

# RUMUSAN RENJA PERUBAHAN APBD 2019

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
TAHUN 2019

**REVISI  
RENCANA KERJA / RENJA  
APBD - PERUBAHAN**



**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kami Panjatkan Kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa, karena atas Petunjuk dan HidayahNya sehingga Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perubahan APBD Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat diselesaikan.

Penyusunan Revisi Rencana Kerja (Renja) APBD-P 2019 ini, merupakan penyesuaian Indikator Rencana Kerja, yang telah disesuaikan dengan hasil evaluasi kinerja AKIP oleh Biro Organisasi Provinsi Jambi.

Faktor yang mendasar dalam penyusunan Renja ini sesuai RKPD Perubahan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019. Guna lebih mengarahkan Tujuan serta Sasaran Perencanaan Pembangunan Daerah yang berkesinambungan dan dapat dipertanggungjawabkan untuk semua Kebijakan, Program dan Sasaran serta sebagai review evaluasi Rencana Kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun anggaran berjalan.

Kami menyadari dalam penyusunan Revisi Rencana Kerja Perubahan ini masih banyak terdapat kekurangan didalam penyajiannya, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan penyusunan Rencana Kerja di masa mendatang.

Kuala Tungkal, Agustus 2019

Pj. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**YON HERI, SP, ME**

Pembina Utama Muda

NIP.19690801 199703 1 007

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	
1.1 Latar Belakang .....	
1.2 Landasan Hukum .....	
1.3 Maksud dan Tujuan .....	
1.4 Sistematika Penulisan .....	
<b>BAB II     EVALUASI EVALUASI RENJA SETDA TAHUN LALU .....</b>	
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD .....	
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD .....	
2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD .....	
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD .....	
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....	
<b>BAB III    TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN .....</b>	
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional .....	
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah .....	
3.3 Program dan Kegiatan .....	
<b>BAB IV    RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	
<b>BAB V     PENUTUP</b>	

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Dokumen Revisi Rencana Kerja Perubahan APBD Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan dokumen perencanaan kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang telah disesuaikan dengan RKPD dan KUA PPAS APBD Perubahan Tahun 2019 yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan dan kegiatan serta penggunaan anggaran keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada anggaran perubahan APBD Tahun Anggaran 2019.

Dokumen Renja APBDP Sekretariat Daerah Tahun 2019 memuat Program, Kegiatan dan indikator kegiatan yang telah disesuaikan dengan hasil evaluasi AKIP oleh Biro Organisasi Provinsi Jambi, yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada Tahun 2019 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## 1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatarbelakangi penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2019 adalah:

1. Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun - Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2755);
2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
10. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan;
11. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
12. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2011 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2013–2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2013 Nomor 12 );
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 9);

16. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 42 );
17. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 50 );
18. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 55 );

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Revisi Rencana Kerja APBD – P 2019 adalah untuk menyelaraskan dan mewujudkan sinergitas kegiatan sesuai RKPD Perubahan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, serta sinkronisasi Indikator Kinerja sesuai hasil evaluasi kinerja AKIP oleh Biro Organisasi Provinsi Jambi, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah yang menunjang visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat , sesuai Renstra Sekretariat Daerah dan Revisi RPJMD 2016-2021.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Renja Perubahan APBD Tahun 2019 ini diantaranya adalah :

1. Terwujudnya integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas kegiatan antar bidang, antar kegiatan, antar fungsi di Sekretariat Daerah.
2. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi antar perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kegiatan .
3. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penyusunan Revisi Renja (APBD-P) 2019 Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

### **BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal Perangkat Daerah
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

### **BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

- 3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
- 3.3. Program dan Kegiatan

### **BAB IV RENCANA KERJA DAN PANDANGAN PERANGKAT DAERAH**

### **BAB V PENUTUP**

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU**

#### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD**

Dalam penyusunan Renja 2019 tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan dan penggunaan anggaran di tahun 2018.

Evaluasi Renja 2018 terhadap Program/kegiatan, sasaran, indikator kinerja, realisasi capaian kinerja terhadap Renstra, target kinerja, anggaran Renja Sekretariat Daerah terdiri dari 20 Program dengan proporsi/target capaian 100%, Realisasi kinerja dan realisasi anggaran pada tahun anggaran 2018 terdiri dari 119 Indikator kinerja dengan 108 kegiatan, maka dicapai rata-rata fisik secara keseluruhan untuk Sekretariat Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 sebesar 96.64 % dengan kategori Baik, sedangkan untuk capaian Keuangan tahun 2018 mencapai 87.84 % (Posisi sampai dengan bulan Desember 2018), dengan target kinerja akhir sebesar 100 %.

Hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja diatas adalah sebagaimana Tabel T-C.29 berikut :

## 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki pegawai sebanyak 123 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dari jumlah pegawai tersebut, disamping Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten, sebanyak 44 orang ( 37.93%) merupakan pegawai di Asisten pemerintahan, sebanyak orang (25.06%) merupakan pegawai di Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan sebanyak 36.21%) merupakan pegawai di Asisten Administrasi Umum.

Jumlah pegawai eselon II sebanyak 4 pegawai, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi umum, serta 3 Staf Ahli. Eselon III dan IV masing-masing sebanyak 10 orang dan 28 orang yaitu para kepala bagian, dan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Pada Tahun 2019 Sekretariat Daerah merencanakan kegiatan semula dengan total pagu indikatif semula sebesar Rp. 41.550.541.737 menjadi Rp. 45.949.563.737,- (bertambah sebesar Rp. 4.399.022.000,- / meningkat sebesar 14,32 % ).

Pada Anggaran Perubahan Tahun 2019 Sekretariat Daerah memprogramkan kegiatan sebanyak 20 program dengan kegiatan sebanyak 98 kegiatan, dengan rincian Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, sebagaimana Tabel T-C.30 sebagai berikut:

## **2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD**

Penyusunan Rencana Kerja Tahun 2020 ini tidak terlepas dari Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, adalah sebagai berikut:

### **SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Tugas :**

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

#### **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 instansi Daerah; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah, dibantu oleh beberapa Asisten, yaitu :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3. Asisten Administrasi Umum

#### **1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

##### **Tugas:**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada bagian pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan keagamaan, hukum, humas dan protokol serta mengkoordinasikan Sekretariat DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan serta urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan

desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, serta keagamaan.

**Fungsi:**

- a) pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan keagamaan, hukum, serta humas dan keprotokolan;
- b) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d) pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan keagamaan, hukum, serta humas dan protokol; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

**Tugas:**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada bagian sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan serta mengkoordinasikan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, menengah, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, perhubungan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta pengadaan barang dan jasa.

**Fungsi:**

- a. perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- c. pelayanan administrasi di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang sumber daya alam, perekonomian, dan administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

#### **Tugas:**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

#### **Fungsi:**

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan dan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana;
- d. pelayanan administrasi di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang organisasi dan tatalaksana, umum dan ketatausahaan, serta sarana dan prasarana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, para asisten dilingkup Sekretariat Daerah, membidangi beberapa Bagian sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing Bagian sebagai pendukung pelaksanaan tugas Asisten. Adapun Bagian-bagian yang mendukung pelaksanaan tugas Assisten Setda Tanjung Jabung barat sebagai berikut :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membidangi beberapa Bagian, yaitu
  - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
  - b. Bagian Kesra dan Keagamaan
  - c. Bagian Hukum
  - d. Bagian Humas dan Protokol
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membidangi beberapa Bagian, yaitu :
  - a. Bagian Perekonomian
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan
  - c. Bagian Sumber Daya Alam
  - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3. Asisten Administrasi Umum, membidangi beberapa Bagian, yaitu :
  - a. Bagian Organisasi
  - b. Bagian Umum
  - c. Bagian Saprasi

## **1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

### **Tugas:**

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup pemerintahan dan otonomi daerah meliputi: bidang pengawasan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, Sekretariat DPRD, pemilihan umum, forkopimda, tugas pembantuan, pemberdayaan masyarakat desa, kecamatan, administrasi kewilayahan, pertanahan dan kerjasama.

### **Fungsi:**

- a) penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b) perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan aparatur pemerintahan, serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- c) pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan aparatur pemerintahan, serta administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- d) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan aparatur pemerintahan, serta administrasi kewilayahan dan kerjasama; dan
- e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan**

### **Tugas:**

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di kesejahteraan rakyat dan keagamaan meliputi: bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan keagamaan.

### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, sosial, dan keagamaan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang kesejahteraan rakyat, sosial, dan keagamaan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat, sosial, dan keagamaan;
- e. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bagian Hukum**

#### **Tugas:**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah.

#### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
- e. fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
- f. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- g. pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- h. pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
- i. pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- k. penyusunan Program Pembentukan Produk Hukum Daerah (PROPEMPERDA);
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis pembinaan hak asasi manusia; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bagian Humas dan Protokol**

##### **Tugas:**

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup kehumasan dan keprotokolan meliputi : bidang komunikasi dan infomatika, statistik, perpustakaan, kearsipan dan komunikasi pimpinan.

##### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. perumusan kebijakan di bidang peliputan dan pemberitaan, dokumentasi dan informasi serta keprotokolan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang peliputan dan pemberitaan, dokumentasi dan informasi serta keprotokolan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di peliputan dan pemberitaan, dokumentasi dan informasi serta keprotokolan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5. Bagian Sumber Daya Alam**

##### **Tugas:**

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup sumber daya alam meliputi: bidang pertanian, kehutanan, pangan, lingkungan hidup, sumber daya air, serta energi dan sumber daya mineral.

##### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan kehutanan, ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air, serta lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang pertanian dan kehutanan, ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air, serta lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan kehutanan, ketahanan pangan, perikanan dan sumber daya air, serta lingkungan hidup dan energi sumber daya mineral; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Bagian Perekonomian**

### **Tugas:**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya lingkup perekonomian meliputi: bidang tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan transmigrasi.

### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan BUMD, perindustrian dan perdagangan, serta koperasi, ukm dan keteangakerjaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang penanaman modal dan BUMD, perindustrian dan perdagangan, serta koperasi, ukm dan keteangakerjaan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD, perindustrian dan perdagangan, serta koperasi, ukm dan keteangakerjaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **7. Bagian Administrasi Pembangunan**

### **Tugas:**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **8. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

### **Tugas:**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan barang/Jasa pada Pemerintahan Daerah.

### **Fungsi:**

- b. penyusunan program kerja dan anggaran bagian;
- c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **9. Bagian Organisasi**

### **Tugas:**

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penataan kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik, serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

### **Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan pelayanan di bidang kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan kepegawaian, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **10. Bagian Umum**

### **Tugas:**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan keuangan pimpinan, staf ahli dan Sekretariat Daerah serta rumah tangga pimpinan.

**Fungsi:**

- a. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan keuangan pimpinan, Staf Ahli dan dan Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan;
- d. Pengelolaan arsip dan persuratan pimpinan, staf ahli dan secretariat daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**11. Bagian Sarana dan Prasarana**

**Tugas:**

Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah.

**Fungsi:**

- a. penyusunan rencana program kerja dan anggaran bagian;
- b. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
- d. penatausahaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
- e. pengaturan pendistribusian dan penggunaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
- f. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
- g. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana secara administrasi dan fisik;
- h. penyusunan laporan aset sekretariat daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Review perubahan rancangan awal Renja Sekretariat Daerah Tahun 2019 pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah termasuk dalam salah satu pelaksana Peningkatan Kualitas Reformasi Birokrasi yang memfungsikan unit kerja sebagai perumus kebijakan penataan dan evaluasi kelembagaan serta fasilitasi penyusunan standarisasi ketatalaksanaan khususnya pelayanan publik yang berkewajiban mendukung terwujudnya pelayanan prima pada seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Sehubungan dengan hal dimaksud, dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah, program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan penyesuaian terhadap Rancangan Awal Perubahan Renja Setda Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019, Sebagaimana tabel T-C.31 berikut ini :

## 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Sebagaimana Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2016 - 2021, bahwa dalam rangka mewujudkan Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang berbunyi “ **Terwujudnya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang Profesional, Responsif dan Berorientasi Pelayanan Publik** “, telah dijelaskan bahwa Sekretariat Daerah diharapkan mampu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan melakukan upaya peningkatan kualitas aparatur, sebagai motivator dan coordinator dalam perumusan kebijakan pemerintah daerah dan menghasilkan kebijakan yang tepat dan akurat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sehubungan dengan hal dimaksud, arah kebijakan umum Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dilaksanakan sebagai, berikut :

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang berkualitas yang tergambar dari pengurangan penduduk miskin dan pengurangan jumlah penangguran melalui program yang terkait langsung dengan kebutuhan masyarakat.
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui penerapan prinsip transparansi, akuntabilitas, taat dan kepastian hukum, keadilan, dan partisipatif. Tata kelola pemerintahan daerah yang baik mempunyai peranan penting untuk tercapainya sasaran pembangunan daerah.
3. Meningkatkan pembangunan daerah yang berkeadilan melalui pengurangan kesenjangan pendapatan antar golongan masyarakat, pengurangan ketimpangan pembangunan antar daerah, dan peningkatan peran serta wanita dalam pembangunan daerah.

Penerapan arah kebijakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah lebih memprioritaskan pada sinergitas kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sebagaimana Tabel T-C.32 berikut :

## **BAB III**

### **TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional**

Sebagaimana Rencana Kerja Setda Tanjab Barat Tahun 2019, telah disebutkan bahwa kebijakan perencanaan pembangunan diprioritaskan pada mewujudkan proses perencanaan pembangunan nasional yang berkualitas baik jangka menengah maupun tahunan. Dengan peningkatan kualitas proses perencanaan tersebut, maka diharapkan rencana pembangunan yang dihasilkan lebih baik atau lebih berkualitas dalam arti lebih jelas dan terukur dari tahun ke tahun, terdapat keterpaduan dan sinkronisasi yang lebih baik antar bidang, dan antara rencana pusat dengan rencana daerah.

Sehubungan dengan hal dimaksud, arah kebijakan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penguatan kelembagaan perencanaan pembangunan nasional melalui penataan system perencanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, pengembangan sistem dan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan nasional, serta peningkatan kualitas koordinasi dengan para pemangku kepentingan ;
2. Penerapan perencanaan pembangunan nasional melalui dan penganggaran yang berbasis kinerja ;
3. Peningkatan kualitas hasil evaluasi kebijakan / kajian sebagai masukan bagi perencanaan pembangunan dan perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan pembangunan;
4. Peningkatan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan ;
5. Pelaksanaan reformasi birokrasi secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kinerja (better performance) lembaga dan pegawai.

#### **3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang akan dilaksanakan oleh Setda melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi SKPD untuk mencapai dan melaksanakannya dalam tahun tertentu.

Dengan berpedoman pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kab. Tanjab Barat 2017 – 2021 yang telah ditetapkan, maka selanjutnya dirumuskan pernyataan tujuan dan sasaran bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Tanjab Barat yang didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

Tujuan dan Sasaran Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Perubahan Tahun Anggaran 2019, dianggarkan sebesar Rp. 45.549.563.737,- dengan rincian per unit kerja sebagai berikut :

Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Tahun 2019 Setda Tanjab Barat

N O	BAGIAN	SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
1	HUKUM	622.301.070,-	669.401.070,-	47.100.000,-
2	ADM.PEMBANGUNAN	528.398.000,-	528.398.000,-	0
3	PEREKONOMIAN	219.894.500,-	219.894.500,-	0
4	ORGANISASI	551.879.000,-	551.879.000,-	0
5	PEM. OTDA	980.845.800,-	980.845.800,-	0
6	SUMBER DAYA ALAM	303.254.500,-	303.254.500,-	0
7	HUMAS PROTOKOL	2.181.870.000,-	3.996.680.000,-	1.177.810.000,-
8	UMUM	10.508.373.065,-	12.608.373.065,-	2.100.000.000,-
9	SAPRAS	8.215.236.302,-	8.894.773.802,-	679.537.500,-
10	KESRA KEAGAMAAN	14.506.824.500,-	14.810.249.000,-	303.424.500,-
11	PENGADAAN BARANG/JASA	2.295.665.000,-	2.385.815.000,-	91.150.000,-
	<b>JUMLAH</b>	41.550.541.737,-	45.949.563.737,-	4.399.022.000,-

### 3.3 Program dan Kegiatan

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, maka ditentukan Indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksud harus spesifik dan jelas untuk menghindari terjadinya misinterpretasi, fleksibel terhadap perubahan, dapat diukur dengan baik, secara kualitatif maupun kuantitatif dan mengandung aspek – aspek yang relevan. Adapun program dan kegiatan– kegiatan pada APBD Perubahan 2019, Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dilihat pada uraian beserta kerangka pendanaan yang diusulkan sebagaimana **Daftar Rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Langsung Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019**, dapat dilihat pada uraian beserta kerangka pendanaan yang diusulkan sebagaimana Tabel T-C.33 sebagai berikut :

## BAB IV

### RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Pada anggaran perubahan Tahun 2019 Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, memprogramkan 20 Program dengan kegiatan sebanyak 101 kegiatan, dengan pendanaan yang bersumber dari Dana APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebesar Rp. 45.949.563.737,- dengan rincian sebagai berikut :

<b>Bagian</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pendanaan (Rp)</b>
1. ADP	9	478.398.000,-
2. Bagian Kesra & Keagamaan	13	14.406.824.500,-
3. SDA	7	303.254.500,-
4. Organisasi	11	501.879.000,-
5. Hukum	5	592.301.070,-
6. Humas dan Protokol	6	3.324.870.000,-
7. Ekonomi	6	219.894.500,-
8. Pem. Otda	9	824.295.800,-
9. Saprasi	12	8.115.786.302,-
10. Umum	18	11.400.993.800,-
11. Bagian PBJ	5	2.292.115.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>101</b>	<b>45.949.563.737,-</b>

Rencana Kerja dan Pendanaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, disulkan sebagai pengembangan rencana program kegiatan serta pendanaan yang tertuang pada Renstra Sekretariat Daerah dan RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 – 2021.

Dalam pencapaian rencana program dan pendanaan kegiatan merupakan pendukung pencapaian visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara umum.

## BAB IV

### PENUTUP

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai Tugas Pokok menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penyusunan Dokumen Revisi Rencana Kerja ( APBD – Perubahan ) 2019 ini sebagai acuan pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah disesuaikan dengan kondisi akhir sesuai perubahan Indikator Kinerja Kegiatan, target dan anggaran di Tahun 2019, sehingga tercapainya visi dan misi Sekretariat Daerah demi menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kuala Tungkal, Agustus 2019

Pj. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**YON HERI, SP, ME**

Pembina Utama Muda

NIP.19690801 199703 1 007