	147.515.000	-	145.558.000	1 kali	225.000	1 kali	150.000	1 kali	187.500	1 kali	187.500	Bag. Kesra	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Penyelenggaraan MQK	Terselenggaranya MQK Tingkat Kab. Dan pengiriman peserta tingkat Provinsi	-	-	0	-	267.347.000	-	-	-	-	2 kali	343.750	2 kali	343.750	Bag. Kesra	
				Penyelenggaraan POSPEDA	Terselenggarakannya POSPEDA tingkat Kab. Dan pengiriman peserta tingkat Provinsi	-	-	-	-	335.426.000	-	-	-	-	-	-	-	-	Bag. Kesra	
				Penyelenggaraan Kemah Pramuka Santri	Terselenggaranya kemah pramuka bagi santri / santriwati	-	-	-	-	-	-	-	4 keg	260.000	4 keg	260.000	4 keg	260.000	Bag. Kesra	
				Penyelenggaraan PORSENI Pendidikan Alquran Santri	Terselenggaranya porseni pendidikan alquran santriwan/santriwati	-	-	-	-	-	-	-	4 keg	100.000	4 keg	100.000	4 keg	100.000	Bag. Kesra	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Penyusunan Data Base bidang Kesra	Penyusunan Data Base bidang Kesra			17.945.000											bag. Kesra	
				Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Persentase PMKS direhabilitasi Sosial	23	26	740.000	27	754.800	28	803.862	29	861.740	30	934.126	30	4.094.528	Dinsos nakertrans, Setda dan Kec.	
				Penyuluhan Peran Serta Masyarakat Penanggulangan HIV / AIDS dan Narkoba	Penyuluhan HIV / AIDS dan Narkoba bagi Masyarakat	-	-	66.528.372	-	59.891.750	200 orang	60.000	200 orang	60.000	200 orang	75.000	200 orang	75.000	Bag. Kesra	
				Fasilitasi Pendampingan Alokasi Bantuan Sosial dan Keagamaan	Penyaluran bantuan sosial dan keagamaan tepat sasaran dan efektif	-	-	35.222.000	-	26.911.000	1 th	35.000	1 th	40.000	1 th	50.000	1 th	50.000	Bag. Kesra	
				Penyelenggaraan Sidang Itsbat Nikah, Pencatatan Nikah dan Pencatatan Kelahiran	Terlaksananya Sidang Itsbat Nikah, Pencatatan Nikah dan Pencatatan Kelahiran	-	-	-	-	-	4 keg	75.000	4 keg	75.000	4 keg	80.000	4 keg	80.000	Bag. Kesra	
				Pelaksanaan Program P4GN	Sosialisasi bahaya narkoba			68.902.000		70.670.534									bag. Kesra	

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Program Peningkatan Peranserta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan	Persentase keterlibatan perempuan dalam musrenbang	0	30	258.293	40	263.458	40	280.582	40	300.783	40	326.048	40	1.429.164	BPPKB, Bappeda, Setda, Kec dan Kel.	
				Pembinaan Organisasi Perempuan	Organisasi perempuan lebih berdaya saing	1 kali	-		-	33.304.500	3 kali	50.000	3 kali	40.000	3 kali	75.000	3 kali	75.000	75.000	Bag Kesra
				Program Pembinaan dan Pemasyaraktan Olahraga	Jumlah kompetisi olahraga amatir	13	16	1.277.00	19	1.302.540	22	1.387.205	25	1.487.083	28	1.611.997	28	7.065.825	Dikpora	
					Jumlah kompetisi olahraga profesional	3	6	-	9	-	12	-	15	-	18	-	18	-	-	
					Jumlah Atlit yang dibina	109	195	-	200	-	205	-	210	-	215	-	215	-	-	
				Peningkatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi	Terlaksana rakor dan SKJ	0	-	42.673.000	-	47.346.750	1 th	60.000	1 th	60.000	1 th	65.000	1 th	65.000	65.000	Bag. Kesra
				Rapat Koordinasi Bidang Pemuda dan olah Raga	Terlaksananya Rakor bidang pemuda dan olahraga	0	-	0	-	37.020.000	100 orang	40.000	100 orang	50.000	100 orang	65.000	100 orang	65.000	65.000	bag. Kesra

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Fasilitasi Upacara Hari Olahraga Nasional dan Sumpah Pemuda Kab. Tegal	Terlaksananya Upacara hari Olahraga Nasional dan Sumpah Pemuda Kab. Tegal	-	-	27.037.000	-	39.349.000	2 keg	50.000	2 keg	60.000	2 keg	75.000	2 keg	75.000	bag. Kesra	
				Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan	Jumlah Pelatihan Pemuda	4	5	667.500	6	680.850	8	725.105	8	777.312	9	842.606	9	3.693.373	Dindikpora	
					Jumlah Pemuda yang dilatih	338	250	·	270	·	390	·	410	·	450	·	450	·		
					Jumlah pemuda pelopor	108	144	·	180	·	216	·	252	·	252	·	252	·		
					Jumlah organisasi pemuda yang dibina	16	21	·	24	·	27	·	30	·	33	·	33	·		
				Sosialisasi Undang – Undang Kepemudaan dan Gerakan Pramuka	Terlaksananya sosialisasi UU kepemudaan dan gerakan pramuka	0	-	38.377.000	-	43.295.000	100 orang	50.000	100 orang	60.000	100 orang	70.000	100 orang	70.000	bag. Kesra	

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan	Jumlah Raperda	10	10	1.215.000	10	1.239.300	10	1.319.854	10	1.414.883	10	1.533.733	10	6.722.770	Setda	
				Penyusunan Perda penyelenggaraan Ibadah Haji	Tersusunnya Perda Penyelenggaraan Ibadah Haji	0	-	0	-	0	1 dokumen	70.000	0	0	0	0	1 dokumen	70.000	bag. Kesra	
		Persentase kegiatan bidang kesejahteraan sosial yang terkoordinasikan				80	80		80		100		100		100		100		100	Bagian Kesra
				Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Jumlah kelompok peduli kesejahteraan sosial yang dibina	125	175	2.172.300	225	2.215.746	250	2.359.769	275	2.529.672	300	2.742.164	300	12.019.651	Dinsos nakertans, Setda, Kec	
				Koordinasi Bidang Kesejahteraan Sosial	Terselenggaranya kegiatan koordinasi di bidang sosial	0	0	0	0	32.010.000	15 kali	40.000	15 kali	40.000	15 kali	40.000	15 kali	40.000	Bag. Kesra	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
		Persentase kebijakan strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat				100	100		100		100		100		100		100		100	Bagian Humas dan Protokol	
				Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Jumlah layanan Pemerintah secara elektronik	3	3		3		3		3		3		3		3	Dishubkominfo, Setda, Perpusarda	
				Pemeliharaan Jaringan Website Setda	Terpeliharanya jaringan website Setda	1 tahun	-	25.080.000	-	40.814.000	1 th	46.000	1 th	40.000	1 th	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	Bagian Humas dan Protokol
				Pengelolaan Jaringan Telekomunikasi	Tersedianya kebutuhan pelayanan telekomunikasi	1 tahun	-	32.884.000	-	38.025.000	1 th	40.000	1 th	40.000	1 th	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	Bagian Humas dan Protokol
				Pembentukan Wadah Pengaduan Masyarakat	Meningkatnya kinerja bidang pelayanan publik	1 tahun	-	0	-	0	1 th	35.000	1 th	35.000	1 th	35.000	1 th	35.000	1 th	35.000	Bagian Humas dan Protokol

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi	Tersedianya peralatan studio dan komunikasi untuk dokumentasi dan publikasi kegiatan	1 paket	-	0	-	0	1 paket	75.000	6 jenis	50.000	6 jenis	75.000	6 jenis	75.000	Bagian Humas dan Protokol			
					Penyelenggaraan Pers Toure	Penyediaan Pers Toure			170.785.000		0		0		0		0		0	Bagian Humas dan Protokol			
					Program Kerjasama Informasi Dengan Media Massa	Jumlah kerjasama dengan media massa	4	6		6		6		6		6		6		Dishub kominfo, Setda			
					Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Terpublikasinya kegiatan Pem Kab. Tegal melalui media massa	1 tahun	-	109.100.000	-	109.300.000	1 th	400.000	1 th	200.000	1 th	400.000	1 th	400.000	1 th	400.000	Bagian Humas dan Protokol	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21			
					Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terpublikasinya penyelenggaraan Pemda dan Penyusunan Naskah Sambutan	1 tahun	-	117.706.000	-	82.877.500	1 th	262.000	1 th	150.000	1 th	275.000	1 th	275.000	1 th	275.000	Bagian Humas dan Protokol	
					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya administrasi perkantoran	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD			

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Penyediaan Keprotokoleran Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Sarana dinas /komunikasi Bupati/ Wakil Bupati, Sekda, Asisten, Ka Bag/ Ka Sub Bag Humas	1 tahun	-	134.423.000	-	69.485.000	1 th	200.000	1 th	115.000	1 th	120.000	1 th	120.000	Bagian Humas dan Protoko 1	
					Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Jumlah koordinasi Kepala Daerah dengan Muspida / SKPD	60	60	1.040.000	60	1.060.000	60	1.129.752	60	1.211.094	60	1.312.825	60	5.754.471	Setda	
					Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya kunjungan / inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	1 tahun	-	87.440.000	-	105.610.000	1 th	460.000	1 th	350.000	1 th	500.000	60	500.000	Bagian Humas dan Protoko 1	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
					Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintah Non Departemen / Luar Negeri	Terjalinnnya koordinasi dan komunikasi terkait rencana kunjungan kerja Pejabat luar daerah ke Kabupaten Tegal	1 tahun	-	-	-	-	-	1 th	50.000	1 th	75.000	1 th	75.000	Bagian Humas dan Protoko 1		

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Rapat Koordinasi Kunjungan Kerja Pejabat Ke Kab. Tegal serta Pendampingan dan Atur Acara Bupati / Wakil Bupati ke Luar Daerah	Lancarnya koordinasi kunjungan Pejabat Provinsi dan Pusat serta pendampingan aturan acara Bupati / Wakil Bupati	1 tahun	-	42.672.584	-		1 th	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	1 th	50.000	50.000	Bagian Humas dan Protokol
					SMS lapor Bupati	Terfasilitasi laporan masyarakat			0		14.610.000		0		0		0		0				Bagian Humas dan Protokol
		Persentase SKPD terlayani tata kearsipan berbasis TI										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Bagian Humas dan Protokol
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21			
					Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Jumlah SIM	7	10	11	12	13	15	15									Setda, 54 SKPD	
					Pelayanan Surat Menyurat Secara Elektronik	Terselenggarakan sistem distribusi surat menyurat secara elektronik	1 tahun	-	-	-	-	-	1 th	20.000	1 th	25.000	1 th	25.000	1 th	25.000	25.000	25.000	Bagian Humas dan Protokol

					Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Terpeliharaan ya sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang efektif dan berkelanjutan	1 tahun	-	-	-	-	1 th	40.000	1 th	50.000	1 th	50.000	Bagian Humas dan Protokol		
					Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Jumlah SKPD melakukan digitalisasi arsip	3	20	30	40	54	54	54	54	54	54	54	Perpus arda, 54 SKPD		
					Penataan Dokumen / Arsip Daerah	Terpeliharaan ya sistem administrasi dan informasi kearsipan	1 tahun	-	-	-	-	1 Th	40.000	1 th	40.000	1 th	40.000	Bagian Humas dan Protokol		
		Persentase pemenuhan tugas – tugas Bagian Umum									100	100	100	100	100	100	100	Bagian Umum		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya administrasi perkantoran	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD		

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

						Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya materai dan perangko	1 tahun	-	10.184.500	-	10.770.000	1 tahun	12.000	1 tahun	12.000	1 tahun	12.000	1 tahun	12.000	Bag. Umum	
						Penediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran telepon, air, listrik dan internet	1 tahun	-	979.084.255	-	795.253.434	1 tahun	1.200.000	1 tahun	1.300.000	1 tahun	1.300.000	1 tahun	1.300.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Pembayaran Honor / Upah PTT	4 orang	-	53.145.000	-	66.548.000	4 orang	78.900	4 orang	105.000	4 orang	105.000	4 orang	105.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	65 jenis	-	129.644.000	-	133.018.550	65 jenis	150.000	65 jenis	250.000	65 jenis	250.000	65 jenis	250.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Cetakan dan Penggandaan	12 jenis	-	99.358.775	-	82.411.075	12 jenis	115.000	12 jenis	150.000	12 jenis	150.000	12 jenis	150.000	Bag. Umum	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Peralatan Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	35 jenis	-	51.862.000	-	65.465.000	35 jenis	175.000	35 jenis	100.000	35 jenis	175.000	35 jenis	175.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	4 jenis	-	63.383.500	-	72.025.000	4 jenis	75.000	4 jenis	100.000	4 jenis	100.000	4 jenis	100.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan	Tersedianya koran, majalah dan cetak iklan koran / majalah	1 tahun	-	76.247.000	-	81.157.000	1 tahun	125.000	1 tahun	100.000	1 tahun	125.000	1 tahun	125.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Logistik Kantor	Tersedianya Plakat / Kenang – Kenangan	160 buah	-	37.465.000	-	0	160 buah	50.000	160 buah	75.000	160 buah	75.000	160 buah	75.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman	1 tahun	-	1.034.924.500	-	987.891.990	1 tahun	1.300.000	1 tahun	1.200.000	1 tahun	1.300.000	1 tahun	1.300.000	Bag. Umum	
						Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 tahun	-	1.141.419.122	-	1.100.357.993	1 tahun	1.250.000	1 tahun	1.200.000	1 tahun	1.200.000	1 tahun	1.200.000	Bag. Umum	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4			-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
						Penyediaan Jasa Petugas Keamanan Kantor	Petugas keamanan dalam kantor Setda	1 tahun	-	620.784.800	-	682.699.993	1 tahun	815.000	1 tahun	950.000	1 tahun	1.000.000	1 tahun	1.000.000	Bag. Umum		
						Penyediaan Peralatan Kebersihan	Tersedianya peralatan kebersihan	32 jenis	-	84.897.400	-	74.245.500	32 jenis	105.000	32 jenis	125.000	32 jenis	125.000	32 jenis	125.000	Bag. Umum		
						Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terbayarnya honor kebersihan kantor																
						Penyediaan Tenaga Kebersihan, Pramuwisma dan Sopir Rumah Jabatan	Terbayarnya honor Pramuwisma dan Sopir	10 orang	-	109.820.000	-	116.550.000	10 orang	150.000	10 orang	180.000	10 orang	200.000	10 orang	200.000	200.000	Bag. Umum	
						Penyediaan Jasa Sewa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Sewa peralatan dan perlengkapan kantor	1 tahun	-	103.725.000	-	143.777.500	1 tahun	400.000	1 tahun	200.000	1 tahun	400.000	1 tahun	400.000	400.000	Bag. Umum	
						Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD				

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4			-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
						Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas	Terpenuhiya kebutuhan perlengkapan rumah jabatan / dinas.	2 jenis	-	188.359.500	-	118.135.000	2 jenis	350.000	2 jenis	125.000	2 jenis	350.000	2 jenis	350.000	Bag. Umum	
						Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terpenuhiya kebutuhan perlengkapan gedung kantor	4 jenis	-	96.625.000	-	964.478.250	4 jenis	400.000	4 jenis	150.000	4 jenis	400.000	4 jenis	400.000	Bag. Umum	
						Pengadaan Mebelair	Terpenuhiya kebutuhan mebelair	5 jenis	-	196.471.000	-	117.431.000	5 jenis	100.000	5 jenis	100.000	5 jenis	125.000	5 jenis	125.000	Bag. Umum	
						Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Setda	Terpenuhiya sarana dan prasarana gedung kantor.	5 jenis	-	208.428.000	-	171.178.000	5 jenis	200.000	5 jenis	200.000	5 jenis	250.000	5 jenis	250.000	Bag. Umum	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
				Pengadaan Pakaian	Terpenuhi a kebutuhan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati	0	-	-	-	-	2 stel	125.000	2 stel	100.000	2 stel	125.000	2 stel	125.000	Bag. Umum		
				Pengadaan Pakaian Dinas Harian PNS	Terpenuhi a kebutuhan pakaian dinas PNS	0	-	-	-	-	-	-	10.3 35 stel	2.600.000	10.3 35 stel	2.600.000	10.3 35 stel	2.600.000	Bag. Umum		
				Pengadaan Komputer dan Printer	Terpenuhi a kebutuhan komputer dan printer	0	-	301.853.875	-	-	2 jenis	125.000	2 jenis	100.000	2 jenis	125.000	2 jenis	125.000	125.000	Bag. Umum	
				Pengadaan Kendaraan Dinas	Terpenuhi a kebutuhan kendaraan dinas	0	-	-	-	-	2 jenis	1.600.000	2 jenis	550.000	2 jenis	450.000	2 jenis	450.000	450.000	Bag. Umum	
				Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas Jabatan	Terpelihara nya Rumah Dinas Jabatan	0	-	284.742.927	-	-	1 tahun	290.000	1 tahun	200.000	1 tahun	300.000	1 tahun	300.000	300.000	Bag. Umum	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
				Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Terbayarnya Honor Tenaga Kebersihan	0	-	1.124.230.200	-	1.048.875.800	86 orang	1.660.000	86 orang	1.631.040	86 orang	1.650.000	86 orang	1.650.000	Bag. Umum	
				Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Rumah Dinas Jabatan	Terpeliharanya perlengkapan Rumah Dinas Jabatan	0	-	88.485.073	-	81.531.391	6 jenis	110.000	6 jenis	85.000	6 jenis	125.000	6 jenis	125.000	Bag. Umum	
				Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor	0	-	99.370.000	-	97.095.000	6 jenis	175.000	6 jenis	120.000	6 jenis	175.000	6 jenis	175.000	Bag. Umum	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas, BBM, Suku Cadang, Servis dan STNK	0	-	615.973.520	-	729.661.274	Bus 1, Truk 3, Tossa 3, Mobil 132 dan motor 56	950.000	Bus 1, Truk 3, Tossa 3, Mobil 132 dan motor 56	1.000.000	Bus 1, Truk 3, Tossa 3, Mobil 132 dan motor 56	1.000.000	Bus 1, Truk 3, Tossa 3, Mobil 132 dan motor 56	1.000.000	Bag. Umum		
					Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	0	-	-	-	-	1 jenis	50.000	1 jenis	50.000	1 jenis	75.000	1 jenis	75.000	75.000	Bag. Umum	
					Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	Terpenuhiya gedung kantor yang representatif	0	-	48.007.250	-	-	1 Gedung setda	225.000	1 Gedung setda	500.000	1 Gedung setda	500.000	1 Gedung setda	500.000	500.000	Bag. Umum	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21		
					Pemeliharaan gedung wanita sasana wanodyatama Kab. Tegal	Terpenuhiya gedung kantor yang representatif			99.000.000													
					Penataan lingkungan gedung kantor	Terpenuhiya lingkungan kantor yang baik dan tertata	0	-	201.787.145	-	322.632.250	Lingkungan Kantor Setda	1.300.000	Lingkungan Kantor Setda	1.000.000	Lingkungan Kantor Setda	1.300.000	Lingkungan Kantor Setda	1.300.000	1.300.000	Bag. Umum	

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

					Tambah Daya Listrik	Terpenuhi a kebutuhan listrik	0	-	-	-	-	1 paket	150.000	1 paket	150.000	1 paket	150.000	1 paket	150.000	Bag. Umum	
					Penyempurnaan gedung kantor	Terpenuhi a gedung kantor yang representatif			148.430.000		197.335.550										
					Renovasi rumah dinas dan lingkungan rumah dinas	Terpenuhi a rumah dinas dan lingkungan yang nyaman dan representatif			227.177.500		639.142.200										
					Pembasmi hama gedung	Terpenuhi a gedung kantor yang sehat dan representatif			334.990.936		191.998.830										
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21	
					Pengadaan gamelan	Pelestarian seni budaya					68.359.000										
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksana nya pendidikan dan pelatihan aparatur	1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD	1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD		1 SKPD

Review Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab.Tegal Tahun 2014-2019

						Pendidikan dan Pelatihan Formal	Pendidikan dan pelatihan formal	1 tahun	-	106.385.000	-	92.969.000	1 th	125.000	1 th	100.000	1 th	125.000	1 th	125.000	Bag. Umum
						Pengembangan SDM Setda	Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	0	-	-	-	-	1 keg	200.000	1 keg	200.000	1 keg	200.000	1 keg	200.000	Bag. Umum

BAB VIII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Penetapan Indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan – penetapan sasaran yang sulit diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang memiliki keterkaitan baik mendukung secara langsung maupun tidak langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana terdapat dalam Tabel T-C.28 yang berikut.

TABEL T-C.28

INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEGAL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Realisasi		Target			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2015	2016	2017	2018	2019	
A.	Indikator Sasaran (Bab V RPJMD)							
1	Persentase Pengaduan Masyarakat tentang Layanan Publik yang ditindaklanjuti	15			30	40	50	50
2	Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Layanan Publik	73,15			77,35	80,05	81,30	81,30
3	Opini WTP BPK	WDP	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
B.	Indikator Sasaran (Bab VIII RPJMD)							
1	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah							
	Jumlah koordinasi Kepala Daerah dengan Muaspida / SKPD	60		5	60	60	60	60
2	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah							
	Rata – rata waktu (bulan) penyusunan peraturan pengelolaan keuangan Daerah	4		4	4	4	4	4
	Jumlah Standar Satuan Harga	1		1	1	1	1	1
3	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa							
	Jumlah pedoman pengelolaan keuangan desa	2		2	2	2	2	2
4	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah							
	Jumlah Kerjasama antar daerah	10		8	10	10	10	10
5	Program Penataan Peraturan Perundang - undangan							
	Jumlah Raperda	10		15	10	10	10	10
6	Program Peningkatan Pelayanan Publik							
	Persentase layanan publik sesuai SPM	80		63	90	95	100	100

BAB IX

PENUTUP

Dokumen Review Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah ini disusun dengan tetap memperhatikan substansi materi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019. Selanjutnya dalam penjabarannya program/kegiatan dilaksanakan oleh masing-masing Bagian, dan dalam pelaksanaannya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku Kepala Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah.

Setiap awal tahun, renstra akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja (*performance plan*) dan pada akhir tahun, pencapaian kinerja dilaporkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan menggunakan metode perbandingan capaian kinerja sasaran, yaitu dengan membandingkan antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai organisasi. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap terjadinya celah kinerja (*performance gap*) yang terjadi serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang.

Review Renstra disusun sebagai respon atas perubahan mendasar dalam peraturan perundang – undangan yang mengatur urusan dan kewenangan pemerintah daerah dan bentuk susunan perangkat daerah. Review Renstra ini merupakan penyelarasan target dan indikator kinerja yang telah tertuang dalam Renstra perangkat daerah yang lama dengan menyesuaikan bentuk dan susunan perangkat daerah yang baru, tugas pokok dan fungsi yang baru serta Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan

Review Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 ini juga dapat menjadi acuan bagi pemangku peran untuk ikut mendukung terwujudnya birokrasi yang bersih dan responsif terhadap pemenuhan hak dasar rakyat melalui reformasi birokrasi, dan hendaknya dijalankan dengan tanggungjawab moral, dedikasi yang tinggi, koordinasi, kerjasama dan keterpaduan/sinergisitas serta komitmen yang kuat dari segenap jajaran aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal.

Slawi, 2017

Sekretaris Daerah,



dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes.MM