PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN NGANJUK

TAHUN 2018-2023

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

SEKRETARIAT DAERAH

TAHUN 2022

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

II.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, disebutkan bahwa Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif

Dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajiban tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk, terdiri dari :

a. **Sekretaris Daerah**
b. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**
   1. Bagian Administrasi Pemerintahan

1.1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama;
1.2. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
1.3. Sub Bagian Otonomi Daerah.

2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
   2.1. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
   2.2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat.
3. Bagian Hukum
   3.1. Sub Bagian Perundang-undangan;
   3.2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
   3.3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Administrasi Perekonomian
   1.1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
   1.2. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.
2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
   2.1. Sub Bagian Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
   2.2. Sub Bagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.
3. Bagian Administrasi Pembangunan
   3.1. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
   3.2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bagian Layanan Pengadaan
   4.1. Subbagian Pengelolaan pengadaan barang dan jasa
   4.2. Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
   4.3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

d. Asisten Administrasi Umum

1. Bagian Umum
   1.1. Sub Bagian Tata Usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
   1.2. Sub Bagian perlengkapan;
   1.3. Sub Bagian Rumah Tangga

2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
   2.1. Sub Bagian Protokol;
   2.2. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
3. Bagian Organisasi
   3.1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   3.2. Sub Bagian pelayanan publik dan tatalaksana;
   3.3. Sub Bagian kinerja dan reformasi birokrasi.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan
   4.1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
   4.2. Sub Bagian Keuangan;

Sedangkan tugas pokok dan fungsi masing-masing asisten dan bagian adalah sebagai berikut :

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Tata Pemerintahan

   Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

   Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Administrasi Pemerintahan Dan Kerjasama

Subbagian Pemerintahan Dan Kerjasama mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan umum dan kerjasama;
b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum dan kerjasama;
c) memfasilitasi dan evaluasi kerja sama;
d) memfasilitasi dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
e) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
f) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Administrasi Kewilayahan

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

a) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan desa/atau kelurahan;
b) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa/ kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

f) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Otonomi Daerah

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

a) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
f) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
g) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
h) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
j) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Bina Mental Spiritual

   Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:

   a) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   c) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
   d) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

e) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
g) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
h) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
i) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
j) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
k) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
l) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
m) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
n) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

o) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
p) menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
q) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Kesejahteraan Sosial Dan Masyarakat

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
b) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
c) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
d) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
e) menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

f) menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g) menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h) melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i) melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
k) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang- undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
e. pembinaan dan pengawasan produk hukum desa; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Perundang-undangan

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
c) menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
d) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
f) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
l) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Bantuan Hukum

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

a) Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum

bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

c) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
m) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
n) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Dokumentasi Dan Informasi

Subbagian Dokumentasi Dan Informasi mempunyai tugas:

a) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
c) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
o) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
p) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. Pengoordinasian, penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang .berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Perekonomian

   Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
d. pelaksaaan fungsilain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Pembinaan BUMD Dan BLUD

Subbagian Pembinaan BUMD Dan BLUD mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
q) melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
r) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian

Subbagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas:

a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Subbagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:

a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

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

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Penyusunan Dan Pengendalian Program

Subbagian Penyusunan Dan Pengendalian Program mempunyai tugas:

a) menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan dan pengendalian program pembangunan daerah;
b) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta;
c) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
d) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
e) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
f) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
g) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
h) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
i) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
j) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan

k) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas:

a) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
b) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
d) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
e) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
f) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
g) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

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

pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:

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

1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

   Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

   a) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   b) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c) menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

d) menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
f) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
g) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaa pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
i) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya

2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g) mengelola informasi kontrak;
j) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

k) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbag Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Subbag Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

a) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
b) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c) membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f) mengelola personil UKPBJ;
g) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
h) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
k) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
l) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan

m) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

4) Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energy dan air.

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan Dan Perikananan

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan Dan Perikananan mempunyai tugas:

a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan; dan
g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan, Energi, Air Dan Lingkungan Hidup

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Energi, Air Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

a) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan energi, air dan lingkungan hidup;
b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan energi, air dan lingkungan hidup;
c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam

pertambangan energi, air dan lingkungan hidup;

d) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup;
e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup; dan
f) memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan, energi, air dan lingkungan hidup; dan
g) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

C. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaandan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Umum

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

Bagian Umum mempunyai fungsi:

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

1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
b) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
c) melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan

d) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

a) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
b) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
c) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
d) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
e) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
f) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

a) melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
b) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
c) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2. Bagian Organisasi

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

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
b) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

c) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
d) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
e) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
f) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
g) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana

Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana mempunyai tugas:

a) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
c) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
d) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
n) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public; dan
o) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

a) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
c) menyusun road map reformasi birokrasi;
d) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
e) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
f) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

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

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
4. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

a) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
f) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Komunikasi Dan Dokumentasi pimpinan

Subbagian Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

a) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
b) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
c) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
d) menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
f) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
g) menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

h) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
i) menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
p) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
q) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

4. Bagian Perencanaan Dan Keuangan

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

Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1) Subbagian Perencanaan Dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

a) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
c) menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.
d) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
e) menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
f) menyusun bahan laporan SPIP;
g) menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
h) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

a) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
b) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
c) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
d) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
e) melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
f) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

Secara ringkas, struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk tertuang dalam bagan dibawah ini :

Bagan II.1

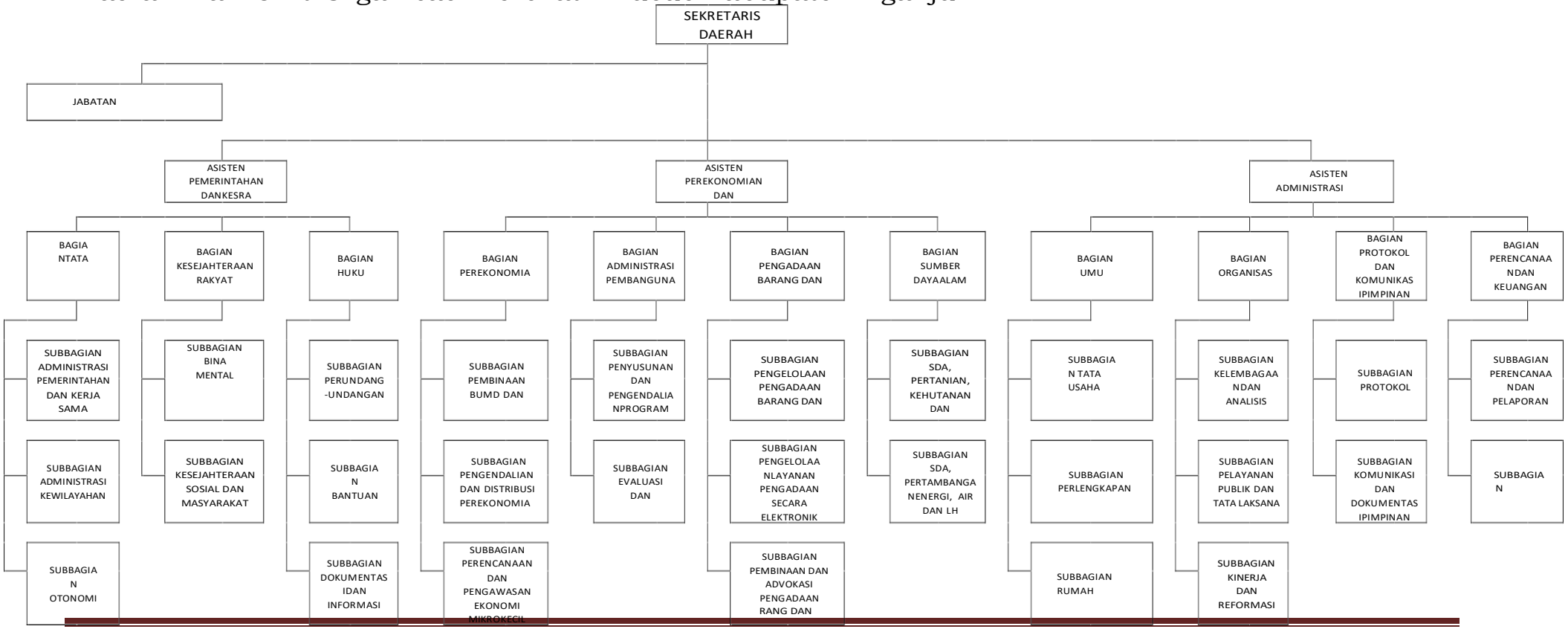
Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

Lampiran I.1

Peraturan Bupati Nganjuk

Nomor 28 Tahun 2021

Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk



II.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sedangkan sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk berdasarkan golongan dan ruang tertuang dalam tabel berikut ini :

Tabel II.2.1
Daftar Nominatif Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang
Dan Jenis Kelamin Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

Golongan/Ruang	Jumlah	Prosentase (%)
I	3	0.015%
II	38	19%
III	78	39%
IV	16	8%
THL	64	32%
JUMLAH	200	

Sumber: SIPD

Jumlah personil keseluruhan di lingkup Sekretariat Daerah kondisi sampai dengan bulan Januari 2022 adalah sebanyak 200orang.

Berdasarkan golongan ruang terdiri dari : Golongan I sejumlah 3 orang (0.015%), golongan II sebanyak 38 orang (19%), golongan III sebanyak 78 orang (39%) golongan IV sebanyak 16 orang (8%), Tenaga Harian lepas (THL) sebanyak 64 orang (32%). Berdasarkan eselonisasi di Sekretariat Daerah terdiri dari jabatan 1 Sekretaris Daerah (pejabat eselon II.a) terisi 1 jabatan, 3 Asisten Sekretaris Daerah (eselon II.b) terisi 2 jabatan, 10 kepala bagian (eselon III.a) terisi 8 jabatan, 26 kepala sub bagian (eselon IV.a) terisi 26 jabatan.

Sedangkan daftar nominatif pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada Tabel II.2.2. dan grafik perbandingan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pada Gambar II.2.3. berikut.

Tabel II.2.2.

Daftar Nominatif Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	Prosentase
	Laki-laki	Perempuan		
SD/MI	3	1	4	5.5%
SLTP/MTs	4	-	4	5,5%
SLTA/MA	23	14	37	34,2%
Diploma	6	6	12	7,6%
Sarjana/S1	10	9	19	39,1%
Pasca Sarjana/S2	2	2	4	12,5%
Doctor/S3	4	-	4	
JUMLAH	52	32	84	

Sumber: SIPD

Berdasarkan pendidikan terakhir yang ditamatkan PNS di lingkup Sekretariat Daerah terdiri dari SLTP/MTs sejumlah 4 orang (5,5%), SLTA/MA sejumlah 4 orang (34,2%), Diploma sejumlah 12 orang (7,6%), Sarjana/S1 sejumlah 19 orang (39,1%), Pasca Sarjana/S2 sejumlah 4 orang (12,5%) dan doctor/S3 sejumlah 4orang (0,6%).

Sedangkan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya di Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk, memiliki sarana prasarana berupa aset dan modal dengan kondisi sampai dengan bulan Januari 2022sebagai berikut **:**

Tabel II.2.3

Sarana dan Prasarana

Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

No	Jenis Perlengkapan	Luas/Jumlah	Keterangan
1.	Luas Tanah	264	Baik
2.	Gedung/Bangunan	264	Baik

No	Jenis Perlengkapan	Luas/Jumlah	Keterangan
3.	Meja	1000	Baik
4.	Kursi	1840	Baik
5.	Mesin tik	79	Baik
6.	Komputer dan printer	102	Baik
7.	Laptop	12	Baik
8.	LCD	6	Baik
9.	TV	40	Baik
10.	Almari Besi	45	Baik
11.	Almari Kayu	102	Baik
12.	Rak	40	Baik
13.	Telepon	70	Baik
14.	AC	110	Baik
15.	Tape recorder	15	Baik
16.	Filling Kabinet	30	Baik
17.	Meja/Kursi Tamu	65	Baik
18.	Kipas Angin	40	Baik
19.	Brankas	20	Baik
20.	Alat Komunikasi santela/fax	4	Baik
21.	Kendaraan Roda 2	10	Baik
22.	Kendaraan Roda 4	38	Baik
23.	Kursi Putar	106	Baik

Sumber: Subbag Kepegawaian Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan (Januari, 2022)

Berdasarkan data sebagaimana tersebut diatas, kebutuhan untuk sarana dan prasarana dirasa masih kurang karena sebagian besar peralatan yang dalam kondisi berusia tua, sehingga masih dirasakan perlu penambahan dan pembaharuan beberapa peralatan terutama sarana komputer, termasuk gedung kantor yang sudah sangat kurang representatif untuk pelaksanaan tugas.

II.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran dan indikator kinerja Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk yang dihasilkan dalam tahun 2019 sampai dengan 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel T-C-23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk 2018-2023

PERIODE RENSTRA 2018-2019

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM atau NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Prosentase jumlah produk hukum yang difasilitasi yang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100 %	-	-	-	-	100 %	-	-	-	-

	berlaku																		
2.	Indeks prestasi LPPD setiap tahun	-	-	-	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	-	-	-	-	100 %	-	-	-	-
3.	Persentase nilai SAKIP OPD ≥ baik "B"	-		-	45%	50%	70%	80%	80%	40%	-	-	-	-	89%	-	-	-	-
4.	Prosentase realisasi keuangan dan fisik penyerapan dana APBD	-	-	-	90%	80%	80%	87%	90%	87%	-	-	-	-	108 %	-	-	-	-
5.	Persentase SKPD KAB. NGANJUK yang mendapat nilai IKM kategori B (baik)	-	-	-	100 %	38%	100 %	100%	100%	81.1 %	-	-	-	-	100 %	-	-	-	-

PERUBAHAN PERIODE RENSTRA 2019-2020

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM atau NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Prosentase jumlah produk hukum yang difasilitasi yang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	-	100 %	100 %	-	-	-

2.	Persentase perangkat daerah yang telah menyusun LPPD dengan sangat baik	-	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	-	100 %	-	-	-	10 0 %	100 %	-	-	-
3.	Persentase nilai SAKIP OPD ≥ baik "B"	-		-	45%	50%	70%	80%	80%	40%	45%	-	-	-	89 %	90%	-	-	-
4.	Prosentase realisasi keuangan dan fisik penyerapan dana APBD	-	-	-	90%	80%	80%	87%	90%	87%	86.2 2%	-	-	-	10 8 %	107 .7%	-	-	-
5.	Persentase SKPD KAB. NGANJUK yang mendapat nilai IKM kategori B (baik)	-	-	-	100 %	81%	100 %	100 %	100 %	81.1 %	80.8 1	-	-	-	10 0 %	100 %	-	-	-

Tabel T-C-23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Kabupaten Nganjuk 2018-2023

Perubahan PERIODE RENSTRA 2020-2022

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM atau NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Persentase perangkat daerah yang telah menyusun	-	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	-	100 %	100 %	-	-	-	100 %	100%	-	-

	LPPD dengan sangat baik																	
2. .	Persentase rumusan kebijakan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	-	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	80%	-	-	100 %	100 %	80 %	-	-
	Persentase rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti	-		-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	100%	-	-
3	Persentase produk hukum yang tidak bertentangan	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	100%	-	-

	dengan peraturan diatasnya																	
4.	Persentase rumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan yang ditindaklanjuti	-	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	100%	-	-
5	Persentase paket pengadaan yang dilelang melalui bagian pengadaan barang/jasa				-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	127 %	-	-	100 %	100 %	127%	-	-
6	Persentase nilai SAKIP				45%	50%	70%	80%	70%	40%	45%	80%	-	-	89 %	90%	114%	-	-

	OPD ≥ baik "B"																		
7	Persentase Perangkat daerah yang nilai IKM ≥ B (baik)				100 %	81%	100 %	100 %	100 %	81.1 %	80.81%	100 %	-	-	100 %	100 %	100%	-	-

Perubahan PERIODE RENSTRA 2022-2023

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM atau NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Persentase Peningkatan	-	-	-	-	100 %	100 %	3.23 %(sa	3.24 %(sa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Nilai (skor) LPPD dengan kategori sangat tinggi						ngat ting gi)	ngat tingg i)										
2. .	Persentase rumusan kebijakan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	-	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	80%	-	-	10 0 %	100 %	80 %	-	-
	Persentase rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti	-		-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	10 0 %	100 %	10 0%	-	-
3	Persentase produk hukum	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	10 0	100 %	10 0%	-	-

	yang tidak bertentangan dengan peraturan diatasnya													%				
4.	Persentase rumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan yang ditindaklanjuti	-	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	100 %	100%	-	-
5	Persentase paket pengadaan yang dilelang melalui bagian pengadaan barang/jasa				-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	127 %	-	-	100 %	100 %	127%	-	-

6	Persentase nilai SAKIP OPD ≥ baik "BB"				45%	50%	70%	80%	70%	40%	45%	80%	-	-	89 %	90%	11 4%	-	-
7	Persentase Perangkat daerah yang nilai IKM ≥ B (baik)				100 %	81%	100 %	100 %	100 %	81.1 %	80.8 1%	100 %	-	-	10 0 %	100 %	10 0%	-	-

Dari ketujuh indikator kinerja rencana strategis rata-rata semua indikator kinerja mencapai target yang telah ditetapkan yaitu ,

1. Persentase perangkat daerah yang telah menyusun LPPD dengan sangat baik
2. A. Persentase rumusan kebijakan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti
   b. Persentase rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti
3. Persentase produk hukum yang tidak bertentangan dengan peraturan diatasnya
4. Persentase rumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan yang ditindaklanjuti
5. Persentase paket pengadaan yang dilelang melalui bagian pengadaan barang/jasa
6. Persentase nilai SAKIP OPD ≥ baik "BB"
7. Persentase Perangkat daerah yang nilai IKM ≥ B (baik

Tabel T-C.24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk

No	Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Asisten Administrasi Umum																	
1.	Penyedian jasa penunjang urusan pemerintah daerah	531.000.000	1.950.150.000	1.734.736.250	1.754.536.250	1.754.536.250	484.972.856	1.576.206.840	1.518.852.420			95,80 %	79 %	87.56%			7.724.958.750	1.030.589.848
2.	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah	2.049.800.000	5.251.034.000	1.955.663.450	2.365.003.450	2.365.003.450	11.740.554.034	6.232.795.331.97	1.372.390.699.70			87,58 %	92,11 %	70.18%			13.986.504.350	19.345.740.065.67

	daerah																	
3.	Administrasi kepegawaian perangkat daerah	250.000.000	6.917.456.000	524.327.960	524.327.960	524.327.960	3.622.467.700	252.927.550	354.061.500			96,41 %	98,26 %	67.53%			532.544.071.920	4.269.456.750
4.	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	-	-	171.798.250	177.798.250	177.798.250	-	-	59.275.000	-	-	-	-	34.50%	-	-	527.394.750	59.275.000
5.	Administrasi keuangan perangkat daerah	20.000.000	8.000.000	18.390.500.045	18.390.500.045	18.390.500.045	3.715.000	25.137.000	37.398.356.466			92,%	56.61 %	80.22%			36.837.000.090	37.427.786.466
6.	Administrasi umum perangkat daerah	4.650.254.600	4.650.254.600	3.086.042.490	3.225.642.490	3.225.642.490	4.069.803.622	4.069.803.622	2.053.345.569			85 %	85 %	66.54%			18.837.836.670	10.192.952.813

7.	Penata organisasi		465.000.000	587.284.576	377.455.000	383.605.000		230.495.500	166.907.160				94.29%	44.22%			1.813.344.576	397.402.660
8.	Administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah			1.294.150.527	1.294.150.527	1.294.150.527			1.682.743.675					46.71%			3.882.451.581	1.682.743.675
9.	Pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan		1.445.000.000	2.241.700.000	2.281.750.000	2.281.750.000	1.413.149.900	4.392.156.792	2.321.340.639			94,28%	85.73%	103.55%			8.250.200.000	8.126.647.331
10.	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan			2.281.065.050	1.942.025.050	1.942.025.050			2.062.307.265.91					90.41%			6.165.115.150	2.062.307.265.91

	pemerintah daerah																	
	Asisten Ekonomi dan pembangunan																	
1.	Pelaksanaan kebijakan perekonomian	450.000.000	350.807.500	341.500.000	375.000.000	375.000.000	497.880.000	220.775.256	162.748.150			93,7%	63%	47.66%			1.892.307.500	881.403.406
2.	Pelaksanaan administrasi pembangunan	395.463.300	395.463.300	766.450.000	800.000.000	800.000.000	380.184.500	380.184.500	426.988.100			80,24%	96.14%	55.71%			2.957.376.600	1.187.357.100
3	Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	597.114.000	597.114.000	966.800.000	1.300.000.000	1.300.000.000	474.274.946	474.274.946	423.720.800			79.43%	79.43%	43.83%			4.761.028.000	1.372.270.692
4	Pemantauan kebijakan sumber daya alam	137.500.000	137.500.000	294.950.000	325.000.000	325.000.000	128.774.700	128.774.700	856.008.550			93.65%	93.65%	290.22%			1.219.950.000	1.113.557.950
	Asisten pemerintahan dan kesra																	
1	Administrasi	560.	560.	648.21	796.	996.	472.	472.	392.			89,	89,	60.6			3.56	1.33

	tata pemerintahan	711.600	711.600	7.830	217.830	217.830	224.800	224.800	840.538			54 %	54 %	0%			2.076.690	7.290.138
2	Pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	1.733.120.000	1.733.120.000	2.924.735.900	4.234.435.900	4.234.435.900	1.178.713.918	1.178.713.918	1.130.237.439			96 %	96 %	38.64%			14.859.847.700	3.487.665.275
3	Fasilitasi dan koordinasi hukum	865.000.000	1.336.826.250	914.127.800	938.527.800	1.150.000.000	865.000.000	980.645.305	454.802.990			90, 35 %	73, 14 %	49.75%			5.204.481.850	2.300.448.295
4	Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	230.000.000	230.000.000	198.683.500			137.450.750	137.450.750	117.552.340			59.76 %	59.76 %	59.17%			658.683.500	392.453.840

Dari tabel tersebut, ada 3 program baru yang dimulai di tahun 2021 karena berkaitan dengan perubahan SOTK di kabupaten Nganjuk sehingga perlu ditambahkan program baru untuk mendukung kegiatan di bagian Kesejahteraan Masyarakat pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat.

Potensi pendanaan di Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk mengalami kenaikan setiap tahun nya. Ini berkaitanan dengan kebutuhan untuk menunjang kinerja Sekretariat Daerah yang terus meningkat sehingga diperlukan sarana dan prasarana, SDM yang memadai, serta tuntutan dari kebijakan pemerintah kabupaten.

II.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah mendasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023 mengalami perubahan sebagai tindak lanjut perubahan RPJMD Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 dan perubahan Indikator KInerja Utama Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023. Perubahan terakhir Renstra tersebut sesuai dengan Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/49/K/411.034/2018 tentang Review Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk.

Untuk meningkatkan pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk, akan dilakukan inovasi pelayanan antara lain :

1. E-LPPD

   E-LPPD adalah aplikasi elektronik yang digunakan untuk mengkoordinir pembuatan LPPD di kabupaten Nganjuk. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan pembuatan LPPD akan semakin memudahkan untuk mengidentifikasi, pemantauan dan mengevaluasi pembuatan LPPD di Kabupaten Nganjuk

2. E-Disposisi

   E Disposisi adalah aplikasi elektronik yang digunakan untuk pemberian disposisi berjenjang dalam pengadministrasian surat masuk di Sekretariat daerah kabupaten Nganjuk. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan setiap pejabat yang memberikan disposisi dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun, sehingga meminimalisir terbengkalainya surat masuk dan selain itu, pejabat bersangkutan dapat memantau sejauh mana alur surat tersebut telah terdisposisi dengan baik.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

III.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Identifikasi permasalahan pembangunan digunakan untuk menentukan program pembangunan daerah yang tepat sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Identifikasi dengan menggunakan kriteria tertentu harus dilakukan sehingga menghasilkan daftar permasalahan yang secara faktual dihadapi dalam pembangunan. Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Perangkat Daerah (PD) dapat diidentifikasi permasalahan sebagaimana tabel berikut :

Tabel III.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Agenda Reformasi Birokrasi	Belum Terlaksananya Reformasi Birokrasi sepenuhnya	• Adanya mindset yang kurang sepemahaman pada semua stakeholder dalam penerapan reformasi birokrasi. • Perbub Roadmap baru disusun tahun 2018
2	Akuntabilitas	Kurang	• Nilai SAKIP yang

	Kinerja	mencerminkan Akuntabilitas Kinerja yang baik	masih kurang baik A • Kurang adanya mindset yang sepemahaman pada pemangku yang ada pada perangkat daerah tentang perlunya keselarasan dan kesesuaian tentang Rancangan Umum Pengadaan (RUP) untuk terwujudnya pengadaan barang/jasa yang transparansi

III.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

a. Menelaah visi misi dan program Kepala Daerah terpilih ditunjukkan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan untuk mengidentifikasikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi capaian visi misi Kepala Daerah tersebut.

   Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Nganjuk, sehingga

semua langkah-langkah yang disusun dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah

Kebupaten Nganjuk sejalan dengan Rencana Pembangunan Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nganjuk 2018-2023.
Adapun rumusan visi kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023 adalah :
"Mewujudtkan Kabupaten Nganjuk Yang Maju dan bermartabat (Nganjuk Nyawiji Bangun Deso Noto Kutho)"

Visi tersebut memberikan makna bahwa kinerja pembangunan daerah yang ditandai oleh adanya laju pertumbuhan dan peningkatan grafik di sektor prioritas, yang secara langsung berdampak bagi peningkatan kualitas kehidupan serta penguatan posisi daya visi tersebut memberikan makna bahwa pembangunan dimulai dari desa dengan membangun desa, dengan adanya desa yang maju diharapkan membawa dampak yang positif juga bagi bagi perekonomian yang maju, yang juga berdampak positif bagi kota dalam hal ini menata kota.

b. Menelaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah terpilih ditujukan untuk mewujudkan visi tersebut dilaksanakan 6 misi yaitu :
   1. Mewujudkan Tatanan Kehidupan Masyarakat berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, Rukun, Dinamis dan Harmonis dengan Seni Budaya dan Kearifan Lokal (Bermartabat);
   2. Meningkatkan Kualitas dan Kesejahteraan SDM Daerah (Adil dan Bermartabat);
   3. Memperkuat Kinerja Birokrasi Bersih, Profesional dan Akuntabel yang berorentasi pada Pelayanan Publik yang berkualitas dan Pro Rakyat (Maju dan Bermartabat);
   4. Meningkatnya Daya Saing Ekonomi Kerakyatan bertumpu Sektor Pertanian, Pariwisata, dan Potensi Lokal Lain untuk

mendukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri dan Perdagangan (Maju);

5. Meningkatkan Pembangunan Infrstruktur dan Kawasan Perdesaan yang Berkualitas dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan (Maju).

Misi 1 : Mewujudkan Tatanan Kehidupan Masyarakat Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, Rukun, Dinamis dan Harmonis dengan Seni Budaya dan Kearifan Lokal (Bermartabat)

Bertujuan : Meningkatkan Derajat Kualitas Hidup Masyarakat Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, Rukun, Dinamis dan Harmonis dengan Seni, Budaya dan Kerifan Lokal

Sasaran yang Ingin dicapai :

1. Meningkatnya Stabilitas Kondisi Sosial, Ketertiban dan Ketentraman Wilayah;
2. Meningkatnya Pelestarian dan Pengembangan Seni, Budaya dan Tradisi Lokal;
3. Meningkatnya Nilai Modal Sosial Kepemudaan dan Perempuan Daerah.

Misi 2 : Meningkatkan Pengembangan Kualitas dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Daerah.

Bertujuan : Meningkatkan Pengembangan Kualitas dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Daerah.

Sasaran yang ingin dicapai :

1. Meningkatnya Akses dan Kualitas Pendidikan Masyarakat
2. Meningkatnya Pemerataan Pualitas Pesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat yang Tangguh Bencana
3. Meningkatnya Kualitas Daya Saing Tenaga Kerja

Misi 3 : Memperkuat Kinerja Birokrasi Bersih, Profesional dan Akuntabel yang berorentasi pada Pelayanan Publik yang Berkualitas dan Pro Rakyat.

Bertujuan : Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Bersih, Profesional dan Akuntabel dalam Mewujudkan Pelayanan Publik yang Partisipatif, Berkualitas dan Pro Rakyat.

Sasaran yang ingin dicapai :

1. Meningkatnya Kualitas, Akuntabilitas dan Kemandirian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Pemerintah
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Misi 4 : Meningkatnya Daya Saing Ekonomi Eerakyatan Bertumpu Sektor Pertanian, Pariwisata, dan Potensi Lokal Lain untuk Mendukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri dan Perdagangan.

Bertujuan : Meningkatkan Kemandirian Ekonomi daerah yang Inklusif, Merata dan Berkualitas berbasis pada sektor Pertanian, Pariwisata, dan Potensi Daerah Lainnya.

Sasaran yang ingin dicapai :

1. Meningkatnya Ketahanan dan Kemandirian Ekonomi Daerah Berbasis Sektor Unggulan Pertanian dan Pariwisata Daerah dalam mendukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri dan Perdagangan;
2. Meningkatnya Kemandirian dan Keberdayaan Pembangunan Desa;
3. Meningkatnya Pembangunan Kualitas Lingkungan Hidup

Misi 5 : Meningkatkan Pembangunan Infrstruktur dan Kawasan Perdesaan yang Berkualitas Dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan.

Bertujuan : Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Dasar Yang Berkualitas Merata, Berkelanjutan dan

Terintegrasi dengan Pembangunan Perdesaan Yang Lestari dan Berkelanjutan.

Sasaran yang ingin dicapai :

1. Meningkatnya Akses Pemenuhan Infrastruktur Dasar Masyarakat Kabupaten Nganjuk.
2. Meningkatnya Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Inklusif Berkelanjutan Berbasis Potensi Lokal;
3. Meningkatkan Kemandirian Daerah;

Telaahan terhadap Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Sekretariat Daerah. Hal ini, terkait dengan pernyataan Misi ke 3 : **"Meningkatkan Kinerja Birokrasi Yang Bersih, Profesional Dan Akuntabel (Accountable) Demi Masyarakat Kabupaten Nganjuk Yang Efektif Dan Efisien Melalui Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Aspiratif, Partisipatif Dan Transparan"** dengan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas, Akuntabilitas dan Kemandirian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Pada misi ke 3 ini Sekretariat Daerah berperan dalam pelaksanaan Agenda Reformasi Birokrasi yang ditandai dengan penguatan payung hukum berupa Road Map Reformasi dalam rangka mencapai tujuan :
" Peningkatan Tata Kelola dan Reformasi Birokrasi "

Sedangkan sasaran yang akan tercapai terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat daerah adalah :

1. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah
2. Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat

3. Meningkatnya Jaminan Kepastian Hukum Melalui Produk Hukum Yang Berkualitas
4. Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi pembangunan
5. Meningkatnya transparasi proses pengadaan barang jasa
6. Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
7. Meningkatnya ketatalaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien menuju optimalisasi pelayanan publik

III.3. Renstra Kementrian/ Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur

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

Memperhatikan isu– isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good governance and clean government sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Nganjuk pada tahun 2018-2023 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.

4. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
5. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah
6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan komitmen.
7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

III.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sekretariat Daerah dalam tugasnya terutama pada bagian organisasi, memiliki tugas mengkoordinir perangkat daerah dalam menghasilkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) dimana diharapkan jumlah perangkat daerah yang mendapat nilai B dapat meningkat.
Untuk bagian Unit Layanan Pengadaan barang/jasa bertugas memfasilitasi pelayanan pengadaan barang/jasa dan melalui Unit Layanan Pengadaan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan, dalam hal ini penerapan e-procurenment terhadap belanja pengadaan barang/ jasa.

Untuk saat ini, bagian organisasi juga mulai menerapakan road map dalam pelaksanaan Agenda Reformasi Birokrasi diharapkan perangkat daerah yang termasuk didalam penilaian memiliki indeks Reformasi Birokrasi yang “Baik” yang menyangkut 8 area perubahan yaitu kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM aparatur, peraturan perundang-undangan, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, “mind set and culture”.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Nganjuk yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan

indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk , sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang aman, cepat, efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah

III.4. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Agenda reformasi birokrasi yang mencakup 8 area perubahan yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM aparatur, peraturan perundang-undangan, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan public, “mind set and culture” masih belum terlaksana

2. Akuntabilitas Kinerja yang perlu ditingkatkan lagi yang meliputi nilai ukur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah, keselarasan antara perencanaan dengan program kegiatan yang ada, semakin baiknya, penyelarasan Rancangan Umum Pengadaan (RUP) dengan Program Kegiatan yang ada

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/ perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk adalah sebagai berikut :

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-				
				2018	2019	2020	2021	2022
1	2	6	7	9	10	11	12	13
1	Peningkatan tata kelola dan reformasi birokrasi	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah	Persentase perangkat daerah yang telah menyusun LPPD dengan sangat baik	-	100%	100%	100%	100%
		Penyusunan kebijakan daerah di bidang Meningkatnya efektifitas pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Persentase rumusan kebijakan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	-	100%	100%	100%	100%
			Persentase rumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	-	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Jaminan Kepastian Hukum Melalui Produk Hukum	Persentase produk hukum yang tidak bertentangan	100%	100%	100%	100%	100%

		Yang Berkualitas	dengan peraturan diatasnya					
		Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi pembangunan	Persentase rumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan yang ditindaklanjuti	-	80%	81%	81%	92%
		Meningkatnya transparasi proses pengadaan barang jasa	Persentase paket pengadaan yang dilelang melalui ULP	-	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Persentase nilai SAKIP OPD ≥ baik "B"	-	50%	70%	80%	70%
		Meningkatnya ketatalaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien menuju optimalisasi pelayanan publik	Persentase Perangkat daerah yang nilai IKM ≥ B (baik)	-	100%	81%	100%	100%

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi : Mewujudtkan Kabupaten Nganjuk Yang Maju dan bermartabat (Nganjuk Nyawiji Bangun Deso Noto Kutho)			
Misi : Memperkuat kinerja birokrasi yang bersih, profesional, dan Akuntabel yang berorentasi pada pelayanan publik yng berkualitas dan pro rakyat (Maju dan Bermartabat)			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Arah Kebijakan**
Peningkatan tata kelola dan reformasi birokrasi	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah	Mendorong perangkat daerah untuk mendokumentasikan dan mengumpulkan data kinerja dan data pendukung dengan baik, akurat dan valid	Fasilitasi, bintek, sosialisasi, dan asistensi penyelenggaraan pemerintahan daerah
	Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Melakukan perencanaan kegiatan lebih awal sehingga seluruh kegiatan bisa terealisasi dengan baik	Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah
	Meningktanya jaminan kepastian hukum melalui produk hukum yang	Melakukan evaluasi produk hukum daerah	Fasilitasi dan asistensi penyusunan produk hukum

	berkualitas		
	Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi pembangunan	Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan prioritas daerah	Fasilitasi dan asistensi tentang penyerapan APBD
		Melakukan perencanaan kegiatan lebih awal sehingga seluruh kegiatan bisa terealisasi dengan baik	Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah
	Meningkatnya transparasi proses pengadaan barang jasa	Mendorong perangkat daerah melalui Rancangan Umum Pengadaan (RUP) dan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP), Pemetaan SDM Pengelola Barang/jasa	Fasilitasi, bintek, Asistensi dan sosialisasi pengadaan barang/ jasa
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi	Seluruh perangkat daerah wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja)

		pendayagunaan potensi daerah	
		Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja	Penyempurnaan regulasi bidang ketatalaksanaan serta peningkatan pemahaman melalui sosialisasi/ asistensi/ pendampingan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
		Monitoring dan evaluasi capaian kinerja perangkat daerah secara berkala	Fasilitasi penyusunan progress report kegiatan (bulanan/triwulan/semester dan tahunan)
	Meningkatnya ketatalaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien menuju optimalisasi pelayanan publik	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarat di Setiap OPD	Fasilitasi dan asistensi penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Secara umum, untuk mendorong perwujudan visi dan misi periode 2018-2023, Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk mengupayakan sinergi empat pemangku kepentingan pembangunan, yaitu pemerintah daerah, masyarakat, dunia akademik, dan dunia usaha. Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun 2018-2023 disusun berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan dengan memperhatikan permasalahan pembangunan daerah serta isu-isu strategis yang terkait dengan pembangunan di Kabupaten Nganjuk. Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Sekretariat daerah kabupaten Nganjuk dijabarkan dalam tabel berikut ini :

Tabel IV.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi : Mewujudtkan Kabupaten Nganjuk Yang Maju dan bermartabat (Nganjuk Nyawiji Bangun Deso Noto Kutho)			
Misi : Memperkuat kinerja birokrasi yang bersih, profesional, dan Akuntabel yang berorentasi pada pelayanan publik yng berkualitas dan pro rakyat (Maju dan Bermartabat)			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Arah Kebijakan**
Peningkatan tata kelola dan reformasi birokrasi	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah	Mendorong perangkat daerah untuk mendokumentasikan dan	Fasilitasi, bintek, sosialisasi, dan asistensi penyelenggaraan pemerintahan daerah

		mengumpulkan data kinerja dan data pendukung dengan baik, akurat dan valid	
	Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Melakukan perencanaan kegiatan lebih awal sehingga seluruh kegiatan bisa terealisasi dengan baik	Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah
	Meningktanya jaminan kepastian hukum melalui produk hukum yang berkualitas	Melakukan evaluasi produk hukum daerah	Fasilitasi dan asistensi penyusunan produk hukum
	Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi pembangunan	Meningkatkan pendayagunaan pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan	Fasilitasi dan asistensi tentang penyerapan APBD

		prioritas daerah	
		Melakukan perencanaan kegiatan lebih awal sehingga seluruh kegiatan bisa terealisasi dengan baik	Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah
	Meningkatnya transparasi proses pengadaan barang/jasa	Mendorong perangkat daerah melalui Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP), Pemetaan SDM Pengelola Barang/jasa	Fasilitasi, bintek, Asistensi dan sosialisasi pengadaan barang/ jasa
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah	Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien untuk optimalisasi pendayagunaan potensi daerah	Seluruh perangkat daerah wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja)
		Meningkatkan	Penyempurnaan regulasi

		koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja	bidang ketatalaksanaan serta peningkatan pemahaman melalui sosialisasi/asistensi/ pendampingan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
		Monitoring dan evaluasi capaian kinerja perangkat daerah secara berkala	Fasilitasi penyusunan progress report kegiatan (bulanan/triwulan/semester dan tahunan)
	Meningkatnya ketatalaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien menuju optimalisasi pelayanan publik	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarat di Setiap OPD	Fasilitasi dan asistensi penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

BAB VI

PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN

Suatu program prioritas, baik strategis maupun operasional, kinerjanya merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah. Namun, bagi program prioritas yang dikategorikan strategik, menjadi tanggung jawab bersama Kepala Perangkat Daerah dengan kepala daerah pada tingkat kebijakan. Berbeda dengan penyelenggaraan aspek strategik, program prioritas bagi penyelenggaraan urusan pemerintahan dilakukan agar setiap urusan (wajib) dapat diselenggarakan setiap tahun, tidak langsung dipengaruhi oleh visi dan misi kepala daerah terpilih. Artinya, suatu prioritas pada beberapa urusan untuk mendukung visi dan misi serta program kepala daerah terpilih, tidak berarti bahwa urusan lain ditinggalkan atau diterlantarkan.

Seluruh program yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (Tahun 2018-2023) sebagai berikut :

Tabel VI.1

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah

Kabupaten Nganjuk

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Program (Outcome) dan kegiatan (Output)	Data capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2018	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun -5					
											2019		2020		2021		2022		2023					
											Target	Rp (ooo)	Target	Rp (ooo)	Target	Rp (ooo)	Target	Rp (ooo)	Target	Rp (ooo)	Target	Rp (ooo)		
1	2	3	4					5	6	7		9	10	11	12	13		15	16	17	18	19	20	21
Peningkatan tata kelola dan reformasi birokrasi	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintah dan otonomi daerah	Peningkatan nilai (skor) LPPD dengan kategori sangat tinggi	**4**	**1**	**2**			**PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**	**Nilai laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah**						**Sangat Tinggi**	**13.744.869.330**	**Sangat Tinggi**	**5.773.566.650**	**Sangat Tinggi**	**12.038.104.850**	**Sangat Tinggi**	**4.848.412.650**	**Asisten pemerintahan dan kesra**	**Kab Nganjuk**
			4	**1**	**2**	**2.01**		**Administrasi Tata Pemerin**	**Persentase aspek penilaian LPPD dengan**						**Sangat baik**	**558.918.830**	**Sangat baik**	**775.602.950**	**Sangat baik**	**402.481.850**	**Sangat baik**	**402.481.85**	Asisten pemerintahan	Kab Nganjuk

							tahan	**kategori sangat baik**														**0**	dan kesra	
			4	1	2	2.01	3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											3 dokumen	186.673.900	3 dokumen	186.673.900	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Ngan juk
									Jumlah perangkat daerah yang menyelesaikan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah tepat waktu	47 OPD	50 OPD	222.000	50 OPD	230.000	47 OPD	131.327.600	50 OPD	253.584.600						
									Jumlah dokumen LKPJ								1 dokumen							

	Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Persentase rumusan kebijakan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti						Jumlah perangkat daerah yang menyusun laporan SPM tepat waktu	7 OPD					7 OPD		7 OPD							
			4	1	2	2.01	2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi kewilayahan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										20 dokumen	145.917.350	20 dokumen	145.917.350	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Ngajuk
									Jumlah kecamatan menerapkan PATEN dengan baik	20 Kec.	20 Kec.	85.000	20 Kec.	100.000	20 Kec.	131.327.600	20 Kec.	253.584.600					
									Jumlah Kecamatan yang mengikuti kegiatan	20 Kec.	3 Kec.	85.000	3 Kec.	100.000	20 Kec.		20 Kec.						

								penilaian sinergitas kecamatan																	
								Jumlah kerjasama antar daerah yang difasilitasi	50 OPD	50 OPD	85.000	50 OPD	85.000	6 kerja sama		6 kerja sama									
								Jumlah NPHD yang difasilitasi						35 Naskah perjanjian		35 Naskah perjanjian									
								Jumlah penegasan batas desa yang dilaksanakan								19 desa									
								Jumlah permaslahan fasilitasi dibidang pertanahan yang terdampak pembangunan untuk kepentingan umum	10 permasalahan	10 permasalahan	35.000	10 permasalahan	35.000	12 permasalahan		12 permasalahan									

								Jumlah persetujuan izin pelepasan Tanah Kas Desa oleh Gubernur Jawa TImur						6 Desa		9 Desa							
			4	1	2	2.01	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen Penataan Administrasi Pemerintahan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										20 dokumen	69.890.600	20 dokumen	69.890.600	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Ngajuk
									Jumlah Kecamatan yang difasilitasi terkiat tertib administrasi pemerintahan umum						20 Kecamatan	66.471.330	10 Kecamatan	96.137.600				

								Jumlah kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan berkaitan dengan administrasi desa	18 desa	18 desa	120.000	18 desa	120.000	10 desa		10 desa								
								jumlah laporan fasilitasi penyelesaian permaslahan dibidang pemerintahan umum	50 opd	50 opd	210.000	50 opd	210.000	10 laporan		10 laporan								
								Jumlah OPD hadapan						37 perangkat daerah		12 PD								
	Meningkatnya efektifitas Penyusunan kebija	Persentase rumusan kebijakan yang ditetapkan di bidang	**4**	**1**	**2**	**2.02**		**Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat**	**Persentase rumusan kebijakan yang ditetapkan di bidang kesejahteraan**						**100 %**	**12.086.547.700**	**100 %**	**4.039.435.900**	**100 %**	**10.958.535.200**	**100%**	**10.958.535.200**	**Asisten pemerintahan dan kesra**	**Kab Ngajuk**

	kan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti						**rakyat**															
			4	1	2	2.02	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										50 dokumen	1.974.284.300	50 dokumen	1.974.284.300	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Nganjuk
									jumlah calon jamaah haji yang terfasilitasi dengan baik	800 orang	800 orang	450.000	800 orang	450.000	800 orang	1.300.791.700	800 orang	2.677.835.900						
									jumlah calon peserta MTQ provinsi yang terbina	7617 guru	7617 guru	7.617.000	7617 guru	7.617.000	40 orang		100 orang							
									jumlah hufadz pembina calon						40 orang		40 orang						

									penghafal alquran yang terfasilitasi															
									jumlah kegiatan semaan, khataman alquran yang terfasilitasi	13 kali	13 kali	250.000	14 kali	350.000	45 kali		96 kali							
									jumlah khafilah MTQ yang mengikuti MTQ jawa timur						45 orang									
									jumlah pembinaan kerohanian dan kegiatan keagamaan yang terfasilitasi	10 kali	10 kali	450.000	10 kali	450.000	6 kegiatan		10 kegiatan							
									jumlah perayaan hari besar keagamaan yang						4 kegiatan		5 kegiatan							

								terfasilitasi dengan baik																
								Jumlah MTQ kabupaten Nganjuk									500 orang							
			4	1	2	2.02	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen hasil kebijakan, evalausi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial yang meliputi urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan, dan										21 dokumen	8.984.250.900	21 dokumen	8.984.250.900	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Nganjuk

									pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)															
									jumlah koordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kesejahteraan	1 rumusan kebijakan	1 rumusan kebijakan	60.000	1 rumusan kebijakan	60.000	1 rumusan kebijakan	10.785.756.000	50 lembaga	1.506.600.000						
									Jumlah pembinaan kader UKS								320 orang							
									monitoring dan evaluasi terhadap pemberian hibah	20 pendidikan	20 pendidikan	300.000	20 pendidikan	300.000	124 lembaga		80 lembaga							

								daerah untuk pemberian insentif guru TPA/TPQ, guru sekolah minggu/pembina imam, guru pasraman/hindu dan huffazh															
			4	1	2	2.02	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	jumlah koordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kemasyarakatan	1 rumusan kebijakan	1 rumusan kebijakan	65.000	1 rumusan kebijakan	65.000	-	-							Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Nganjuk
	Meningkatnya Jaminan Kepastian Hukum melalui	Persentase produk hukum yang tidak berten	**4**	**1**	**2**	2.03		**Fasilitasi dan Koordinasi Hukum**	**Persentase rancangan produk hukum daerah yang telah diharmo**						**90%**	**1.099.402.800**	**90%**	**958.527.800**	**90%**	**677.087.800**	**90%**	**677.087.800**	**Asisten pemerintahan dan kesra**	**Kab Nganjuk**

	produk hukum yang Berkualitas	tangan dengan peraturan diatasnya						**nisasi**															
			4	**1**	**2**	2.03	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	jumlah produk hukum daerah yang disusun (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										340 dokumen	200.815.000	340 dokumen	200.815.000	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Ngajuk
									jumlah rancangan produk hukum daerah yang telah difasilitasi	7 raperda	5 raperda	240.000	5 raperda	270.000	6 raperda	504.380.000	6 raperda	399.865.000						
									jumlah rancangan produk hukum daerah yang telah difasilitasi	4 perda, 25 perbup		50.000		50.000	25 raperbup		25 raperbup							

								jumlah rancangan produk hukum daerah yang telah difasilitasi	7 raperda	5 Raperda	240.000	5 Rancangan produk hukum	270.000	150 rakebup		150 rakebup							
			4	**1**	**2**	2.03	2	Fasilitasi Bantuan Hukum	jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											90 kasus	341.000.000	90 kasus	341.000.000	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Nganjuk
									jumlah bantuan hukum yang diberikan	4 perkara	4 perkara	599.000	3 perkara	600.000	3 perkara	482.412.000	3 perkara	400.000.000					
									jumlah pertimbangan hukum yang diberikan	4 perkara	4 perkara	40.00	3 perkara	300.000	7 permasalahn		7 permasalahn						

								Jumlah laporan HAM yang harus dicukupi								2 laporan							
			4	**1**	**2**	2.03	3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	jumlah produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum didokumentasi (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										800 dokumen	135.272.800	800 dokumen	135.272.800	Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Ngajuk
									jumlah produk hukum daerah yang didokumentasikan	Produk hukum daerah selama 1 tahun	Produk hukum daerah selama 1 tahun	900.000	Produk hukum daerah selama 1 tahun	900.000	1 tahun	112.610.800	1 tahun	138.662.800						
									Sosialisasi/penyuluhan yang diselengg								5 kegiatan						

								arakan														
			4	**1**	**2**	2.03	2	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa	jumlah Raperdes yang dievaluasi/diklarifikasi (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)	264 raperdes	264 raperdes	180.000	264 raperdes	230.000	264 desa	232.807.400							Asisten pemerintahan dan kesra	Kab Nganjuk
	Meningkatnya efektifitas perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	**Persentase Perangkat daerah yang nilai IKM ≥ B (baik)**	**4**	**1**	**1**			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**Indeks kepuasan masyarakat (IKM)**						**Baik**	**34.391.797.154**	**Baik**	**39.140.591.786**	**Baik**	**30.066.151.882**	**Baik**	**30.066.151.882**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Nganjuk**
		Nilai Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	**4**	**1**	**1**	2.01		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Nilai Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja**						**90%**	**177.798.250**	**90%**	**176.725.700**	**90%**	**184.816.200**	**90%**	**184.816.200**	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk

			4	**1**	**1**	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											3 dokumen	61.244.050	3 dokumen	61.244.050	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
									jumlah penyusunan rencana kerja perangkat daerah				1 dokumen	55.000	1 dokumen	59.523.050	1 dokumen	59.222.050						
									jumlah penyusunan renstra perangkat daerah				1 dokumen	65.000	1 dokumen		1 dokumen							
									jumlah penyusunan SAKIP perangkat daerah				3 dokumen	85.000	3 dokumen		3 dokumen							
			4	**1**	**1**	2.01	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan laporan	jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan						1 dokumen	14.273.550	1 dokumen	14.259.550	1 dokumen	14.232.250	1 dokumen	14.232.250	Asisten Administrasi Umu	Kab Nganjuk

							SKPD	hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD														m	
			4	**1**	**1**	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	jumlah laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 buku	3 buku	100.000	2 dokumen	120.000	2 dokumen	34.878.300	2 dokumen	34.403.300	2 laporan	36.045.300	2 laporan	36.045.300	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
			4	**1**	**1**	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah (sesuai										9 laporan	73.294.600	9 laporan	73.294.600	Asisten Administrasi Umu	Kab Ngan juk

								kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)																			m		
								jumlah LPPD perangkat daerah				1 dokumen	20.000	1 dokumen	69.123.350	1 dokumen	68.840.800											
								Jumlah dokumen analisa gender (PUG)						3 dokumen		1 dokumen												
								jumlah penyusunan dokumen evaluasi internal perangkat daerah						12 dokumen		12 dokumen												
								jumlah penyusunan LKJiP perangkat daerah				1 dokumen	20.000	1 dokumen		1 dokumen												
			4	**1**	**1**	2.02		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Nilai Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja**					**90%**	**18.314.371.527**	**90%**	**17.436.622.850**	**90%**	**17.436.621.250**	**90%**	**17.436.621.250**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Ngajuk**

			4	**1**	**1**	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN						150 ASN	18.271.250.127	150 ASN	17.390.492.000	150 org/bulan	17.390.492.000	150 orang/bulan	17.390.492.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
			4	**1**	**1**	2.02	5	koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	jumlah laporan Keuangan keuangan Akhir Tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD										4 laporan	5.148.750	4 laporan	5.148.750	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk

			4	**1**	**1**	2.02	7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	jumlah laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	1 buku	1 buku	14.500	2 dokumen	20.000	6 dokumen	37.980.400	6 dokumen	40.980.800	12 laporan	40.980.500	12 laporan	40.980.500	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
			4	**1**	**1**	2.02	8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	jumlah Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	3 dokumen	3 dokumen	25.000	3 dokumen	15.000	3 dokumen	5.141.000	3 dokumen	5.150.050					Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
		Persentase Tingkat Kedisiplinan	**4**	**1**	**1**	2.05		**Administrasi Kepegawaian Perangkat**	**Persentase Tingkat Kedisiplinan**						**100 %**	**392.681.660**	**100 %**	**545.522.960**	**100 %**	**417.002.450**	**100%**	**417.002.450**	**Asisten Administrasi Umu**	**Kab Nganjuk**

		aparatur					**Daerah**	**aparatur**															**m**	
			4	**1**	**1**	2.05	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										81 paket	60.700.000	81 paket	60.700.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									jumlah kain batik	85 orang	85 orang	370.000	16 orang	408.500	75 potong	98.308.750	45 buah	111.508.750					
									jumlah kain petugas kegiatan khusus						225 meter		25 buah						
									jumlah PSL						11 stel		11 stel						
									Baju dinas ajudan						16 stel								
									Baju dinas sekda						4 stel								
									Kain pakaian						435 meter								

								dinas														
			4	1	1	2.05	3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	jumlah dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian						3 dokumen	11.976.160	3 dokumen	11.971.160	3 dokumen	4.737.400	3 dokumen	4.737.400	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
			4	1	1	2.05	4	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	jumlah dokumen hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										-	-	1 dokumen	50.000.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
									jumlah sistem informa administrasi kepegawaian perangka						1 paket	60.200.000	1 paket	60.200.000					

								t daerah															
			4	1	1	2.05	9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	jumlah pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											6 orang	13.200.000	6 orang	13.200.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
									jumlah senam kesegaran jasmani				48 kali	25.000	12 kali	24.144.000	12 kali	24.144.000						
				1	1	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-	jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi											145 orang	338.365.050	145 orang	338.365.050	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk

							Undangan	Peraturan Perundang-Undangan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)															
								jumlah bimbingan teknis peraturan perundangan-undangan	2 kali	2 kali	180.000	2 kali	330.000	-	27.302.500	1 kali	337.699.050						
	Meningkatnya ketataksanaan pemerintah yang efektif dan efisien menuju optimalisasi pelayanan	Persentase perangkat daerah yang nilai IKM> B	**4**	**1**	**1**	2.06		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)**						**90%**	**3.344.438.440**	**90%**	**3.016.163.436**	**90%**	**2.881.999.606**	**90%**	**2.881.999.606**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Nganjuk**
			4	**1**	**1**	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor										12 paket	67.726.706	12 paket	67.726.706	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk

	public						Kantor	yang disediakan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)																
								jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	19 jenis	19 jenis	150.000	19 jenis	150.000	12 kali	163.506.140	12 kali	67.806.140						
			4	**1**	**1**	2.06	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)												8 paket	6.274.950	8 paket	6.274.950	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk

								jumlah pnyediaan peralatan rumah tangga	50 jenis	50 jenis	74.000	50 jenis	85.000	8 jenis	35.556.100	14 jenis	24.241.250						
			4	**1**	**1**	2.06	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)	56 jenis	56 jenis	140.000	70 jenis	145.000	12 kali	1.634.042.600	12 kali	1.400.106.450	108 paket	1.380.077.350	108 paket	1.380.077.350	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									jumlah penyediaan makanan dan minuman harian pegawai	444 kali	444 kali	1.740.00	444 kali	1.740.00	227 orang								
									jumlah penyediaan makan dan minum rapat						140 kali								

								jumlah penyediaan makan dan minum tamu						60 kali									
			4	1	1	2.06	5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	jumlah paket barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										10 paket	137.605.600	10 paket	137.605.600	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
								jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan	34 jenis	34 jenis	297.000	40 jenis	326.000	12 kali	199.394.600	12 kali	192.894.600						
			4	1	1	2.06	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peratura	jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peratura										9 dokumen	19.000.000	9 dokumen	19.000.000	Asisten Administrasi Umu	Kab Ngajuk

							n Perunda ng-undanga n	n Perundang-undangan yang disediakan (sesuai kepmend agri nomor 050-5889 tahun 2021)																m	
								jumlah penyedia an bahan bacaan dan perundang-undanga n	19 jenis	19 jenis	50.000	19 jenis	50.000	9 jenis	19.000.000	9 jenis	19.000.000								
			4	1	1	2.06	8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu SKPD (sesuai kepmend agri nomor 050-5889 tahun 2021)										12 lapo ran	8.000.000	12 laporan	8.000.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk

								jumlah penyediaan jasa tamu akomodasi tamu pemda	38 kali	38 kali	23.000	38 kali	27.550	28 kali	11.200.000	15 kali	8.000.000						
			4	1	1	2.06	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										260 laporan	1.204.115.000	260 laporan	1.204.115.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									jumlah rapat rapat koordinasi dan konsultasi	1 kali	1 kali	4.000	1 kali	4.000	250 kali	1.281.739.000	260 kali	1.204.115.000						
			4	1	1	2.06	11	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis	jumlah dokumen Dukungan pelaksanaan sistem pemerint										12 dokumen	59.200.000	12 dokumen	59.200.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk

								elektronik pada SKPD	ahan berbasis elektronik pada SKPD (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)																						
									Jumlah penyediaan telekomunikasi											80 titik	99.999.996									
									Jumlah perawatan jaringan internet											15 titik										
									Jumlah perawatan sarana telekomunikasi											54 tiitk										
			4	1	1	2.07		**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah**	**Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)**						**90%**	**3.464.624.450**	**90%**	**3.956.489.070**	**90%**	**1.503.098.276**	**90%**	**1.503.098.276**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Ngajuk**

							Daerah															
			4	1	1	2.07	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah unit kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	21 Unit	21 Unit	960.000	10 Sepeda Motor, 1 Mobil Kendaraan Operasional	680.000	5 Unit	106.560.000	1 Unit	500.000.000	-	-	5 Unit	500.000.00	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
			4	1	1	2.07	5	Pengadaan Mebel	jumlah paket mebel yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										6 paket	468.094.200	6 paket	468.094.200	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
									Jumlah kursi rapat, almari pakaian, kursi pimpinan sandaran tinggi, kursi pimpinan sandaran pendek, meja kursi	8 jenis	8 jenis	275.000	5 jenis	100.000	6 jenis	1.046.877.950	6 jenis	660.135.100						

								tamu ukir, meja tulis														
			4	1	1	2.07	6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											85 unit	557.844.926	85 unit	557.844.926	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
									Jumlah pengadaan printer tinta , komputer PC all in one, filling kabinet brother, AC split 2 pk, LCD projektor, AC split 1,5pk ,almari kayu jati, Filling kabinet kayu jati, Jam	9 jenis	9 jenis	390.000	8 jenis	350.000	15 jenis	1.596.251.500	15 jenis	2.105.670.450					

								dinding, karpet, korden, laptop, televisi android, wireless speaker														
			4	1	1	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah unit sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										17 unit	60.059.800	17 unit	60.059.800	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									Jumlah pengadaan, lemari es side by side, mesin cuci front loading washer, mesin cuci top	6 jenis	6 jenis	60.000	7 jenis	250.000	3 jenis	186.240.350	5 jenis	60.112.800				

								loading, washer														
			4	1	1	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											95 unit	417.099.350	95 unit	417.099.350	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
								Jumlah pengadaan AC split 2pk, kipas angin ceilling fan, karpet, korden,	12 jenis	12 jenis	350.000	15 jenis	300.000	19 jenis	515.254.650	9 jenis	630.570.750						

								televisi android, spring bed , sarung bantal kursi, taplak meja bulat, taplak meja makan panjang														
			4	**1**	**1**	2.08		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)**						**90%**	**1.882.110.250**	**90%**	**1.742.535.250**	**90%**	**1.741.439.750**	**90%**	**1.741.439.750**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Ngajuk**
			4	1	1	2.08	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										8000 laporan	1.000.000	8000 laporan	1.000.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk

								jumlah penyediaan jasa surat menyurat terfasilitasi dengan baik	10.000 surat	10.000 surat	12.000	10.000 surat	12.000	10.000 surat	2.000.000	10.000 surat	2.000.000						
			4	1	1	2.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										12 laporan	1.016.000.000	12 laporan	1.016.000.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
									jumlah penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik terfasilitasi dengan	12 kali	12 kali	750.000	12 kali	800.000	12 kali	1.071.000.000	12 kali	1.016.000.000						

								baik														
			4	1	1	2.08	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										72 laporan	143.508.000	72 laporan	143.508.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor terfasilitasi dengan baik	6 jenis	6 jenis	435.000	6 jenis	440.000	12 kali	211.800.000	12 kali	143.600.000						

			4	1	1	2.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										96 laporan	580.931.750	96 laporan	580.931.750	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
									jumlah penyediaan kebersihan kantor terfasilitasi dengan baik	12 kali	12 kali	475.000	12 kali	522.500	128 kali	597.936.250	128 kali	580.935.250					
			4	**1**	**1**	2.09		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)**						**90%**	**2.606.211.550**	**90%**	**1.946.918.150**	**90%**	**1.946.480.550**	**90%**	**1.946.480.550**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Ngan juk**

			4	**1**	**1**	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak kendaraan perorangan dinas jabatan	jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara atau dibayarkan pajaknya	4 unit	4 unit	200.000	4 unit	200.000	4 unit	288.873.600	4 unit	279.796.200	9 unit	279.691.850	9 unit	279.691.850	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
			4	1	1	2.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah kendaraan dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	36 unit	36 unit	850.000	40 unit	750.000	40 unit	906.576.900	40 unit	749.743.450	69 unit	749.726.350	69 unit	749.726.350	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngan juk
																	40 STNK / Pajak		40 STNK/ Pajak					
			4	1	1	2.09	5	Pemeliharaan Mebel	jumlah mebel yang dipelihara	16 jenis	16 jenis	100.000	16 jenis	75.000	16 jenis	88.914.000	16 jenis	89.079.000	8 unit	89.065.000	8 unit	89.065.000	Asisten Administrasi Umu	Kab Ngan juk

																						m		
			4	1	1	2.09	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											181 unit	106.888.800	181 unit	106.888.800	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	11 jenis	11 jenis	40.000	11 jenis	50.000	3 jenis	127.786.000	3 jenis	107.138.800						
									jumlah pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	6 jenis	6 jenis	65.000	7 jenis	50.000	2 jenis		2 jenis							

			4	1	1	2.09	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipeliharaa/direhabilitasi (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										6 unit	658.710.950	6 unit	658.710.950	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
									Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang terpeliharaa dengan baik	1 lokasi	1 lokasi	400.000	1 lokasi	500.000	6 lokasi	1.119.207.450	6 lokasi	685.763.100						
			4	1	1	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan										30 unit	62.397.600	30 unit	62.397.600	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk

							atau Bangunan Lainnya	Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)																				
														2 lokasi	74.853.600	2 lokasi	62.397.600										
			4	**1**	**1**	2.11		**Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**	**Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)**					**90%**	**1.294.150.527**	**90%**	**1.293.059.400**	**90%**	**939.651.050**	**90%**	**939.651.050**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Ngajuk**
			4	1	1	2.11	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala	jumlah gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah					2 orang	1.045.205.127	2 orang	1.045.206.000	2 orang/bulan	805.206.000	2 orang/bulan	805.206.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk

							Daerah																						
			4	1	1	2.11	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	jumlah atribut kelengkapan pakaian KDH/WKDH (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											90 paket	134.445.050	90 paket	134.445.050	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									jumlah atribut kelengkapan pakaian KDH/WKDH							76 buah	248.945.400	76 buah	248.945.400									
									jumlah pakaian dinas KDH/WKDH							30 pakaian		30 pakaian										
									jumlah pakaian korpri							2 buah		2 buah										

								jumlah pakaian olahraga						4 buah		4 buah									
								jumlah pakain batik tradisional						6 buah		6 buah									
								jumlah PDH						4 stel		4 stel									
								jumlah perlengkapan KDH/WKDH						15 buah		15 buah									
								jumlah PSL						2 stel		2 stel									
								jumlah sepatu						8 pasang		8 pasang									
		4	**1**	**1**	**2.13**		**Penataan Organisasi**	**Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)**						**87%**	**315.962.200**	**87%**	**384.955.300**	**87%**	**384.955.200**	**87%**	**384.955.200**	**Asisten Administrasi Umum**	**Kab Ngajuk**
		4	1	1	2.13	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis	jumlah dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis										1 dokumen	134.754.700	1 dokumen	134.754.700	Asisten Administrasi Umu	Kab Ngajuk

							Jabatan	Jabatan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)																	m	
								Jumlah evaluasi kelembagaan UPTD	48 OPD	48 OPD	150.000	50 OPD	200.000	28 OPD	102.705.000	28 OPD	134.754.700								
								Jumlah PD yang direviw analisis jabatan dan analisis beban kerjanya	48 OPD	48 OPD	125.000	50 OPD	125.000	50 OPD		50 OPD									
			4	1	1	2.13	2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	jumlah laporan hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											1 laporan	56.396.500	1 laporan	56.396.500	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk

								jumlah fasilitasi inovasi pelayanan publik	50 OPD	50 OPD	50.000	50 OPD	50.000	50 OPD	35.967.400	50 OPD	56.396.500						
								jumlah pembinaan dibidang ketatalaksanaan	48 OPD	50 OPD	50.000	50 OPD	50.000	50 OPD		50 OPD							
			4	1	1	2.13	3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	jumlah dokumen peningkatan reformasi birokrasi (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											1 dokumen	66.274.800	1 dokumen	66.274.800	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
								jumlah KBK yang terbina	50 KBK	50 KBK	100.000	50 KBK	100.000	5 KBK	64.025.000	5 KBK	66.274.850						
								jumlah pelaksanaan reformasi birokrasi	20 laporan	20 laporan	125.000	20 laporan	125.000	10 laporan		15 PD							

			4	1	1	2.13	4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	jumlah dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										1 dokumen	63.329.500	1 laporan	63.329.500	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
									jumlah fasuilitasi kegiatan survey kepusan masyarakat pada masing-masing perngkat daerah	48 OPD	50 OPD	100.000	50 OPD	100.000	50 OPD	50.127.600	50 OPD	63.329.550					
									jumlah pembinaan penyelenggaraan tata naskah dinas	50 OPD	50 OPD	25.000	50 OPD	25.000	50 OPD		50 OPD							

								pada masing-masing prangkat daerah														
			4	1	1	2.13	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	jumlah dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										1 dokumen	64.199.700	1 dokumen	64.199.700	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
								jumlah penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah	50 OPD	50 OPD	125.000	50 OPD, 2 dokumen	200.000	2 laporan	63.137.200	2 laporan	64.199.700					
			4	**1**	**1**	2.14		**Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpina**	**Hasil Survei Kepuasan Masyarakat**					**100 %**	**2.599.448.300**	**100 %**	**2.269.004.150**	**100 %**	**2.630.087.550**	**100%**	**2.630.087.550**	**Asisten Administrasi Umu**	**Kab Ngajuk**

							n	**(SKM)**														**m**	
			4	1	1	2.14	1	Fasilitasi Keprotokolan	jumlah laporan hasil Fasilitasi keprotokolan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											800 laporan	897.178.150	800 laporan	897.178.150	Asisten Administrasi Umum	Kab Nganjuk
									jumlah laporan hasil Fasilitasi keprotokolan kegiatan KDH/WKDH	20 kali	20 kali	100.000	20 kali	30.000	75 kali	770.721.900	200 kali	619.244.750						
									jumlah laporan hasil Fasilitasi keprotokolan Kunjungan kerja/inspeksi KDH/WK	10 kali	10 kali	100.000			75 kali		200 kali							

								DH																	
								jumlah laporan hasil Fasilitasi keprotokolan Penerimaan /penyambutan tamu KDH/WKDH	12 bulan	25 kali	600.000	25 kali	550.000	50 kali		100kali							
			4	1	1	2.14	2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											70 laporan	341.739.400	70 laporan	341.739.400	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
								Koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerint	10 kegiatan	10 kegiatan	60.000	10 kali	30.000	20 kali	348.395.00	50 kali	290.589.400							

								ah Daerah Lainnya									
	Meningkatnya akuntabilitasi kinerja instansi pemerintah	Persentase nilai SAKIP perangkat daerah ≥ BB						Rapat-rapat Koordinasi unsur Forkopimda	8 kegiatan	8 kegiatan	50.000	12 kali	40.000	4 kali		50 dokumen
								Jumlah pembuatan pressrealesed	4 kali	4 kali	100.000	2 kali	300.000	2 kali		200 kali
								Penyebarluasan Informasi dan Kebijakan Daerah	700 kali	700 kali	1.250.000	12 bulan 6 tema	2.585.000	250 kali/tahun		100kali/tahun
								Jumlah penyusunan naskah sambutan kepala daerah								50 dokumen
								Jumlah penggandaan materi kebijakan								48 dokumen

								Jumlah penggandaan materi rapat								50 dokuemn								
			4	1	1	2.14	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										600 laporan	1.391.170.000	600 laporan	1.391.170.000	Asisten Administrasi Umum	Kab Ngajuk
									Dokumentasi Kegiatan dan Potensi Daerah	480 kali	480 kali	275.000	2 jenis	200.000	250 kali/tahun	1.480.331.400	200kali/tahun	1.359.170.000						
									Jumlah fasilitasi peliputan media untuk kegiatan KDH/WKDH	2 kali	2 kali	50.000	2 kali	50.000	2 kali		100 kali							
									Jumlah penyusunan notulen rapat								40 kali							

								KDH/WKDH														
	Meningkatnya efektifitas penyusunan kebijakan daerah dibidang ekonomi pembangunan	Persentase rmusan kebijakan dibidang ekonomi dan pembangunan ditindaklanjuti	**4**	**1**	**3**			**PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**	**Persentase rumusan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan yang ditetapkan**						**100 %**	**2.369.700.000**	**100 %**	**2.459.048.000**	**100 %**	**1.406.621.790**	**100%**	**1.406.621.790**	**Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan**	**Kab Ngajuk**
			4	**1**	**3**	2.01		**Pelaksana kebijjakan perekonomian**	**Persentase rumusan kebijakan di bidang perekonomian yang ditetapkan**						**90%**	**716.000.000**	**90%**	**381.000.000**	**100 %**	**226.772.000**	**100%**	**226.772.000**	**Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan**	**Kab Ngajuk**
			4	**1**	**3**	2.01	1	Koordinasi, sinkronisasi monitoring dan evaluasi kebijakan pengelol	jumlah dokumen hasil Koordinasi, sinkronisasi monitoring dan evaluasi										5 dokumen	57.570.000	5 dokumen	57.570.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pemb	Kab Ngajuk

							aan BUMD dan BLUD	kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)																angunan	
								Jumlah BLUD yan terbina											2 BLUD	75.000.000					
								Jumlah BUMD yang terbina											3 BUMD						
			4	**1**	**3**	2.01	2	pengendalian dan distribusi perekonomian	jumlah laporan hasil pengendalian dan distribusi perekonomian (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											4 laporan	57.000.000	4 laporan	57.000.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk

								Jumlah pelaksanaan operasi pemberantasan barang kena cukai ilegal	11 OPD 20 kec	11 OPD 20 kec	400.000	11 OPD 20 kec	300.000	11 OPD	516.000.000	23 OPD	100.000.000						
								Jumlah rekomendasi TPID yang ditindaklanjuti	30 OPD	30 OPD	100.000	30 OPD	110.000	30 OPD		30 OPD							
		4	**1**	**3**	2.01	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	jumlah dokumen hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										4 dokumen	112.202.000	4 dokumen	112.202.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk
								Jumlah fasilitasi kredit usaha rakyat	20 IKM/UKM	20 IKM/UKM	75.000	22 IKM/UKM	80.000	22 IKM/UKM	110.000.000	22 IKM/UKM	206.000.000						

								dan sistem informasi kredit program															
								Jumlah OPD hadapan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan di bidang perekonomian	35 OPD 20 kec	35 OPD 20 kec	200.000	10 OPD 20 kec	150.000	50 OPD		50 OPD						
			4	**1**	**3**	2.01	5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah BUMD yang terbina	2 BUMD 10 BUMS	2 BUMD 10 BUMS	75.000	2 BUMD 10 BUMS	75.000	3 BUMD	90.000.000							Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Nganjuk
			4	**1**	**3**	2.02		**Pelaksanaan Administrasi Pembangunan**	**Persentase rumusan kebijakan bidang pembangunan yang**						**90%**	**725.510.000**	**90%**	**450.000.000**	**90%**	**256.500.000**	**90%**	**256.500.000**	**Asisten Administrasi Perekonomian**	**Kab Nganjuk**

								ditetapkan														**dan Pembangunan**	
			4	1	3	2.02	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	jumlah dokumen hasil fasilitasiPenyusunan Program Pembangunan daerah (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)											1 dokumen	171.000.000	1 dokumen	171.000.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk
									Jumlah OPD output kegiatan ffisiknya mencapai target	4 OPD	4 OPD	130.000	4 OPD	150.000	30 OPD	430.310.000	30 OPD	300.000.000						
			4	1	3	2.02	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terciptanya batasan pemaguan plafon anggaran pada tiap tiap kegiatan	1 dokumen	1 dokumen	300.000	1 dokumen	300.000	30 OPD	150.000.000	-	-	-	-	-	-	Asisten Administrasi Perekonomian dan	Kab Ngajuk

								dimasing-masing OPD														Pembangunan	
			4	1	3	2.02	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	jumlah laporan hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										2 laporan	85.500.000	2 laporan	85.500.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk
								Jumlah OPD yang tingkat penyerapan anggaran 80%	50 OPD	50 OPD	100.000	50 OPD	100.000	30 OPD	145.200.000	30 OPD	150.000.000						
	Meningkatnya transparasi proses pengad	Persentase paket pengadaan baang	4	1	3	2.03		**Pengelolaan Pengadaan Barang dan**	**Persentase pengadaan barang/**					**90%**	**1.150.000.000**	**90%**	**1.303.048.000**	**90%**	**738.099.790**	**90%**	**738.099.790**	**Asisten Administrasi Perek**	**Kab Ngajuk**

	aan barang /jasa	/jasa melalui bagian pengadaan barang /jasa					**Jasa**	**jasa melalui ULP**													**onomian dan Pembangunan**	
			4	1	3	2.03	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	jumlah dokumen hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										600 dokumen	392.355.390	600 dokumen	392.355.390	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk
									Terlaksanya Pemilihan Penyedia barang/jasa melalui Bagian Layanan pengadaan	150 paket	150 paket	285.000	175 paket	250.000	600 paket	650.000.000	600 paket	750.000.000						

			4	1	3	2.03	3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	jumlah orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										300 orang	219.199.900	300 orang	219.19.9.900	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Nganjuk
									Terlaksanya pendampingan dan pembinaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada OPD	50 paket	50 paket	100.000	75 paket	450.000	50 OPD	500.000.000	50 OPD	553.000.000						
									Terlaksanya peningkatan kapasitas SDM pengelola Pengadaan	9 ASN	9 ASN	30.000	12 ASN	100.000	20 orang		20 orang							

								barang/jasa di bagian layanan pengadaan															
								Terlaksananya sosialisasi pemilihan penyedia barang/jasa kepada ASN dan penyedia barang/jasa	150 ASN	150 ASN	200.000	52 OPD 100 penyedia	200.000	300 orang		300 orang							
			4	1	3	2.02	2	pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	jumlah dokumen hasil pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik										1 dokumen	126.544.500	1 dokumen	126.544.500	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk

			4	**1**	**3**	2.04		**Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam**	**Persentase rumusan kebijakan pengelolaan di bidang SDA yang ditetapkan**					**88%**	**1.162.877.000**	**88%**	**325.000.000**	**88%**	**185.250.000**	**88%**	**185.250.000**	**Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan**	**Kab Ngajuk**
			4	1	3	2.04	1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	jumlah dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)									1 dokumen	57.000.000	1 dokumen	57.000.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk

								Jumlah kelompok tani penerma bantuan pupuk bersubsidi yang difasilitasi	1274 kelompok tani	1274 kelompok tani	100.000	1282 kelompok tani	105.000	1282 kelompok tani	1.047.877.000	1287 4 kelompok tani	100.000.000						
								Jumlah kegiatan Monev DBHCHT								11 OPD								
								Jumlah pengumpulan informasi barang kena cukai ilegal yang dilaksanakan								20 kecamatn								
			4	1	3	2.04	2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan	jumlah dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkung										2 dokumen	85.500.000	2 dokumen	85.500.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngajuk

								Hidup	an Hidup (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)																						
									Jumlah pelaku usaha bidang pertambangan dan lingkungan hidup yang difasilitasi	30 pelaku usaha	30 pelaku usaha	150.000	20 pelaku usaha	105.000	20 pelaku usaha	65.000.000	35 pelaku usaha	125.000.000									
				4	1	3	2.04	3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	jumlah dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air (sesuai kepmendagri nomor 050-5889 tahun 2021)										1 dokumen	42.750.000	1 dokumen	42.750.000	Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan	Kab Ngawi

									Jumlah pelaku usaha bidang air yang difasilitasi	23 OPD/kec	23 OPD /kec	150.000	23 OPD/kec	150.000	23 OPD /kec	50.000.000	50 pelaku usaha	100.000.000						

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditunjukan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja daerah tersebut kemudian dijabarkan dalam penetapan indikator Sekretariat Daerah sebagai indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat tercapai.

VII.1 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk adalah tolak ukur dari Sasaran Kinerja Sekretariat Daerah yang ingin dihasil dalam kurun waktu tertentu. Hasil penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk adalah sebagai berikut :

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode Renstra	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun -0	Tahun -1	Tahun -2	Tahun -3	Tahun -4	Tahun -5	
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase Peningkatan Nilai (skor) LPPD dengan kategori sangat tinggi	-	-	-	-	3.23% (sangat tinggi)	3.24%(sangat tinggi)	100%
2	Persentase rumusan kebijakan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	-	-	100%	100%	100%	100%	80%
	Persentase rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti		-	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase produk hukum yang tidak bertentangan dengan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	peraturan diatasnya							
4	Persentase rumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan yang ditindaklanjuti	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase pengadaan barang/jasa melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa	-	-	100%	100%	100%	100%	127%
6	Persentase nilai SAKIP OPD ≥ baik "BB"	-	-	-	-	80%	85%	114%
7	Persentase Perangkat daerah yang nilai IKM ≥ B (baik)	-	100%	81%	100%	100%	100%	100%