



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NGAWI NOMOR 164 TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGAWI
TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurusan Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi yang berdampak pada penyesuaian struktur organisasi Perangkat Daerah dan perubahan pohon kinerja Perangkat Daerah serta penyesuaian kegiatan/subkegiatan beserta indikator kinerja dan targetnya, maka Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 perlu ditinjau kembali untuk diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 164 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah bebrapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6081);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan

Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
24. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di Kawasan Gresik-Bangkalan-Mojokerto-Surabaya-Sidoarjo-Lamongan, Kawasan Bromo-Tengger-Semeru, serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 225);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2036);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2011 Nomor 10);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2012 Nomor 19);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);

35. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 9).
36. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 1;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NGAWI NOMOR 164 TAHUN 2021 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021-2026.

Pasal I

Lampiran dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 164 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 164 diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 9 Februari 2022

 **BUPATI NGAWI,**

ONYANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 9 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

 
MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 90



KATA PENGANTAR

Buku Laporan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi ini berisikan materi mengenai latar belakang, gambaran umum, metodologi perencanaan, tahapan pelaksanaan pekerjaan, dan sistem dan organisasi kerja.

Akhir kata tim penyusun mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi ini.

November , 2021

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1-1
1.2 Maksud Dan Tujuan.....	1-3
1.3 Sasaran	1-4
1.4 Landasan Hukum.....	1-4
1.5 Sistematika Pembahasan	1-6

BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH2-1

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	2-1
2.1.1 Kedudukan Organisasi	2-1
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	2-1
2.1.3 Struktur organisasi Sekretariat Daerah	2-2
2.2 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah.....	2-15
2.2.1 Distribusi PNS berdasarkan golongan kepangkatan	2-16
2.2.2 Distribusi PNS berdasarkan jabatan	2-16
2.2.3 Distribusi PNS berdasarkan latar belakang pendidikan.....	2-17
2.2.4 Distribusi PNS berdasarkan Jenis Kelamin.....	2-18
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	2-18
2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah.....	2-18
2.3.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.....	2-20

BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGOS SETDA3-1

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah.....	3-1
--	-----



3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program RPJMD	3-3
3.2.1	Visi	3-4
3.2.2	Misi	3-5
3.3	Telaahan Renstra K/L / Renstra Setda Provinsi Jawa Timur	3-11
3.4	Telahaan RTRW dan KLHS	3-13
3.5	Penentuan Isu - Isu Strategis	3-13
BAB 4 TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN		4-1
4.1	Tujuan	4-2
4.2	Sasaran	4-2
BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN		5-1
BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN		6-1
BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....		7-1
BAB 8 PENUTUP		8-1
8.1	KESIMPULAN	8-1
8.2	SARAN	8-1



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Golongan Kepangkatan	2-16
Tabel 2.2	Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Jabatan	2-17
Tabel 2.3	Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Tingkat Pendidikan	2-17
Tabel 2.4	Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Jenis Kelamin.....	2-28
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi	3-2
Tabel 3.2	Keterkaitan Pokok-Pokok Visi Terhadap Misi RPJMD.....	3-8
Tabel 3.3	Tujuan dan Sasaran Renstra Kementerian Sekretariat Negara RI	3-12
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Dan Pendanaan Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.....	6-2
Tabel 7.1	Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.....	7-2
Tabel 7.2	Indikasi Rencana Program Prioritas Yang Di Sertai Kebutuhan Pendanaan.....	7-3



LAMPIRAN
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NGAWI NOMOR 164 TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
NGAWI TAHUN 2021-2021

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan – tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Pembangunan Kabupaten Ngawi sebagai bagian integral dari pembangunan regional dan nasional pada hakekatnya merupakan suatu proses yang bersifat integratif baik dalam tataran perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas, kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggungjawab pemerintah, melainkan harus dilakukan dan didukung oleh seluruh komponen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Kemitraan yang dijalin dan dikembangkan tentunya harus berdasar pada aspek dan posisi kesejajaran yang bersifat demokratis dan proporsional. Implikasinya adalah bahwa pembangunan Ngawi harus direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan oleh seluruh warga masyarakat yang difasilitasi oleh pemerintah Kabupaten Ngawi.



Untuk membangun komitmen dan keinginan dimaksud sesuai tugas, peran dan fungsi yang harus dilakukan, pemerintah Kabupaten Ngawi harus merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Kebijakan jangka menengah Pemerintah Kabupaten Ngawi periode tahun 2021 – 2026 dirumuskan dan dilaksanakan dalam kerangka pelaksanaan otonomi daerah guna mengantisipasi berbagai isu-isu yang diperkirakan terjadi baik yang berupa tantangan, kendala maupun peluang berdasarkan potensi, kewenangan serta kemampuan yang dimiliki. Pelaksanaan otonomi daerah saat ini telah memberi peluang pada Pemerintah Kabupaten Ngawi untuk melaksanakan berbagai kewenangan yang lebih luas dalam rangka mengurus rumah tangga daerah. Pada saat yang sama, masyarakat pun diberikan peluang yang lebih besar untuk mengembangkan aspirasi dan prakarsanya dalam rangka pembangunan daerah. Peranan masing-masing pihak ini pada akhirnya harus menjelma menjadi suatu kekuatan besar untuk mengelola daerah, khususnya dalam mengantisipasi dan mengatasi isu-isu strategis yang berkaitan dengan perkembangan daerah baik yang bersifat internal maupun eksternal.

Ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah meliputi tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah terdiri atas:

1. RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah)
2. RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)
3. Renstra PD (Rencana Strategis Perangkat Daerah)
4. RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)
5. Renja PD (Rencana Kerja Perangkat Daerah)

Salah satu konsekuensi logis dari posisi serta kondisi tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Ngawi harus mampu meningkatkan kualitas kinerja yang didasari dengan profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas yang tinggi khususnya dalam memberikan pelayanan publik, dalam kerangka akselerasi perwujudan dan implementasi kesejahteraan masyarakat maupun strategi untuk menghadapi era persaingan global. Kinerja pelayanan yang baik pada akhirnya akan menjadi faktor pendorong dan pendukung terhadap pertumbuhan serta perkembangan daerah. Sehingga dalam pembangunan daerah dituangkan dalam dokumen perencanaan pembangunan salah satunya adalah Rencana Strategis.



Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang menggambarkan tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi dari perangkat daerah yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Penyusunan Renstra-PD, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMD dan menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD), serta untuk mendukung suksesnya pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah.

Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, merupakan salah satu perangkat daerah yang diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah selain sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan kecamatan.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 – 2026 akan digunakan sebagai panduan dalam menyusun dokumen Rencana Kerja Sekretariat Daerah serta dijadikan rujukan penetapan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja pada Perangkat Daerah Sekretariat Daerah periode 2022 – 2026.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN



Maksud penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026 adalah memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan periode jangka menengah serta menjamin keterkaitan dan sinergisitas dalam pencapaian RPJMD Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026.

1.3 SASARAN

Adapun tujuan penyusunan Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026 antara lain adalah:

1. Memberikan penjabaran tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Memberikan arah dan pedoman perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan Sekretariat Daerah Periode 2022 – 2026 sesuai dengan prioritas – prioritas yang telah ditentukan dalam RPJMD.
3. Menjadi acuan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Periode 2022 – 2026.
4. Mempermudah pengendalian dan pengukuran keberhasilan program dan kegiatan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dengan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara internal maupun eksternal.

1.4 LANDASAN HUKUM

Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 07).

Berdasarkan Pasal 3: Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, dan mendasar Pasal 4 bahwa: Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;



- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan Lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Landasan Hukum untuk Rencana Strategis Sekretariat Daerah yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- f. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);



- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
- i. Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08)

1.5 SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Sistematika pembahasan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

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

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K / L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten / Kota, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah / KLHS pada RPJMD dan penentuan Isu – Isu Strategis.

BAB IV TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN



Bab ini berisi penjelasan tentang tujuan dan sasaran sesuai tupoksi Sekretariat Daerah serta indikator kinerja dan target selama 5 (lima) tahun yang digunakan dalam pencapaian tujuan dan sasaran jangka menengah yang telah dirumuskan agar terdapat kesamaan persepsi bagi para pengguna dalam memahami substansi dokumen Renstra.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menerangkan tentang rencana Strategis dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rumusan program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi selama 5 (lima) tahun kedepan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)

BAB VIII PENUTUP

Bab penutup ini berisi uraian kesimpulan dan harapan pemanfaatan Rencana Strategis Sekretariat Kabupaten Ngawi



BAB 2

GAMBARAN UMUM PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

2.1.1 Kedudukan Organisasi

Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 dan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi berkedudukan sebagai unsur penunjang pemerintah daerah di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Ngawi.

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrative.

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban, SETDA mempunyai fungsi:

- a. peningkatan implementasi Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan



- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur organisasi Sekretariat Daerah

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi tercantum dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

a. Sekretaris;

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kerjasama Daerah dan administrasi kewilayahan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Hukum



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

Untuk melaksanakan tugas Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Kesejahteraan Rakyat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan mental dan spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi di bidang



keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan dan kesehatan;
- penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan hari jadi Daerah;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan dan kesehatan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

1. Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil serta sumber daya alam dan energi.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dan penyusunan pedoman penyelenggaraan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, sumber daya alam dan energi dan pengendalian dan distribusi perekonomian;



- penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, sumber daya alam dan energi dan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, analisa dampak pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, sumber daya alam dan energi dan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

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

Untuk melaksanakan tugas Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan



- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Untuk melaksanakan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan barang dan jasa, Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- pembinaan SDM dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;

d. **Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :**

1. Bagian Organisasi



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

Untuk melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Umum

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

Untuk melaksanakan tugas Bagian Umum mempunyai fungsi :



- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.;
- pelaksanaan koordinasi dan penyusunan pedoman penyelenggaraan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- penginventarisasian, penyiapan dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah. Untuk melaksanakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- pengkoordinasian dengan organisasi perangkat Daerah tentang pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- pengadministrasian dan pengaturan kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan Daerah; dan



- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya. Jabatan Fungsional terdiri dari:

1. Analis Kebijakan Ahli Muda;

Analis Kebijakan Ahli Muda memiliki tugas:

- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dan menyusun rencana kegiatan bidang administrasi pemerintahan dan otonomi Daerah
- mengumpulkan bahan dan menyiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah
- menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan pengadministrasian pengusulan pengangkatan, pemberhentian dan Izin Cuti Bupati dan Wakil Bupati
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kualitas penyelenggaraan demokrasi dan Pemilihan Umum
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengusulan pengangkatan dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD
- mengumpulkan bahan dan menyiapkan materi penyusunan jawaban Bupati dalam rangka rapat paripurna pandangan umum fraksi DPRD
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa



dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat

- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan otonomi Daerah
- mengumpulkan bahan dan menyiapkan pelaksanaan penyusunan buku memori jabatan Bupati serah terima akhir masa jabatan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas Bagian Tata Pemerintahan

2. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda;

Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda memiliki tugas:

- menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah
- melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah
- menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah
- menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah
- melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah
- menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas Bagian Hukum

3. Analis Hukum Ahli Muda;

Analis Hukum Ahli Muda memiliki tugas:

- melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pemerintahan desa



- melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dan pemerintahan desa dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan
 - melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum
 - menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion)
 - melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala
4. Penyuluh Hukum Ahli Muda;
- Penyuluh Hukum Ahli Muda memiliki tugas:
- melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
 - menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah
 - melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
 - memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum
 - melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya
 - melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas Bagian Hukum
5. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda;
- Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda memiliki tugas:
- menyiapkan dan pengelolaan dokumen pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pokja pemilihan
 - menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa
 - melaksanakan riset pasar barang dan jasa



- menyusun strategi pengadaan barang dan jasa
 - melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa
 - mengelola katalog elektronik dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik lokal dan sektoral
 - membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah
 - fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
6. **Analisis Keuangan Pusat/Daerah Ahli Muda;**
Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda memiliki tugas:
- melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah
 - melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah
 - melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah
 - melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkup Sekretariat Daerah
 - melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah
 - melaksanakan sistem pengendalian intern
 - menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
 - menyusun pemenuhan bahan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas Bagian Umum
7. **Penata Pelaksana Barang Ahli Muda;**
Penata Pelaksana Barang Ahli Muda memiliki tugas:
- menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan pelayanan urusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan Daerah



- menyusun rencana pelaksanaan kebijakan pengadaan urusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah
 - melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah
 - menyiapkan dan mengatur makan minum harian dan makan minum tamu pimpinan Daerah
 - menyiapkan dan mengatur makan minum kegiatan sesuai dengan petunjuk/ perintah pimpinan Daerah
 - melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah
 - melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional
 - memenuhi kebutuhan perlengkapan, peralatan kebersihan dan fasilitas lingkup kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
 - mengkoordinasikan tugas sekretaris pribadi bupati, wakil bupati dan sekretaris Daerah terkait kegiatan rumah tangga
 - menyediakan akomodasi rumah tangga pimpinan Daerah
 - mengkoordinir tugas sopir Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
 - memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan urusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan Daerah
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan bidang tugasnya
8. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda;
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda memiliki tugas:



- melaksanakan koordinasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah
 - memberikan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu
 - memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan Daerah
 - menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan Daerah
 - menyusun pedoman dan rencana pelaksanaan kegiatan komunikasi pimpinan Daerah
 - mengkoordinasikan tugas sekretaris pribadi bupati, wakil bupati dan sekretaris Daerah terkait kegiatan pimpinan Daerah
 - menyediakan akomodasi kegiatan komunikasi pimpinan Daerah
 - menyediakan konsumsi insidentil berkaitan dengan kegiatan pimpinan Daerah
 - memantau dan mengevaluasi kegiatan komunikasi pimpinan Daerah
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan bidang tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
9. Jabatan Fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.

TATA KERJA :

1. Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Unit Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.



2. Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengadakan rapat secara berkala.
4. Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, petunjuk serta arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
5. Sekretaris Daerah menerima laporan pelaksanaan tugas dari Kepala Bagian.
6. Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Sekretaris Daerah.
7. Kepala Bagian bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah secara berkala.
8. Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Kepala Bagian.
9. Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator pada Sekretariat bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian secara berkala.

KEWENANGAN:

Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan :

1. pengoordinasian kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
2. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
3. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
4. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintahan Daerah; dan
5. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

2.2 SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH



Dalam pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi didukung oleh personil sebanyak 150 orang yang tersebar dimasing-masing bagian. Gambaran umum tentang komposisi personil di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

2.2.1 Distribusi PNS berdasarkan golongan kepangkatan

Komposisi PNS berdasarkan golongan kepangkatan dapat diinventarisir sebagaimana tersaji dalam Tabel 2.1. Berdasarkan data pada Tabel 2.1 terlihat bahwa di lingkungan Sekretariat Daerah lebih didominasi oleh PNS golongan III, yaitu sebesar 50,67 %, dan hanya 1,33% PNS yang bergolongan I sementara golongan II sebesar 35,33% dan golongan IV 12,67%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa, Sekretariat Daerah memiliki sumberdaya aparatur yang relatif memadai, jika asumsinya adalah golongan berbanding lurus dengan tingkat kemampuan. Ketersediaan sumberdaya aparatur yang demikian, diharapkan dapat menjamin keberhasilan penyelenggaraan tugastugas yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab Sekretariat Daerah.

Tabel 2.1 Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Golongan Kepangkatan

No	Bagian	Golongan																
		I/A	I/B	I/C	I/D	II/A	II/B	II/C	II/D	III/A	III/B	III/C	III/D	IV/A	IV/B	IV/C	IV/D	IV/E
1	Sekretariat Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	-
2	Administrasi Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	-	-	2	1	-	1	1	1	1	1	-	-	-
3	Administrasi Pembangunan	-	-	-	-	-	-	1	-	2	2	1	2	-	1	-	-	-
4	Administrasi Pemerintahan Umum	-	-	-	-	-	-	1	3	1	-	3	1	1	1	-	-	-
5	Administrasi Perekonomian	-	-	-	-	-	-	-	1	1	3	-	2	3	-	-	-	-
6	Hukum	-	-	-	-	1	-	-	-	3	2	-	3	1	-	-	-	-
7	Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	-	-	-	-	-	-	6	8	5	6	4	-	-	1	-	-	-
8	Organisasi	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	2	1	-	1	-	-	-
9	Pengadaan Barang / Jasa	-	-	-	-	-	-	1	1	2	3	8	6	2	-	-	-	-
10	Umum	-	-	1	1	1	-	10	13	2	1	4	1	2	-	-	-	-
Jumlah		0	0	1	1	2	1	22	28	17	19	23	17	10	5	3	1	0

Sumber : Bagian Umum 2021



2.2.2 Distribusi PNS berdasarkan jabatan

Dari tabel berikut terlihat bahwa perbandingan antar jenjang jabatan dapat dikatakan cukup berimbang. Bahkan antara jabatan terendah (eselon IV) dengan jumlah staf cukup proporsional, yaitu 1:4. Dalam arti satu pejabat eselon IV mengendalikan 4 orang staf. Komposisi tersebut relatif ideal, sehingga dapat memacu kinerja organisasi.

Tabel 2.2 Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Jabatan

NO	BAGIAN	STRUKTURAL				PELAKSANA		JUM
		2A	2B	3A	4A	JFT	JFU	
1	Sekretariat Daerah	1	3	-	-	-	-	4
2	Administrasi Kesejahteraan Rakyat	-	-	1	3	-	4	8
3	Administrasi Pembangunan	-	-	1	3	-	5	9
4	Administrasi Pemerintahan Umum	-	-	1	3	-	7	11
5	Administrasi Perekonomian	-	-	1	3	-	6	10
6	Hukum	-	-	2	2	-	6	10
7	Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	-	-	1	3	-	26	30
8	Organisasi	-	-	1	3	-	5	9
9	Pengadaan Barang / Jasa	-	-	1	3	6	13	23
10	Umum	-	-	1	3	-	32	36
Jumlah		1	3	10	26	6	104	150

Sumber : Bagian Umum 2021

2.2.3 Distribusi PNS berdasarkan latar belakang pendidikan.

PNS di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai latar belakang pendidikan yang cukup variatif, mulai dari SD hingga Pasca Sarjana (S-2). Berdasarkan data yang ada menunjukkan bahwa PNS yang memiliki tingkat pendidikan SLTA dan S-1 lebih dominan, yaitu masing-masing 47,33% dan 36%. PNS yang berpendidikan S-2 juga cukup banyak, yaitu 12,67%. Kondisi PNS dengan tingkat pendidikan yang baik, setidaknya menjadi modal yang sangat berharga dalam menjalankan roda organisasi. Distribusi PNS berdasarkan latar belakang pendidikan dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.3 Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	BAGIAN	PENDIDIKAN								
		S3	S2	S1	D3	D2	D1	SMA	SMP	SD
1	Sekretariat Daerah	-	3	1	-	-	-	-	-	-



NO	BAGIAN	PENDIDIKAN								
		S3	S2	S1	D3	D2	D1	SMA	SMP	SD
2	Administrasi Kesejahteraan Rakyat	-	-	3	-	-	-	5	-	-
3	Administrasi Pembangunan	-	2	3	-	-	-	3	1	-
4	Administrasi Pemerintahan Umum	-	1	5	-	-	-	5	-	-
5	Administrasi Perekonomian	-	1	5	-	-	-	4	-	-
6	Hukum	-	-	5	1	-	-	4	-	-
7	Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	-	3	9	1	-	-	17	-	-
8	Organisasi	-	3	2	-	-	-	4	-	-
9	Pengadaan Barang / Jasa	-	4	14	2	-	-	3	-	-
10	Umum	-	2	7	-	-	-	26	-	1
Jumlah		0	19	54	4	0	0	71	1	1

Sumber : Bagian Umum 2021

2.2.4 Distribusi PNS berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan data tahun 2021 jumlah pegawai laki-laki sebanyak 103 jiwa atau 68.68% dan jumlah pegawai perempuan sebanyak 47 jiwa atau 31,33%.

Tabel 2.4 Distribusi PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Bagian	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Sekretariat Daerah	4	4	-
2	Administrasi Kesejahteraan Rakyat	8	5	3
3	Administrasi Pembangunan	9	5	4
4	Administrasi Pemerintahan Umum	11	6	5
5	Administrasi Perekonomian	10	4	6
6	Hukum	10	3	7
7	Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	30	20	10
8	Organisasi	9	6	3
9	Pengadaan Barang / Jasa	23	19	4
10	Umum	36	31	5
Jumlah		150	103	47

Sumber : Bagian Umum 2021

2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- 1) pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;



2) pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara padainstansi Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Gambaran umum mengenai capaian di Sekretariat daerah sebagai berikut:

A. Capaian kinerja pemerintah daerah

Capaian kinerja pemerintah daerah difokuskan pada indikator Persentase Indeks reformasi birokrasi, OPD rumpun pemerintahan skor LKJIP B, Nilai SAKIP Kabupaten, Persentase IKM Kecamatan, dan Persentase IKM Kabupaten. Indikatorinidikator ini menggambarkan kinerja pemerintah daerah secara umum yang menjadi tanggungjawab koordinasi Sekretariat Daerah. Berikut digambarkan capaian kinerja pemerintah daerah dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.3.1 Capaian kinerja pemerintah daerah Tahun 2016-2020

Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Capaian				
		2016	2017	2018	2019	2020
Jumlah PD dengan Nilai Akip A	PD	16	34	38	42	45
Nilai LPPD	Nilai	3.24	3.1	3.21	Belum Rilis	Belum Rilis
Prosentase Rancangan Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	%	90	90	95	95	100
Prosentase perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat sasaran	%	100	100	100	100	100
Prosentase Pelaksanaan Pembangunan yang sesuai dengan Juknisnya	%	100	100	100	100	100

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2020

Tren kondisi capaian kinerja pemerintah daerah yang belum optimal tersebut memerlukan upaya-upaya tertentu untuk dapat meningkatkannya. Salah satunya mengoptimalkan peran koordinasi, asistensi dan fasilitasi Asisten Sekda yang mampu semua OPD di Kabupaten Ngawi.

Jumlah Perangkat Daerah dengan nilai AKIP A di Kabupaten Ngawi mengalami peningkatan setiap tahunnya. Nilai LPPD Kabupaten Ngawi pada 5 (lima) tahun terakhir yakni tahun 2016-2020 di Kabupaten Ngawi mengalami capaian yang fluktuatif, dimana pada tahun 2016 nilai LPPD di Kabupaten Ngawi mencapai 3,24%, pada tahun 2017 menurun menjadi 3,1% dan meningkat kembali di tahun 2018 dengan capaian 3,21. Hal ini harus menjadi fokus Sekertaris Daerah Kabupaten Ngawi karena masih rendahnya nilai LPPD. Persentase rancangan



produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah pada tahun 2020 mencapai 100%. Indikator tersebut merupakan indikator yang baru terdapat pada tahun 2020 bersama dengan indikator persentase Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat sasaran dan persentase pelaksanaan pembangunan yang sesuai dengan juknisnya.

B. Realisasi Penyerapan Anggaran Pelayanan Sekretariat Daerah

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

2.3.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi

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

1. Upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel;
2. Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;
3. Fungsi dukungan dan komitmen pimpinan dalam melaksanakan reformasi birokrasi belum optimal;
4. Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur;
5. Dukungan sarana prasarana kantor yang belum memadai;
6. Keterlambatan dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai panduan operasional dari aturan baru di atasnya;
7. Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP;
8. Lemahnya fungsi koordinasi dan komunikasi dengan OPD, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
9. Lemahnya pemahaman penerapan Casecading Kinerja kedalam Aspek Perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah;
10. Struktur organisasi kelembagaan yang belum berfungsi efektif;



11. Belum semua unit kerja memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Jikapun ada, belum sepenuhnya diterapkan;
12. Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah;
13. Menguatnya tuntutan masyarakat akan layanan data dan informasi yang cepat, tepat dan akurat;
14. Pergeseran cepat dan besar-besaran pada pola komunikasi dan interaksi masyarakat;

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

1. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;
2. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
3. Perluasan jejaring dalam rangka penyediaan data dan informasi yang handal;
4. Adanya Kerjasama antar Pemerintah Daerah;
5. Potensi pengembangan BUMD;
6. Adanya kewenangan dalam perumusan kebijakan;
7. Telah memiliki SOP;
8. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan;
9. Komitmen Pejabat Struktural terhadap standar operasional prosedur dan tata kerja;
10. Hubungan tata kerja antar ASN yang harmonis;

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



BAB 3

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan/kegagalan kinerja pembangunan daerah dimasa lalu, khususnya yang berhubungan dengan kemampuan manajemen pemerintahan dalam memberdayakan kewenangan yang dimilikinya. Selanjutnya, identifikasi permasalahan pembangunan dilakukan terhadap seluruh bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara terpisah atau sekaligus terhadap beberapa urusan.

Perumusan isu-isu strategis dilakukan melalui serangkaian identifikasi, evaluasi dan analisis berbagai faktor yang akan menjadi tantangan dan hambatan pembangunan yang harus dipecahkan dan dicapai melalui program dan kegiatan selama 5 tahun ke depan. Proses analisis isu strategis dimulai dari identifikasi permasalahan menurut urusan pemerintahan dan dilanjutkan dengan analisis lingkungan strategis baik internasional, regional maupun daerah. Hasil proses identifikasi isu-isu strategis ini selanjutnya dilakukan konsultasi publik untuk memberikan tambahan bobot/urgensi setiap isu strategis yang disusun, sehingga akan dapat dihasilkan daftar isu strategis setiap urusan pemerintahan.

Permasalahan didefinisikan sebagai suatu pernyataan tentang keadaan / kondisi yang belum sesuai dengan yang diharapkan atau kesenjangan antara yang ideal dan yang belum ideal yang kemudian akan diintervensi melalui program dan kegiatan Perangkat Daerah, sedangkan Isu Strategis adalah kondisi / hal yang harus diperhatikan / dikedepankan atau suatu permasalahan yang strategis yang akan diintervensi melalui tujuan dan sasaran renstra Perangkat Daerah. Pemetaan permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi dapat dilihat dalam tabel berikut:



Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
1.	Kualitas pelayanan Publik Pemerintah Daerah Belum optimal	Persentase IKM Kabupaten masih perlu ditingkatkan. Hal ini karena masih banyak masyarakat pelanggan layanan Pemerintah mengeluhkan pelayanan Pemerintahan yang belum prima, meliputi kepatuhan pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan. IKM Kecamatan yang menjadi OPD Koordinasi Bagian Pemerintahan masih belum optimal capaiannya. Hal ini dikarenakan pelayanan di Kecamatan dirasakan belum prima dan cepat oleh masyarakat	<ul style="list-style-type: none">• Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.• Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP.• Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur.• Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah.
2.	Kualitas manajemen Kinerja Pemerintah Daerah perlu dioptimalkan.	Nilai SAKIP Kabupaten belum menunjukan hasil yang menggembirakan. Hal ini disebabkan karena aspek perencanaan dalam manajemen kinerja Pemerintah Daerah belum menerapkan Casecading Kinerja dengan baik.	Lemahnya pemahaman penerapan Casecading Kinerja kedalam Aspek Perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah.
		Sebagian besar capaian kinerja LKJIP OPD masih mendapatkan kategori di bawah B	Lemahnya sistem pengendalian internal OPD oleh Setda untuk mencapai target kinerja yang diperjanjikan. Lemahnya tingkat koordinasi dalam upaya mengoptimalkan pencapaian kinerja OPD di lingkup koordinasi masing – masing Bagian Pelaksanaan tentang aturan baru yang dikeluarkan Pemerintah Pusat.
		Kerjasama Daerah yang telah dilaksanakan melalui Mou atau PKS perlu dipertahankan implementasinya sehingga kerjasama yang ada bersifat implementatif.	
		Pelaksanaan tugas Bagian Hukum belum optimal yang meliputi Persentase Pembentukan Peraturan Daerah yang terselesaikan.	Masih Kurangnya Tenaga Legal Drafter dalam mendukung perencanaan dan pelaksanaan Regulasi Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.
		Persentase Penyelesaian Permasalahan Hukum yang difasilitasi telah dilaksanakan secara optimal	Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Hukum telah dilakukan Bagian Hukum sampai ke proses persidangan.
		Persentase OPD yang melakukan lelang selesai telah dapat dipenuhi, namun	Terlambatnya OPD dalam mengumumkan paket pekerjaan pada



No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
		proses selesai yang ada seringkali tidak di awal waktu.	Sistem Informasi Rencana Umum Pelelangan (SIRUP) di awal waktu.
		Semua Pengadaan Pemerintah Daerah telah dilakukan secara <i>On-line / e-procurement</i> .	Tidak ada permasalahan dalam pelayanan pengadaan secara <i>on-line / e-procurement</i> di Kabupaten Ngawi.
		Kebijakan Strategis Pemerintah yang diinformasikan kepada masyarakat telah dilakukan secara optimal	Adanya upaya Bagian Humas dalam mendiseminasikan informasi pembangunan kepada masyarakat telah berlangsung sesuai dengan SOP.

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM RPJMD

Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih merupakan Visi Pembangunan Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai Misi yang diemban. Visi ini selanjutnya dijabarkan dalam Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah.

Sebagai pijakan dalam menentukan arah kebijakan Sekretariat Daerah tidak lepas dari apa yang menjadi prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang di dalamnya merupakan penjabaran dari Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati dan rumusan arah pembangunan Kabupaten Ngawi selama 5 tahun kedepan.

Berpijak pada Visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ngawi 2005-2025, yaitu "***Terwujudnya Kabupaten Ngawi Sejahtera dengan Bertumpu pada Potensi Pertanian, Industri dan Perdagangan yang Maju dan Berkelanjutan***". Selanjutnya memperhatikan Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, yaitu "***Indonesia Berpenghasilan Menengah-Tinggi yang Sejahtera, Adil, dan Berkesinambungan***" dan RPJMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2021-2026 dengan visi, yaitu "***Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong***", maka diperlukan kesinambungan pembangunan yang sekaligus



mengakomodasi berbagai perubahan secara dinamis dengan menata Kabupaten Ngawi untuk menjadi lebih baik dan lebih sejahtera.

3.2.1 Visi

Visi pembangunan Kabupaten Ngawi yang ingin diwujudkan pada periode 2021-2026 adalah :

SEMESTA BERENCANA

“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI”

Visi tersebut memiliki substansi nilai (value) atau pokok-pokok visi yang penting sebagai pijakan untuk menjabarkan dalam Misi Pembangunan. Adapun pokok-pokok visi pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Ngawi tahun 2021-2026 sebagaimana disajikan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 5.1 Penjelasan Pokok-Pokok Visi Pembangunan Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026

No	Pokok-pokok Visi	Penjelasan
1	Mandiri	Suatu kondisi yang mengindikasikan keberdayaan untuk membangun dan memelihara kelangsungan hidup dengan menggunakan potensi sumberdaya yang dimiliki sendiri. Membangun Kabupaten Ngawi berdasarkan potensi yang ada di Kabupaten Ngawi dan mengeksplorasi seluruh potensi yang dapat digunakan. Berdaulat dalam kemitraan dengan para pihak, menjadi sendi gerak kerja bersama yang saling menghormati.
2	Berakhlak	Kabupaten Ngawi mampu menciptakan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak atau dengan kata lain memiliki jati diri dan karakter masyarakat (bangsa). Masyarakat yang berakhlak diwujudkan melalui pendidikan yang bertujuan membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, mematuhi aturan hukum, memelihara kerukunan internal dan antarumat beragama, melaksanakan interaksi antarbudaya, mengembangkan modal sosial, menerapkan nilai-nilai luhur budaya bangsa dan memiliki kebanggaan sebagai bangsa Indonesia dalam rangka memantapkan landasan spiritual, moral dan etika pembangunan bangsa.
3	Makmur	Makmur sebagai landasan hidup masyarakat Kabupaten Ngawi menuju masyarakat yang sejahtera. Hakikat kemakmuran berdasarkan Pancasila tidak hanya mempunyai dimensi ekonomi tetapi juga psikologi yaitu



No	Pokok-pokok Visi	Penjelasan
		terpenuhinya kebutuhan spiritual/rohaniah seperti ketenangan, ketentraman dan kebahagiaan. Selain itu, juga berdimensi sosial yaitu adalah tercapainya kedudukan yang terhormat dalam arti memberikan derajat yang tinggi sebagai makhluk sosial dan makhluk Tuhan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4	Berdaya Saing	Berdaya Saing mengandung makna suatu kemampuan dan ketangguhan terhadap tatanan dasar masyarakat Kabupaten Ngawi yang memiliki keunggulan kompetitif untuk menghadapi persaingan global dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Tatanan dasar tersebut mencakup sumberdaya manusia yang berkualitas, infrastruktur yang berkualitas, hasil produksi pertanian dan industri yang memenuhi standar global, iklim usaha yang kondusif, serta pemerintahan daerah yang profesional dan bersih.
5	Agropolitan	Kondisi berkembangnya pusat-pusat ekonomi berbasis pertanian yang tumbuh dan berkembang dalam suatu kawasan pengembangan komoditi unggulan pertanian, yang didukung oleh tumbuh dan berkembangnya berbagai aktivitas ekonomi pendukung utama sistem agribisnis pertanian di Kabupaten Ngawi.
6	Semangat Gotong Royong	Gotong royong memiliki nilai dan makna strategis dalam konteks pembangunan Ngawi, karena mendorong semangat untuk menjalin mitra setara dan saling menguntungkan dengan semua pihak. Semangat ini tentu dapat menjadi pendorong bagi percepatan pembangunan Ngawi ke depan. Gotong royong adalah <i>social capital</i> paling tinggi yang dimiliki oleh bangsa kita maupun masyarakat Ngawi. Gotong royong dapat diterjemahkan sebagai proses pengelolaan pemerintah berbasis kolaborasi dan <i>partnership</i> . Kolaborasi artinya bahwa adalah pemerintah akan meningkatkan keterlibatan masyarakat, sektor publik dan privat untuk mencapai tujuan-tujuan pembangunan. <i>Partnership</i> dalam pengertian bahwa pemerintah bekerja untuk memfasilitasi dan mendorong kondisi yang memperkuat peran masyarakat sipil untuk terlibat dan memantau proses pembangunan dalam relasi kemitraan yang setara dan saling menghargai.
7	Dalam Bingkai NKRI	Kabupaten Ngawi adalah satu kesatuan dari Negara Republik Indonesia. Rakyat dan wilayah Kabupaten Ngawi yang meliputi darat, air dan udara yang ada di atasnya merupakan satu kesatuan politik, ekonomi, sosial, budaya dan pertahanan keamanan dari Negara Republik Indonesia

3.2.2 Misi

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya Pasal 1, ayat (13) telah dinyatakan bahwa Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang



akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Dengan kata lain, Misi adalah rumusan mengenai apa-apa yang diyakini dapat dilakukan. Rumusan misi, idealnya mengandung makna adanya: (i) Tuntutan Stabilitas; (ii) Tuntutan akan Perubahan; (iii) Kondisi Nilai-nilai yang ada; serta (iv) Filosofi Manajemen dan Nilai-nilai.

Misi dapat berperan sebagai pedoman (guidence) dalam: (i) Membantu dalam memfokuskan pencapaian tujuan; (ii) Memberi dasar dalam pengalokasian sumber daya; (iii) Menetapkan kerangka tanggung jawab dalam organisasi; dan (iv) sebagai dasar bagi pengembangan tujuan organisasi. Rumusan Misi juga dapat berperan sebagai alat motivasi (motivator), yaitu sebagai sumber inspirasi kepada pihak-pihak terkait. Rumusan Misi juga dapat berfungsi sebagai alat promosi (billboard), yaitu mampu menarik stakeholder tertentu (Donatur, Pemerintah, Masyarakat, dll).

Misi disusun berdasarkan visi yang telah dirumuskan, karena misi merupakan penjabaran secara operasional dalam rangka perwujudan Visi. Misi untuk Dokumen RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

3.2.2.1 Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat

Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan syarat mutlak tercapainya Visi Kabupaten Ngawi. Keberhasilan pencapaian misi ini dengan ditandainya adanya peningkatan Indeks pembangunan Manusia (IPM), meningkatnya pemerataan tingkat pendidikan dan mutu pendidikan, meningkatnya akses, pemerataan dan mutu pelayanan kesehatan, meningkatnya SDM dalam penguasaan ilmu dan teknologi disegala bidang, terciptanya karakter manusia yang berbudaya, tangguh, berbudi luhur, bertoleransi, bergotong royong dan berwatak serta berperilaku yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME.

3.2.2.2 Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi

Pengembangan ekonomi kerakyatan memiliki pengertian ekonomi yang berbasis pada kekuatan ekonomi rakyat. Ekonomi rakyat sendiri adalah sebagai



kegiatan ekonomi atau usaha yang dilakukan oleh rakyat kebanyakan (populer) yang dengan secara swadaya mengelola sumberdaya ekonomi apa saja yang dapat diusahakan dan dikuasainya. Potensi-potensi daerah yang menjadi penggerak perekonomian diantaranya adalah pertanian, perikanan, peternakan, perdagangan, industri dan pariwisata.

3.2.2.3 Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima

Aparatur merupakan aktor utama dalam pembangunan maka aparatur pemerintah harus ditingkatkan kualitas dan sistem tata kelolanya, salah satu prinsip tata kelola yang telah diakui mampu memberikan pengaruh positif adalah prinsip good governance (tata kelola pemerintah yang baik). Prinsip-prinsip yang terkandung dalam goodgovernance adalah

- 1) Akuntabilitas : Meningkatkan akuntabilitas para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat;
- 2) Pengawasan : Meningkatkan upaya pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mengusahakan keterlibatan swasta dan masyarakat luas;
- 3) Daya Tanggap : Meningkatkan kepekaan para penyelenggaraan pemerintahan terhadap aspirasi masyarakat tanpa kecuali;
- 4) Profesionalisme : Meningkatkan kemampuan dan moral penyelenggaraan pemerintahan agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau;
- 5) Efisiensi dan Efektivitas : Menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal & bertanggung jawab;
- 6) Transparansi : Menciptakan kepercayaan timbalbalik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan didalam memperoleh informasi;
- 7) Kesetaraan : Memberi peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya;
- 8) Wawasan ke Depan : Membangun daerah berdasarkan visi & strategis yang jelas & mengikutisertakan warga dalam seluruh



proses pembangunan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggungjawab terhadap kemajuan daerahnya;

- 9) Partisipasi : Mendorong setiap warga untuk mempergunakan hak dalam menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan, yang menyangkut kepentingan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 10) Penegakan Hukum : Mewujudkan penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi HAM dan memperhatikan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

3.2.2.4 Meningkatkan kualitas infrastruktur guna percepatan pembangunan yang berkesinambungan

Infrastruktur merupakan salah satu komponen penting untuk menunjang kegiatan perekonomian maupun pembangunan Kabupaten Ngawi sehingga kualitasnya harus ditingkatkan. Peningkatan kualitas infrastruktur meliputi infrastruktur jalan, pendidikan, kesehatan, perekonomian seperti pasar, fasilitas pelayanan publik, dan infrastruktur lainnya. Namun dalam pemanfaatan infrastruktur, pemerintah perlu memperhatikan daya dukung lingkungan yang ada serta fungsi ruang sehingga tidak terjadi tumpang tindih dan penyalahgunaan pemanfaatan ruang.

3.2.2.5 Meningkatkan kondusifitas daerah melalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan keagamaan dan gotong-royong

Nilai (value) yang mendasari semangat juang dan pola hidup masyarakat memiliki peran penting dalam proses pembangunan. Nilai-nilai keagamaan yang berakulturasi dengan nilai-nilai luhur sebuah masyarakat akan membentuk karakter sosial yang khas. Karakteristik masyarakat Ngawi yang agamis, ramah dan hangat menjadi modal teramat besar bagi pembangunan Kabupaten Ngawi ke depan. Berpijak pada nilai tersebut, diyakini akan melahirkan tatanan masyarakat yang tertib, tentram, toleran dan kesetaraan gender.

Tabel 3.2 Keterkaitan Pokok-Pokok Visi Terhadap Misi RPJMD

Visi	Pokok Penjelasan Visi	Misi
Mandiri	Suatu kondisi yang mengindikasikan keberdayaan untuk membangun dan memelihara kelangsungan hidup dengan menggunakan potensi sumberdaya	Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah



Visi	Pokok Penjelasan Visi	Misi
	yang dimiliki sendiri. Membangun Kabupaten Ngawi berdasarkan potensi yang ada di Kabupaten Ngawi dan mengeksplorasi seluruh potensi yang dapat digunakan. Berdaulat dalam kemitraan dengan para pihak, menjadi sendi gerak kerja bersama yang saling menghormati.	lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi.
Berakhlak	Kabupaten Ngawi mampu menciptakan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak atau dengan kata lain memiliki jati diri dan karakter masyarakat (bangsa). Masyarakat yang berakhlak diwujudkan melalui pendidikan yang bertujuan membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, mematuhi aturan hukum, memelihara kerukunan internal dan antarumat beragama, melaksanakan interaksi antarbudaya, mengembangkan modal sosial, menerapkan nilai-nilai luhur budaya bangsa dan memiliki kebanggaan sebagai bangsa Indonesia dalam rangka memantapkan landasan spiritual, moral dan etika pembangunan bangsa.	Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat.
Makmur	Makmur sebagai landasan hidup masyarakat Kabupaten Ngawi menuju masyarakat yang sejahtera. Hakikat kemakmuran berdasarkan Pancasila tidak hanya mempunyai dimensi ekonomi tetapi juga psikologi yaitu terpenuhinya kebutuhan spiritual/rohaniah seperti ketenangan, ketentraman dan kebahagiaan. Selain itu, juga berdimensi sosial yaitu adalah tercapainya kedudukan yang terhormat dalam arti memberikan derajat yang tinggi sebagai makhluk sosial dan makhluk Tuhan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.	Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi.
Berdaya saing	Berdaya Saing mengandung makna suatu kemampuan dan ketangguhan terhadap tatanan	Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi,



Visi	Pokok Penjelasan Visi	Misi
	dasar masyarakat Kabupaten Ngawi yang memiliki keunggulan kompetitif untuk menghadapi persaingan global dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Tatanan dasar tersebut mencakup sumberdaya manusia yang berkualitas, infrastruktur yang berkualitas, hasil produksi pertanian dan industri yang memenuhi standard global, iklim usaha yang kondusif, serta pemerintahan daerah yang profesional dan bersih.	pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi.
Agropolitan	Kondisi berkembangnya pusatpusat ekonomi berbasis pertanian yang tumbuh dan berkembang dalam suatu kawasan pengembangan komoditi unggulan pertanian, yang didukung oleh tumbuh dan berkembangnya berbagai aktivitas ekonomi pendukung utama sistem agribisnis pertanian di Kabupaten Ngawi.	Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi.
Semangat Gotong Royong	Gotong royong memiliki nilai dan makna strategis dalam konteks pembangunan Ngawi, karena mendorong semangat untuk menjalin mitra setara dan saling menguntungkan dengan semua pihak. Semangat ini tentu dapat menjadi pendorong bagi percepatan pembangunan Ngawi ke depan. Gotong royong adalah <i>social capital</i> paling tinggi yang dimiliki oleh bangsa kita maupun masyarakat Ngawi. Gotong royong dapat diterjemahkan sebagai proses pengelolaan pemerintah berbasis kolaborasi dan <i>partnership</i> . Kolaborasi artinya bahwa adalah pemerintah akan meningkatkan keterlibatan masyarakat, sektor publik dan privat untuk mencapai tujuantujuan pembangunan. <i>Partnership</i> dalam pengertian bahwa pemerintah bekerja untuk memfasilitasi dan mendorong kondisi yang memperkuat peran masyarakat sipil untuk terlibat dan memantau proses	Meningkatkan kondusifitas daerahmelalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan keagamaan dan gotong-royong.



Visi	Pokok Penjelasan Visi	Misi
	pembangunan dalam relasi kemitraan yang setara dan saling menghargai.	

Sumber : Diolah oleh Tim Penyusun

Berdasarkan analisa terhadap Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Ngawi Tahun 2021 – 2026, maka dapat ditentukan faktor – faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi. Faktor – faktor pendorong yang dapat meningkatkan kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi dalam upaya mendukung kinerja program pembangunan untuk mencapai visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Ngawi antara lain :

- a. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;
- b. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan;
- c. Komitmen Pejabat Struktural terhadap standar operasional prosedur dan tata kerja;
- d. Hubungan tata kerja antar ASN yang harmonis;

Sedangkan faktor – faktor yang dapat menghambat kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi dalam mendukung kinerja program pembangunan untuk pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Ngawi antara lain :

- a. Penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya;
- b. Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP;
- c. Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur;
- d. Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah;
- e. Lemahnya pemahaman penerapan Casecading Kinerja kedalam aspek perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah;

3.3 TELAHAH RENSTRA K/L / RENSTRA SETDA PROVINSI JAWA TIMUR

Dalam rangka pengintegrasian dan pensinergian perencanaan antara pemerintah pusat dan daerah maka perlu dilakukan penyandingan dengan tujuan dan sasaran Renstra K/L yaitu Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah sebagaimana berikut :



Tabel 3.3 Tujuan dan Sasaran Renstra Kementerian Sekretariat Negara RI

Tujuan	Indikator Tujuan
Terwujudnya teknis dukungan administrasi dan pemerintahan di urusan kesekretariatan yang berkualitas	<ol style="list-style-type: none">1 Persentase hasil dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden.2 Persentase pelayanan kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden.
Meningkatnya dukungan teknis, administrasi, dan analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara dalam pelaksanaan tugas Presiden dan Wakil Presiden	<ol style="list-style-type: none">1 Persentase analisis kebijakan yang ditindaklanjuti oleh Wakil Presiden dalam membantu Presiden.2 Persentase hasil analisis gugatan, dan prerogatif secara natural yang disetujui oleh Presiden.3 Persentase hasil analisis rancangan peraturan perundang – undangan yang disetujui oleh Presiden.4 Persentase dukungan hubungan kelembagaan dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti Presiden
	<ol style="list-style-type: none">1 Persentase pelayanan administrasi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, TNI, dan Polri yang disetujui oleh Presiden.2 Persentase dukungan administrasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan yang disetujui oleh Presiden.
	<ol style="list-style-type: none">1 Persentase pengaduan masyarakat kepada Presiden dan / atau Wakil Presiden yang ditindaklanjuti.2 Persentase kemanfaatan perjalanan dinas luar negeri dan kerjasama teknik luar negeri yang diadministrasikan Kementerian Sekretariat Negara
Terjaminnya pemberian layanan kerumahtanggaan dan keprotokoleran yang berkualitas kepada Presiden dan Wakil Presiden	<ol style="list-style-type: none">1 Persentase kelancaran dukungan pemberian pelayanan kerumahtanggaan kepada Presiden dan Wakil Presiden.2 Persentase kelancaran dukungan pelayanan keprotokoleran kepada Presiden dan Wakil Presiden serta pengamanan VVIP.

Secara umum, telah ada keselarasan antar tujuan dan sasaran dari Pemerintah Pusat dengan Kabupaten Ngawi. Lebih lanjut sasaran – sasaran



tersebut akan dijabarkan melalui indikator kinerja sasaran beserta target per tahunnya yang didukung oleh program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

3.4 TELAAHAN RTRW DAN KLHS

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

3.5 PENENTUAN ISU - ISU STRATEGIS

Isu Strategis merupakan suatu kondisi yang pengaruhnya signifikan bagi OPD sehingga harus mendapatkan prioritas perhatian yang memadai dalam perencanaan program dan kegiatan. Sangat penting untuk diperhatikan karena menentukan baik atau buruknya kinerja OPD. Jika isu tersebut berupa kelemahan / ancaman harus diantisipasi, dan jika isu tersebut berupa peluang / kekuatan dapat dimanfaatkan karena isu tersebut akan mengakibatkan OPD dapat meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan publik yang lebih baik.

Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi tidak terlepas dari isu-isu strategis Kabupaten Ngawi yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

Adapun setelah dilakukan pembobotan setiap poin Daftar Panjang Isu Strategis, terpilihlah Isu Strategis Pilihan Prioritas yang memiliki nilai pembobotan tertinggi dilihat dari enam kriteria yang sudah ada yaitu :

1. Meningkatkan SDM yang Berkualitas

Rata-rata lama sekolah merupakan kombinasi antara partisipasi sekolah, jenjang pendidikan yang sedang dijalani, kelas yang diduduki dan pendidikan yang ditamatkan. Angka rata-rata lama sekolah juga merupakan indikator yang mempengaruhi nilai IPM. Rata-rata lama sekolah di Kabupaten Ngawi mengalami peningkatan setiap



tahunnya, tetapi peningkatan pada tahun 2018 dan 2019 belum mengalami peningkatan yang signifikan yaitu 6,88 menjadi 6,9. Masih rendahnya rata-rata lama sekolah disebabkan oleh kurangnya pemerataan ekonomi masyarakat Kabupaten Ngawi, sehingga orang tua tidak mampu menyekolahkan anaknya untuk kejenjang yang lebih tinggi. Selain itu, kualifikasi guru di Kabupaten Ngawi juga mengalami penurunan. Rata-rata nilai uji kompetensi guru mengalami peningkatan tetapi kurang signifikan. Hal ini dikarenakan linieritas pendidik yang masih tidak sesuai penempatan dan ketidaksesuaian penempatan tenaga guru dengan mata pelajar yang diampu. Ratarata lama sekolah yang meningkat kurang signifikan disebabkan juga karena masih rendahnya pemerataan dan mutu pendidikan. Pemuda memiliki peran yang sentral untuk pembangunan daerah dan negara. Salah satu bentuk dari peran pemuda adalah adanya kontribusi di bidang olahraga. Kabupaten Ngawi harus mengoptimalkan peran pemuda di sektor olahraga.

Kesehatan adalah salah satu unsur kesejahteraan masyarakat. Pemerintah perlu memberikan perhatian khusus dalam pemerataan pelayanan kesehatan sehingga masyarakat mampu mengakses dan memenuhi kebutuhan kesehatan dengan adanya peningkatan kualitas pelayanan. Prevelensi balita stunting mengalami penurunan setiap tahunnya. Tetapi penurunan pravelensi balita stunting masih di atas standar minimal stunting WHO yaitu 20%, sedangkan prevelensi Balita Stunting di Kabupaten Ngawi masih mencapai 22,2%. Selain itu, masih tingginya penemuan kasus pasien pengidap HIV, DBD, Diare, ISPA, TBC. Sehingga, diperlukan perhatian khusus oleh pemerintah. Dalam menghadapi hal tersebut, pemerintah perlu meningkatkan inovasi untuk mempermudah akses dan mutu pelayanan kesehatan.

Partisipasi perempuan dalam dunia kerja menjadi tantangan sekaligus peluang di Kabupaten Ngawi. Tantangan perempuan dalam dunia kerja adalah masih rendahnya jumlah perempuan yang bekerja di sektor formal. Peluang partisipasi perempuan dalam dunia kerja



adalah komposisi penduduk perempuan lebih banyak daripada lakilaki.

2. Mengembangkan perekonomian kerakyatan

Kemampuan memacu pertumbuhan suatu wilayah atau negara sangat tergantung dari keunggulan atau daya saing sektor-sektor ekonomi di wilayahnya. Nilai strategis setiap sektor di dalam memacu menjadi pendorong utama (prime mover) pertumbuhan ekonomi wilayah. Sektor pertanian merupakan kategori sektor unggulan yang berpotensi untuk mengembangkan sektor ekonomi wilayah Kabupaten Ngawi. Dari lima sub sektor pertanian (tanaman pangan, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan perikanan), subsektor tanaman pangan khususnya komoditi padi. Dalam peningkatan ekonomi di sektor pertanian, irigasi menjadi salah satu faktor penting untuk meningkatkan produktivitas pertanian. Jaringan irigasi dalam kondisi baik mengalami peningkatan setiap tahunnya, tetapi peningkatan jaringan irigasi tidak meningkat secara signifikan. Sehingga, diperlukan perbaikan jaringan irigasi agar meningkatkan produktivitas sektor pertanian.

Selain itu, Jumlah desa rawan pangan di Kabupaten Ngawi termasuk tinggi yaitu mencapai 23 desa di Tahun 2020. Hal tersebut dipengaruhi

Intervensi hanya pada bahan pangan, dan belum pada tahap pemberdayaan serta lembaga yang kurang kooperatif. Sehingga diperlukan optimalisasi dalam pengelolaan dan pemanfaatan lumbung pangan desa.

Berdasarkan data, kondisi kemiskinan di Kabupaten Ngawi melebihi angka provinsi dan nasional. Kemiskinan pada tahun 2020 yang mana disebabkan karena adanya Pandemi Covid-19 yang mengakibatkan banyaknya pekerja yang di PHK dan meningkatnya pengangguran. Kondisi kemiskinan ini harus menjadi perhatian khusus untuk dapat diperbaiki dengan meningkatkan kualitas tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang diiringi oleh pertumbuhan UMKM. Kabupaten



Ngawi masih rendah dalam pendataan PPKS. Hal ini, menyebabkan penanganan PPKS yang kurang optimal.

Kabupaten Ngawi memiliki potensi pariwisata yang masih perlu untuk dioptimalisasikan. Rendahnya minat wisatawan untuk berkunjung di Kabupaten Ngawi disebabkan oleh beberapa hal. Salah satunya adalah masih kurangnya sarana prasarana penunjang untuk kegiatan wisata. Sehingga, diperlukan pendekatan formula 5A, yang terdiri dari attraction, activity, accessibility, accommodation, dan amenity untuk meningkatkan kualitas dari destinasi pariwisata Kabupaten Ngawi. Sehingga, dapat meningkatkan minat wisatawan dan investor untuk berkunjung dan berinvestasi di Kabupaten Ngawi. Selain itu, peningkatan jumlah wisatawan ke Kabupaten Ngawi juga akan berpengaruh pada pemasaran produk-produk lokal dan meningkatkan omset pedagang. Kabupaten Ngawi harus mengoptimalkan industri dan usaha ekonomi kreatif di berbagai sektor, misalnya industri batik, industri kayu, industri olahan makanan. Berbagai sektor industri ini perlu mendapatkan pembinaan dan peningkatan sarana prasarana agar dapat berkembang dan bisa membuka lapangan pekerjaan baru bagi masyarakat.

Tingginya laju pertumbuhan penduduk di Kabupaten Ngawi pada tahun 2019 masih menjadi permasalahan di Kabupaten Ngawi. Tingginya laju pertumbuhan penduduk disebabkan tingginya Angka Kelahiran Total atau Total Fertility Rate. TFR adalah jumlah rata-rata anak yang dilahirkan oleh seorang wanita selama masa usia subur (antara umur 15-49 tahun). Indikator ini penting dan strategis untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan suatu negara ataupun seluruh negara dalam mengendalikan jumlah penduduknya melalui program Keluarga Berencana. Meningkatkan laju pertumbuhan penduduk di Kabupaten Ngawi disebabkan kurang berhasilnya Program KB Pemerintah.

Transmigrasi merupakan perpindahan penduduk dari suatu daerah ke daerah lainnya. Transmigrasi disebabkan karena adanya masyarakat untuk berpindah ke Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WTP). Perpindahan penduduk ini harus dioptimalkan Kabupaten Ngawi



untuk meningkatkan kualitas SDM sebelum melakukan transmigrasi agar SDM yang melakukan transmigrasi memiliki ketrampilan untuk diterapkan di wilayah pengembangan transmigrasi.

Badan usaha milik desa sangat diperlukan oleh masyarakat sebagai lembaga atau badan perekonomian desa yang berbadan hukum yang dibentuk dan dimiliki oleh pemerintah desa. Badan usaha milik desa memiliki berbagai macam manfaat, antara lain meningkatkan perekonomian desa, mengoptimalkan asset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan desa dan membuka lapangan kerja. Bumdes yang aktif di Kabupaten Ngawi perlu dioptimalkan agar memiliki implikasi kepada masyarakat desa.

3. Reformasi Birokrasi

Reformasi birokrasi diperlukan untuk melaksanakan perbaikan dalam tata laksana pemerintah dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Menurut Samin (2013) reformasi adalah gerakan untuk mengubah bentuk dan perilaku suatu tatanan, karena tatanan tersebut tidak lagi disukai atau tidak sesuai dengan kebutuhan zaman baik karena tidak efisien, tidak bersih, tidak demokratis dan lain-lain.

4. Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) di Kabupaten

Ngawi pada tiga tahun terakhir yakni tahun 2016-2020 mengalami peningkatan yang fluktuatif. Pada tahun 2017 Indeks RB Kabupaten Ngawi mencapai 71,15%. Tahun 2018 Indeks RB di Kabupaten Ngawi mengalami penurunan menjadi 62,34%. Tahun 2019 Indeks RB di Kabupaten Ngawi meningkat kembali menjadi 66,44%. Hal ini menjadi isu penting bahwa dalam hal pelaksanaan reformasi birokrasi di Kabupaten Ngawi harus ditingkatkan dengan memperhatikan 8 (delapan) area perubahan mulai dari manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, sampai kualitas pelayanan publik. Pengelolaan keuangan dan BMD harus ditingkatkan agar dapat mendukung capaian dari IRB.

Penelitian dan pengembangan di Kabupaten Ngawi belum optimal. Hal ini dikarenakan penelitian dan pengembangan yang ada di



Kabupaten Ngawi belum menunjang pembangunan daerah. Sehingga penelitian dan pengembangan perlu diarahkan untuk menunjang pembangunan daerah agar dapat memberikan dampak kepada masyarakat secara langsung.

Belum optimalnya pelayanan yang diberikan oleh ASN di Kabupaten Ngawi disebabkan oleh kompetensi dan kualifikasi ASN tidak sesuai dengan bidangnya. Hal ini harus diselesaikan oleh Kabupaten Ngawi agar dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat. Beberapa strategi yang bisa dilakukan untuk mengatasi ini adalah adanya bimbingan teknis atau peningkatan kompetensi ASN yang sebelumnya tidak sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi bisa ditingkatkan.

Aspirasi masyarakat sangat perlu untuk disalurkan kepada pemerintah agar masukan-masukan masyarakat dapat menjadi perbaikan pemerintah selanjutnya. Salah satu tugas dari DPRD Kabupaten Ngawi adalah sebagai jaringan aspirasi masyarakat. Sehingga perlu adanya optimalisasi jaringan aspirasi masyarakat di Kabupaten Ngawi. Era digitalisasi sedang berkembang di Kabupaten Ngawi. Salah satu yang terdampak adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diharapkan nantinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat meningkatkan layanannya melalui elektronik. Saat ini pemerintah secara nasional sedang memiliki prioritas satu data. Satu data adalah data yang terintegrasi antara pemerintah pusat dan daerah sehingga diperlukan peningkatan integrasi statistika sectoral untuk mendukung prioritas tersebut.

5. Meningkatkan Kualitas Infrastruktur

Keterbatasan akses jaringan internet diberbagai wilayah di Kabupaten Ngawi menyebabkan permasalahan bagi masyarakat. Jaringan internet sangat diperlukan untuk mendukung meningkatkan ekonomi kreatif dan mempercepat proses investasi melalui OSS (Online Single Submission). Sehingga, diperlukan perbaikan dalam infrastruktur jaringan di Kabupaten Ngawi. Trayek angkutan umum juga perlu ditingkatkan agar dapat meningkatkan konektivitas antar daerah,



khususnya Kecamatan. Sektor perhubungan juga memerlukan adanya perbaikan sarana dan prasarana perhubungan agar menurunkan angka kecelakaan di Kabupaten Ngawi.

Rumah layak huni masih menjadi fokus Pemerintah Kabupaten Ngawi. Hal ini dikarenakan masih rendahnya rumah tinggal bersanitasi yang baru mencapai 39,21% dengan rendahnya akses air bersih bagi rumah tangga. Selain itu permukiman tertata di Kabupaten Ngawi masih berkisar 33,29%. Sehingga diperlukan adanya perumahan dan permukiman secara berkelanjutan dengan sanitasi dasar agar tidak terjadi pencemaran di sekitar permukiman.

Panjang jalan dan jembatan yang terbangun di Kabupaten Ngawi dari tahun 2016-2020 mengalami peningkatan yang fluktuatif. Hal tersebut, dipengaruhi oleh Penyesuaian dana dari pemerintah untuk pembangunan jalan. Persentase jembatan dalam kondisi baik di Kabupaten Ngawi pada 5 (lima) tahun terakhir mengalami peningkatan pada tiap tahunnya. Peningkatan tersebut dipengaruhi oleh Kondisi jembatan yang dibangun masih dalam kondisi baik. Persentase saluran drainase/goronggorong dalam kondisi baik di Kabupaten Ngawi mengalami peningkatan pada tiap tahunnya.

Persentase Jaringan irigasi dalam kondisi baik (Rasio Irigasi dalam kondisi baik) di Kabupaten Ngawi pada 5 (lima) tahun terakhir, yakni tahun 2016-2019 mengalami peningkatan pada tiap tahunnya. Capaian Persentase Jaringan irigasi dalam kondisi baik (Rasio Irigasi dalam kondisi baik) pada tahun 2020 di Kabupaten Ngawi mengalami penurunan. Hal ini harus menjadi perhatian bahwa kondisi infrastruktur jalan dan irigasi masih harus dioptimalkan kembali.

Di bidang Perikanan diperlukan pembangunan infrastruktur akses air untuk budidaya. Hal ini dikarenakan masih rendahnya penggantian air budidaya ikan yang menyebabkan kurang optimalnya pertumbuhan ikan. Permasalahan pertumbuhan karena akses air, menyebabkan menurunnya produktivitas panen dan berkurangnya pendapatan.

Lingkungan hidup mengalami degradasi. Degradasi ini apabila tidak ditangani akan menyebabkan pencemaran lingkungan dan penurunan kualitas lingkungan. Penurunan kualitas lingkungan dapat dilihat



dalam Indeks Kualitas Udara dan Indeks Kualitas Air Kabupaten Ngawi. Sehingga diperlukan adanya pembangunan berkelanjutan dalam pembangunan di Kabupaten Ngawi.

Desa di Kabupaten Ngawi memiliki resiko terjadinya bencana alam. Masyarakat menghadapi berbagai bencana/permasalahan lingkungan, seperti banjir, tanah longsor, kekeringan dan kebakaran hutan yang menimbulkan kerugian materi maupun korban manusia. Sehingga diperlukan adanya peningkatan desa atau kelurahan tangguh bencana.

6. Meningkatkan Kondusifitas Daerah dan Pelestarian Nilai-Nilai Budaya

Masih rendahnya kesadaran masyarakat mengenai keamanan dan ketertiban di wilayah masing-masing juga masih menjadi fokus Pemerintah Kabupaten Ngawi. Selain itu, belum optimalnya rasio pos kampling pada desa/kelurahan juga mempengaruhi tingkat keamanan dan ketertiban masyarakat. Optimalisasi pemahaman keterpaduan perangkat daerah dalam penegakan perda dan pelaksanaan perda juga menjadi fokus agar Perda yang dikeluarkan oleh Pemerintah dapat dipahami dan tidak dilanggar oleh masyarakat. Meningkatkan sosialisasi agar tidak terjadi konflik di masyarakat.

Pelestarian kebudayaan memiliki tantangan semakin rendahnya pemuda yang melestarikan kebudayaan Kabupaten Ngawi. Tantangan ini harus dapat diselesaikan pemerintah Kabupaten Ngawi dengan adanya berbagai kegiatan pengenalan budaya kepada pemuda. Adanya kegiatan ini diharapkan mampu untuk meningkatkan pemuda yang tertarik di kebudayaan dan masuk dalam kelompok budaya.

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

1. Kualitas pelayanan Publik Pemerintah Daerah belum optimal.

Hal ini disebabkan karena masih banyaknya masyarakat pelanggan layanan Pemerintah mengeluhkan pelayanan Pemerintahan yang belum prima, yang



meliputi kepatuhan pada pelaksanaan SOP dan ketepatan waktu pelayanan, sehingga persentase indeks kepuasan masyarakat Kabupaten Ngawi masih perlu ditingkatkan.

2. Kualitas manajemen Kinerja Pemerintah Daerah perlu dioptimalkan.

Hal ini ditandai dengan adanya nilai SAKIP Kabupaten yang belum menunjukkan hasil yang menggembirakan disebabkan karena aspek perencanaan dalam manajemen kinerja Pemerintah Daerah belum menerapkan Cascading Kinerja dengan baik.



BAB 4

TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN

Prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) yang menempatkan aspek partisipasi, transparansi, aspiratif, bertanggungjawab, efektif dan adil, kesetaraan, supremasi hukum, konsensus dan memiliki visi strategis harus menjadi prinsip pemerintah daerah dalam mengelola pembangunan ekonomi maupun pembangunan dalam arti yang lebih luas. Berpijak pada Visi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ngawi 2005-2025, yaitu ***“Terwujudnya Kabupaten Ngawi Sejahtera dengan Bertumpu pada Potensi Pertanian, Industri dan Perdagangan yang Maju dan Berkelanjutan”***. Selanjutnya memperhatikan Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, yaitu ***“Indonesia Berpenghasilan Menengah-Tinggi yang Sejahtera, Adil, dan Berkesinambungan”*** dan RPJMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2021-2026 dengan visi, yaitu ***“Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul dan Berakhlak dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong”***, maka diperlukan kesinambungan pembangunan yang sekaligus mengakomodasi berbagai perubahan secara dinamis dengan menata Kabupaten Ngawi untuk menjadi lebih baik dan lebih sejahtera.

Visi pembangunan Kabupaten Ngawi yang ingin diwujudkan pada periode 2021-2026 adalah :

SEMESTA BERENCANA

“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI”

Sebagaimana yang telah diuraikan didepan, bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya mempunyai kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah



serta pelayanan administratif, memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Ngawi selama lima tahun kedepan. Namun demikian, dukungan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi lebih dititikberatkan pada pencapaian **Misi Ketiga RPJMD Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 yaitu “Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima “**

4.1 TUJUAN

Tujuan adalah merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi kepala daerah dan menunjukkan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu 2021-2026 yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

4.2 SASARAN

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

Untuk mengevaluasi pencapaian sasaran tersebut, maka dirumuskan indikator kinerja sasaran dan formulasi / rumus perhitungan indikator kinerja sasaran. Indikator kinerja sasaran yang digunakan untuk menilai pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi sampai dengan tahun 2026 merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.

Sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Sekretariat Kabupaten Ngawi dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi selama Tahun 2021-2026, dijabarkan sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatnya Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan

Sasaran : 1. Meningkatnya Kualitas Publik Pemerintah Daerah
2. Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah

Tujuan, sasaran dan target sebagaimana terlampir dalam tabel 4.1:



Tabel 4.1 PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL (Tahun 2020)	Target					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	A (81,23)	A (81,80)	A (82,25)	A (82,75)	A (83,05)	A (83,3)	A (84)
			Meningkatnya kualitas kebijakan	Persentase kebijakan strategis bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti tuntas dan tepat waktu	NA	100%	-	-	-	-	-
				Persentase kebijakan strategis bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti tuntas dan tepat waktu	NA	100%	-	-	-	-	-
				Persentase kebijakan strategis bidang Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti tuntas dan tepat waktu	NA	100%	-	-	-	-	-
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Persentase Perangkat Daerah yang nilai IKM >80	NA	80.10	80.20	80.30	80.40	80.50	80.60
			Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah	Indeks Kelembagaan	NA	74	0.75	76	77	78	79
				Nilai LPPD	NA	Belum rilis	3.35	3.41	3.51	3.61	3.71
				Indeks PBJ	NA	59.04	59.04	70.00	71.00	72.50	75.00
				Persentase Kontribusi BUMD dan sektor PDRB terhadap peningkatan PAD	0.25%	0.30%	0.49%	0.68%	0.87%	1.06%	1.25%



BAB 5

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah – langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan yang diarahkan pada penyelenggaraan operasional sehari – hari dari seluruh komponen dan unsur organisasi.

Untuk mencapai dan mewujudkan tujuan dan sasaran di atas Sekretariat Daerah menentukan strategi sebagai berikut :

1. Mendorong berkembangnya tanggung jawab aparatur atas tugas-tugasnya;
2. Mendorong masyarakat untuk mengetahui, memahami dan menjelaskan perencanaan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepastian hukumnya ;
3. Pemberdayaan seluruh potensi yang ada pada Sekretariat Daerah dalam rangka mewujudkan good governace ;
4. Membangun koordinasi yang efektif dan semangat kebersamaan dalam kepentingan yang berbeda untuk memperoleh pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas dalam hal kebijakan-kebijakan dan prosedur
5. Melakukan inovasi dan terobosan dalam bidang Pemerintahan dan Kesra, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum.

Kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran dan tujuan Perangkat Daerah (PD).



Kebijakan adalah inisiatif strategis Sekretariat Daerah yang bersifat mengalokasikan, mendistribusikan dan mengatur penggunaan sumber daya yang dimiliki untuk pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Dalam mewujudkan dan menjalankan strategi di atas Sekretariat Daerah menentukan kebijakan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kinerja aparatur Sekretariat Daerah ;
- b. Meningkatkan Kualitas Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Kesra, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum.
- c. Mengembangkan Sistem Inovasi Daerah dan kajian aktual ;
- d. Optimalisasi Penyediaan serta pemanfaatan Data dan Informasi ;
- e. Meningkatkan kualitas Pengendalian dan Evaluasi capaian kinerja.



BAB 6

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program-program yang tersaji pada Tabel 6.1 merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program untuk masing-masing program prioritas ini sedekat mungkin didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.

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

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

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

Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026 sebagaimana tersaji dalam tabel 6.1 yang berikut:



Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, dan PENDANAAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGAWI

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program,Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi						
										Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp				
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)				
Meningkatnya Tata kelola Birokrasi	Meningkatnya Implementasi SAKIP Perangkat Daerah	X	XX	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	NA	100%	39.858.949.312,82	100%	40.422.991.315,59	100%	40.661.660.086,83	100%	41.001.982.543,12	100%	41.278.458.077,50	100%	203.224.041.335,86	Bagian Umum dan Bagian Adm.pembanguna n	Kab.Ngawi				
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah							Persentase Perangkat Daerah yang memiliki tata kerja (SOP dan SP) sesuai dengan Kebutuhan	NA	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%	8.059.111.900	Bagian Organisasi	Kab.Ngawi
	Meningkatnya Kinerja Pemerintah Daerah							Persentase Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan ukuran	NA	100%	1.372.822.000	100%	1.527.822.000	100%	1.552.822.800	100%	1.727.822.750	100%	1.877.822.350	100%		100%		100%			
								Nilai Pelaporan Kinerja Pada hasil nilai Akip Daerah	NA	13,08		14,00		14,02		14,04		14,06		14,08							
								Persentase Pemenuhan Kebutuhan Komunikasi Pimpinan	NA	100%	3.867.880.500	100%	4.027.879.500	100%	4.102.879.000	100%	4.214.879.700	100%	4.277.880.400	100%	20.491.399.100		20.491.399.100	Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan	Kab.Ngawi		
		X	XX	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja OPD yang disusun tepat waktu	NA	100%	266.369.100	100%	276.369.100	100%	286.369.100	100%	326.369.100	100%	346.369.100	100%	1.501.845.500		1.501.845.500	Bag.Adm.Pemban gunan	Kab.Ngawi		
		X	XX	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun	NA	11 Dokumen	177.035.100	11 Dokumen	182.035.100	11 Dokumen	187.035.100	11 Dokumen	207.035.100	11 Dokumen	217.035.100	55 Dokumen	970.175.500		970.175.500				
								Jumlah dokumen penganggaran PD yang disusun	NA	4 Dokumen		4 Dokumen		4 Dokumen		4 Dokumen		4 Dokumen		20 Dokumen							
		X	XX	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan kinerja PD yang disusun	NA	6 Dokumen	89.334.000	6 Dokumen	94.334.000	6 Dokumen	99.334.000	6 Dokumen	119.334.000	6 Dokumen	129.334.000	30 Dokumen	531.670.000		531.670.000				
		X	XX	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase dokumen dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu	NA	100%	18.734.643.132,26	100%	18.921.889.563,58	100%	19.113.508.459,22	100%	19.304.518.543,81	100%	19.499.938.729,25	100%	95.574.498.428,12		95.574.498.428,12	Bagian. Umum	Kab.Ngawi		
		X	XX	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN	NA	160 Orang/bulan	18.724.643.132,26	160 Orang/bulan	18.911.889.563,58	160 Orang/bulan	19.101.008.459,22	160 Orang/bulan	19.292.018.543,81	160 Orang/bulan	19.484.938.729,25	800 orang/bulan	95.514.498.428,12		95.514.498.428,12	Bagian. Umum	Kab.Ngawi		
								Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN yang disusun	NA	28 Dokumen		28 Dokumen		28 Dokumen		28 Dokumen		28 Dokumen		140 Dokumen							
		X	XX	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	NA	1 Laporan	1.500.000	1 Laporan	1.500.000	1 Laporan	1.500.000	1 Laporan	1.500.000	1 Laporan	2.000.000	5 Laporan	8.000.000		8.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi		
		X	XX	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Trivulanan/Semester an SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun	NA	12 laporan	8.500.000	12 laporan	8.500.000	12 laporan	11.000.000	12 laporan	11.000.000	12 laporan	13.000.000	60 laporan	52.000.000		52.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi		
								Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	NA	2 laporan		2 laporan		2 laporan		2 laporan		2 laporan		10 laporan							
		X	XX	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang terpenuhi administrasi kepegawaiannya dalam setahun	NA	100%	463.000.000	100%	150.000.000	100%	510.000.000	100%	200.000.000	100%	560.000.000	100%	1.883.000.000		1.883.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi		

		X	XX	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang dibeli/diadakan	NA	510 Meter	313.000.000	-	0	510 Meter	310.000.000	-	0	510 Meter	310.000.000	1530 meter	933.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah pakaian batik yang dibeli/diadakan	NA	170 potong		-		170 potong		-		170 potong		510 potong			
								Jumlah pakaian Olahraga yang dibeli/diadakan	NA	170 stell		-		170 stell		-		170 stell		510 stell			
								Jumlah atribut pakaian yang dibeli/diadakan	NA	510 buah		-		510 buah		-		510 buah		1530 buah			
								Jumlah sepatu olahraga yang dibeli/diadakan	NA	170 buah		-		170 buah		-		170 buah		510 potong			
		X	XX	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta yang mengikuti bimtek	NA	60 orang	150.000.000	60 orang	150.000.000	60 orang	200.000.000	60 orang	200.000.000	60 orang	250.000.000	300 orang	950.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun	NA	100%	1.975.332.000	100%	1.978.000.000	100%	2.053.000.000	100%	2.053.000.000	100%	2.128.000.000	100%	10.187.332.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan	NA	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	1.000.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	NA	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	1.000.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah makanan yang disediakan	NA	4000 kotak	200.000.000	20000 kotak	1.000.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi								
								Jumlah minuman yang disediakan	NA	2304 botol		2304 botol	2304 botol	2304 botol		2304 botol	2304 botol	2304 botol		11520 botol			
								Jumlah air isi ulang yang disediakan	NA	80 Galon		80 Galon	80 Galon	80 Galon		80 Galon	80 Galon	80 Galon		400 galon			
		X	XX	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah barang yang dicetak	NA	32.000 buah	297.332.000	32.000 buah	300.000.000	32.000 buah	325.000.000	32.000 buah	325.000.000	32.000 buah	350.000.000	160.000 buah	1.597.332.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah barang yang digandakan	NA	50.000 lembar		50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar		50.000 lembar	50.000 lembar	50.000 lembar		250.000 lembar			
		X	XX	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah surat kabar yang disediakan	NA	1500 eksemplar	150.000.000	1500 eksemplar	150.000.000	1500 eksemplar	200.000.000	1500 eksemplar	200.000.000	1500 eksemplar	250.000.000	7500 eksemplar	950.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dihadiri/diikuti	NA	300 kali	928.000.000	1500 kali	4.640.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi								
								Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang dihadiri/diikuti	NA	50 kali		50 kali	50 kali	50 kali		50 kali	50 kali	50 kali		250 kali			
		X	XX	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang diadakan dalam setahun	NA	149 unit	2.780.000.000	120 unit	5.350.000.000	143 unit	4.760.000.000	112 unit	1.600.000.000	112 unit	1.600.000.000	636 unit	16.090.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan jabatan yang diadakan	NA	-	0	6 unit	2.400.000.000	34 unit	3.560.000.000	1 unit	500.000.000	1 unit	500.000.000	42 unit	6.960.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang diadakan	NA	31 unit	2.310.000.000	6 unit	2.400.000.000	1 unit	500.000.000	1 unit	500.000.000	1 unit	500.000.000	40 unit	6.210.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah meubelair yang diadakan	NA	60 unit	150.000.000	50 unit	100.000.000	50 unit	200.000.000	50 unit	100.000.000	50 unit	100.000.000	260 unit	650.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan kantor yang diadakan	NA	50 unit	200.000.000	50 unit	300.000.000	250 unit	1.400.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi						
		X	XX	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	NA	8 unit	120.000.000	8 unit	150.000.000	8 unit	200.000.000	10 unit	200.000.000	10 unit	200.000.000	44 unit	870.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	NA	100%	3.800.380.714,93	100%	4.219.508.286,38	100%	4.220.558.161,98	100%	4.513.870.533,68	100%	4.513.925.882,62	100%	21.268.243.579,59	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikirim	NA	200 surat	2.000.000	1000 surat	10.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi								
		X	XX	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon yang dibayar	NA	12 rekening	2.598.000.714,93	12 rekening	2.799.508.286,38	12 rekening	2.800.558.161,98	12 rekening	3.000.270.533,68	12 rekening	3.000.325.882,62	60 rekening	14.198.663.579,59	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah rekening listrik yang dibayar	NA	12 rekening		12 rekening	12 rekening	12 rekening		12 rekening	12 rekening	12 rekening		60 rekening			
								Jumlah rekening air yang dibayar	NA	12 rekening		12 rekening	12 rekening	12 rekening		12 rekening	12 rekening	12 rekening		60 rekening			
								Jumlah rekening internet yang dibayar	NA	12 rekening		12 rekening	12 rekening	12 rekening		12 rekening	12 rekening	12 rekening		60 rekening			
		X	XX	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat kebersihan yang dibeli	NA	37 buah	824.780.000	37 buah	1.042.400.000	37 buah	1.042.400.000	37 buah	1.136.000.000	37 buah	1.136.000.000	185 buah	5.181.580.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah bahan kebersihan yang dibeli	NA	13 buah		13 buah	13 buah	13 buah		13 buah	13 buah	13 buah		65 buah			
								Jumlah pembayaran jasa kebersihan	NA	468 kali		468 kali	468 kali	468 kali		468 kali	468 kali	468 kali		2340 kali			

		X	XX	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah pembayaran honor	NA	360 orang/bulan	375.600.000	1800 orang/bulan	1.878.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi								
		X	XX	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dalam setahun	NA	100%	8.490.985.000	100%	6.160.985.000	100%	6.351.985.000	100%	9.637.985.000	100%	9.263.985.000	100%	39.905.925.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pemeliharaan kendaraan jabatan	NA	25 unit	200.000.000	25 unit	200.000.000	125 unit	1.000.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi						
								Jumlah kendaraan jabatan yang dibayar pajaknya	NA	10 unit		10 unit		10 unit		10 unit		10 unit		50 unit			
		X	XX	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	NA	20 unit	300.000.000	20 unit	300.000.000	20 unit	350.000.000	20 unit	300.000.000	20 unit	300.000.000	100 unit	1.550.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayar pajaknya	NA	30 unit		30 unit		30 unit		30 unit		30 unit		150 unit			
		X	XX	01	2.09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Pemeliharaan Meubelair	NA	100 kali	50.000.000	100 kali	60.000.000	100 kali	100.000.000	100 kali	100.000.000	100 kali	100.000.000	500 kali	410.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan kerja	NA	100 kali	90.985.000	100 kali	90.985.000	100 kali	120.985.000	100 kali	90.985.000	100 kali	100.000.000	500 kali	493.940.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Luasan gedung kantor yang dipelihara	NA	3500m2	7.750.000.000	2500m2	5.380.000.000	2500m2	5.451.000.000	2500 m2	8.807.000.000	2000m2	8.413.985.000	13000 m2	35.801.985.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan Prasarana Gedung kantor Gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	NA	100 unit	100.000.000	100 unit	130.000.000	100 unit	130.000.000	100 unit	140.000.000	100 unit	150.000.000	500 unit	650.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Prosentase Pemenuhan Administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah dalam setahun	NA	100%	866.239.365,63	100%	866.239.365,63	100%	866.239.365,63	100%	866.239.365,63	100%	866.239.365,63	100%	4.331.196.828,15	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
		X	XX	01	2.11	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah	NA	2 orang/bulan	194.239.365,63	2 orang/bulan	194.239.365,63	10 orang/bulan	971.196.828,15	Bagian. Umum	Kab.Ngawi						
								Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang disusun	NA	14 dokumen		14 dokumen		14 dokumen		14 dokumen		14 dokumen		70 Dokumen			
		X	XX	01	2.11	03	Palaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Medical check up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	NA	2 orang/bulan	72.000.000	2 orang/bulan	72.000.000	10 orang/bulan	360.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi						
		X	XX	01	2.11	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen penyediaan dana penunjang operasional kepala daerah dan wakil kepala Daerah	NA	24 Dokumen	600.000.000	24 Dokumen	600.000.000	120 Dokumen	3000000000								
		X	XX	01	2.12		FASILITASI KERUMAHAN TANGGA SEKRETARIAT DAERAH	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan konsultasi penyediaan kebutuhan kerumahahtangan sekretariat Daerah	NA	300 laporan	2.482.000.000	300 laporan	2.500.000.000	300 laporan	2.500.000.000	300 laporan	2.500.000.000	300 laporan	2.500.000.000	1500 laporan	12.482.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah Penyediaan kerumahahtangan sekretariat Daerah yang sesuai SOP	NA	68 kali		68 kali		68 kali		68 kali		68 kali		340 kali			
								Jumlah Penyediaan Akomodasi kerumahahtangan sekretariat daerah yang disediakan	NA	45 kali		45 kali		45 kali		45 kali		45 kali		225 kali			
		X	XX	01	2.12	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang dilaksanakan	NA	200 kali	1.932.000.000	200 kali	1.950.000.000	200 kali	1.950.000.000	200 kali	1.950.000.000	200 kali	1.950.000.000	1000 kali	9.732.000.000	Bagian. Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang sesuai SOP	NA	65 kali		65 kali		65 kali		65 kali		65 kali		325 kali			
								Jumlah Penyediaan Akomodasi Rumah Tangga Kepala Daerah yang sesuai Standart	NA	35 kali		35 kali		35 kali		35 kali		35 kali		175 kali			

		X	XX	01	2.12	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Penyediaan Kebutuhan rumah tangga Sekretariat daerah	NA	100 kali	550.000.000	500 kali	2.750.000.000	Bagian Umum	Kab.Ngawi								
								Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan	NA	15 kali		15 kali	15 kali	15 kali	15 kali	15 kali	15 kali	75 kali					
								Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat daerah yang disediakan	NA	3 kali		3 kali	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali	15 kali					
								Jumlah Penyediaan Akomodasi Rumah Tangga sekretariat daerah	NA	10 kali		10 kali	10 kali	10 kali	10 kali	10 kali	10 kali	50 kali					
		X	XX	01	2.13		PENATAAN ORGANISASI	Jumlah dokumen kajian bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang di susun	NA	2 Dokumen	1.372.822.000	3 Dokumen	1.527.822.000	4 Dokumen	1.552.822.800	4 Dokumen	1.727.822.750	5 Dokumen	1.877.822.350	18 Dokumen	8.059.111.900	Bagian Organisasi	Kab.Ngawi
								Jumlah laporan hasil koordinasi dan konsultasi yang ditindaklanjuti	NA	39 Laporan		46 Laporan	49 Laporan	55 Laporan	58 Laporan	58 Laporan	58 Laporan	247 laporan					
								Persentase peserta sosialisasi yang mendapatkan nilai minimal 75	NA	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
								Jumlah dokumen kajian bidang pelayanan publik dan tatalaksanaan yang disusun	NA	5 Dokumen		8 Dokumen	9 Dokumen	9 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	24 Dokumen					
								Jumlah dokumen kajian bidang kinerja dan RB yang disusun	NA	4 Dokumen		5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	22 Dokumen					
		X	XX	01	2.13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	NA	10 Kali	350.000.000	12 Kali	400.000.000	12 Kali	405.000.000	14 kali	450.000.000	14 kali	475.000.000	62 Kali	2.080.000.000	Bagian Organisasi	Kab.Ngawi
								Jumlah Rapat Koordinasi penyusunan kajian yang dilaksanakan	NA	8 kali		9 kali	9 kali	10 kali	10 kali	11 kali	11 kali	47 kali					
								Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	NA	2 Kali		2 Kali	3 kali	3 kali	3 kali	4 kali	4 kali	14 kali					
		X	XX	01	2.13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	NA	8 kali	240.000.000	10 Kali	275.000.000	11 Kali	280.000.000	12 Kali	300.000.000	12 Kali	350.000.000	53 kali	1.445.000.000	Bagian Organisasi	Kab.Ngawi
								Jumlah Rapat Koordinasi penyusunan kajian yang dilaksanakan	NA	10 kali		12 Kali	10 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	56 kali					
								Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	NA	2 kali		3 Kali	3 Kali	4 Kali	4 Kali	5 Kali	5 Kali	17 kali					
		X	XX	01	2.13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	NA	10 Kali	475.000.000	10 Kali	500.000.000	12 Kali	480.000.000	12 Kali	500.000.000	12 Kali	550.000.000	56 kali	2.505.000.000	Bagian Organisasi	Kab.Ngawi
								Jumlah Rapat Koordinasi penyusunan kajian yang dilaksanakan	NA	8 Kali		8 Kali	8 Kali	8 Kali	8 Kali	10 Kali	10 Kali	42 kali					
								Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	NA	3 Kali		4 Kali	4 Kali	4 Kali	5 Kali	5 Kali	5 Kali	21 kali					
		X	XX	01	2.13	04	Monitoring,Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksanaan	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	NA	6 Kali	200.000.000	8 Kali	225.000.000	8 Kali	250.000.000	10 Kali	350.000.000	12 Kali	375.000.000	44 kali	1.400.000.000	Bagian Organisasi	Kab.Ngawi
								Jumlah rapat koordinasi penyusunan kajian yang dilaksanakan	NA	5 Kali		5 Kali	6 Kali	6 Kali	6 Kali	8 Kali	8 Kali	30 kali					
								Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	NA	2 Kali		3 Kali	3 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	16 kali					
		X	XX	01	2.13	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	NA	5 Kali	107.822.000	6 Kali	127.822.000	6 Kali	137.822.800	7 Kali	127.822.750	8 Kali	127.822.350	32 kali	629.111.900	Bagian Organisasi	Kab.Ngawi
								Jumlah Laporan yang di susun	NA	2 kali		2 kali	3 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	15 kali					
		X	XX	01	2.14		PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Jumlah Laporan hasil koordinasi dan konsultasi pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan yang ditindaklanjuti	NA	195 Laporan	3.867.880.500	210 laporan	4.027.879.500	225 Laporan	4.102.879.000	240 Laporan	4.214.879.700	225 Laporan	4.277.880.400	1095 laporan	20.491.399.100	Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan	Kab.Ngawi
								Jumlah Laporan hasil fasilitasi pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan yang sesuai SOP	NA	195 Laporan		210 Laporan	225 Laporan	240 Lpaoran	240 Lpaoran	225 Laporan	225 Laporan	1095 Laporan					
								Jumlah Laporan penyediaan akomodasi pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan yang sesuai standart	NA	105 Laporan		120 Laporan	135 Laporan	150 Laporan	150 Laporan	165 Laporan	165 Laporan	675 Laporan					

		X	XX	01	2.14	01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah koordinasi dan konsultasi fasilitasi keprotokolan yang dilaksanakan	NA	65 kali	1.070.000.000	70 kali	1.114.917.046	75 kali	1.135.676.907	80 Kali	1.166.678.701	85 Kali	1.184.117.295	375 Kali	5.671.389.949	Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan	Kab.Ngawi
								Jumlah Fasilitasi Keprotokolan yang sesuai SOP dalam setiap acara	NA	65 aktivitas		70 Aktivitas		75 Aktivitas		80 Aktivitas		85 Aktivitas		375 Aktivitas			
								Jumlah Penyediaan Akomodasi fasilitasi keprotokolan yang sesuai standart	NA	35 Akomodasi		40 Akomodasi		45 Akomodasi		50 Akomodasi		55 Akomodasi		225 Akomodasi			
		X	XX	01	2.14	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah koordinasi dan konsultasi fasilitasi Komunikasi pimpinan yang dilaksanakan	NA	65 kali	1.832.000.000	70 kali	1.908.006.519	75 Kali	1.943.533.782	80 Kali	1.996.588.514	85 kali	2.026.431.945	375 kali	9.706.560.760	Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan	Kab.Ngawi
								Jumlah Fasilitasi komunikasi pimpinan yang sesuai SOP dalam setiap acara	NA	65 Aktivitas		70 Aktivitas		75 Aktivitas		80 Aktivitas		85 Aktivitas		375 Aktivitas			
								Jumlah Penyediaan Akomodasi fasilitasi komunikasi pimpinan yang sesuai standart	NA	35 Akomodasi		40 Akomodasi		45 Akomodasi		50 Akomodasi		55 Akomodasi		225 Akomodasi			
		X	XX	01	2.14	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah koordinasi dan konsultasi pendokumentasian tugas pimpinan yang dilaksanakan	NA	65 Kali	965.880.500	70 kali	1.004.955.935	75 kali	1.023.668.311	80 kali	1.051.612.485	85 Kali	1.067.331.160	375 Kali	5.113.448.391	Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan	Kab.Ngawi
								Jumlah pendokumentasian tugas pimpinan yang sesuai SOP dalam setiap acara	NA	65 aktivitas		70 Aktivitas		75 Aktivitas		75 Aktivitas		85 Aktivitas		375 Aktivitas			
								Jumlah Penyediaan Akomodasi pendokumentasian tugas pimpinan yang sesuai standart	NA	35 Akomodasi		40 Akomodasi		45 Akomodasi		50 Akomodasi		55 Akomodasi		225 Akomodasi			
		4	01	02			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Data LPPD yang Valis	NA	100%	1.476.943.500	100%	1.706.944.500	100%	1.731.945.000	100%	1.906.944.300	100%	2.056.944.250	100%	8.879.721.550	Bag.Adm. Pemerintahan Umum	Kab.Ngawi
								Persentase Hasil Koordinai Kesejahteraan Masyarakat yang ditindaklanjuti	NA	100%	3.575.959.000	100%	3.835.354.750	100%	3.860.353.250	100%	4.035.354.250	100%	4.185.354.450	100%	19.492.375.700	Bag. Adm. Kesejahteraan Rakyat	Kab. Ngawi
								Persentase Regulasi Daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum	NA	100%	1.379.389.000	100%	1.609.388.250	100%	1.634.389.750	100%	1.909.388.750	100%	2.059.388.550	100%	8.591.944.300	Bag.Hukum	Kab.Ngawi
		4	01	02	2.01		ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	Jumlah Dokumen administrasi pemerintahan yang disusun tepat waktu	NA	12 Dokumen	1.069.730.500	12 Dokumen	1.230.429.150	12 Dokumen	1.247.929.500	12 Dokumen	1.370.429.010	12 Dokumen	1.475.428.975	60 Dokumen	6.393.947.135	Bag.Adm. Pemerintahan Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan konsultasi yang ditindaklanjuti	NA	90 kali		100 kali		110 Kali		110 Kali		120 Kali		530 Kali			
								Persentase peserta sosialisasi yang mendapatkan nilai Minimal 75	NA	85%		90%		95%		95%		97%		97%			
								Jumlah peserta bimbingan teknis yang mendapatkan nilai minimal 75	NA	85%		90%		95%		95%		97%		97%			
								Jumlah Patok perbatasan yang terpasang	NA	25 patok		125 Patok											
								Jumlah sistem informasi pengukuran kinerja kecamatan yang dihasilkan	NA	1 Aplikasi		-		-		-		-		1 aplikasi			
		4	01	02	2.01	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah koordinasi dan konsultasi pelaksanaan otonomi daerah yang dilaksanakan	NA	24 kali	182.120.000	29 Kali	238.257.675	32 Kali	242.007.750	35 Kali	268.257.645	38 Kali	290.757.637	158 Kali	1.221.400.707	Bag.Adm. Pemerintahan Umum	Kab.Ngawi
								Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan	NA	36 Kali		41 kali		44 kali		47 Kali		50 kali		218 Kali			

						4	01	02	2.01	02	Pengelolaan Administrasi kewilayahan	Jumlah koordinasi dan konsultasi pengelolaan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan	NA	25 Kali	526.075.000	25 Kali	595.075.350	25 Kali	602.575.500	25 Kali	655.075.290	25 Kali	700.075.275	125 Kali	3.078.876.415	Bag.Adm. Pemerintahan Umum	Kab.Ngawi	
												Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan	NA	50 kali		250 kali												
												Jumlah Pemasangan titik perbatasan	NA	10 Titik		10 Titik		20 Titik		20 Titik		20 Titik		80 Titik				
												Jumlah Pemasangan Patok perbatasan	NA	10 Patok		10 Patok		20 Patok		20 Patok		20 Patok		80 Patok				
												Jumlah bimbingan teknis yang dilaksanakan	NA	1 kali		-		-		-		-		1 Kali				
						4	01	02	2.01	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi bidang otonomi daerah yang dilaksanakan	NA	20 Kali	361.535.500	20 kali	397.096.125	20 kali	403.346.250	20 kali	447.096.075	20 kali	484.596.063	100 kali	2.093.670.013	Bag.Adm. Pemerintahan Umum	Kab.Ngawi	
												Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan	NA	60 Kali		300 Kali												
												Jumlah sosialisasi pelaksanaan kegiatan otonomi daerah yang dilaksanakan	NA	10 kali		50 Kali												
												Jumlah bimbingan teknis yang dilaksanakan	NA	2 kali		10 kali												
						4	01	02	2.02		PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Jumlah laporan hasil fasilitasi kebijakan kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti	NA	12 laporan	3.575.959.000	13 laporan	3.835.354.750	15 laporan	3.860.353.250	16 laporan	4.035.354.250	17 laporan	4.185.354.450	73 laporan	19.492.375.700	Bag. Adm. Kesejahteraan Rakyat	Kab. Ngawi	
												Persentase peserta sosialisasi yang mendapatkan nilai minimal 75	NA	80%		80%		85%		90%		95%		95%				
												jumlah laporan hasil koordinasi program bantuan sosial yang ditindaklanjuti	NA	5 laporan		6 laporan		7 laporan		7 laporan		6 laporan		33 laporan				
												Jumlah laporan hasil koordinasi program penanggulangan kemiskinan yang ditindaklanjuti	NA	3 laporan		4 laporan		5 laporan		6 laporan		6 laporan		24 laporan				
												Jumlah Fasilitasi Lembaga Keagamaan	NA	5 lembaga		6 lembaga		7 Lembaga		7 Lembaga		10 lembaga		35 Lembaga				
						4	01	02	2.02	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah rapat koordinasi hari besar keagamaan	NA	16 kali	3.275.859.000	16 kali	3.513.154.750	18 kali	3.527.353.250	20 kali	3.690.054.250	25 kali	3.818.354.450	95 kali	17.824.775.700	Bag. Adm. Kesejahteraan Rakyat	Kab. Ngawi	
												jumlah koordinasi dan konsultasi bina mental spiritual yang dilaksanakan	NA	14 kali		15 kali		16 kali		18 kali		23 kali		86 kali				
												Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	NA	7 kali		7 kali		10 kali		13 kali		18 kali		55 kali				
												Jumlah Fasilitasi Lembaga Keagamaan	NA	5 lembaga		6 lembaga		7 Lembaga		7 Lembaga		10 lembaga		35 Lembaga				
						4	01	02	2.02	02	Pelaksanaan Kebijakan,Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Rapat koordinasi program bantuan sosial yang dilaksanakan	NA	5 kali	270.100.000	5 kali	290.200.000	6 kali	300.000.000	8 kali	310.300.000	10 kali	330.000.000	34 kali	1.500.600.000	Bag. Adm. Kesejahteraan Rakyat	Kab. Ngawi	
												Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	NA	6 kali		8 kali		9 kali		10 kali		12 kali		45 kali				
												Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	NA	2 kali		2 kali		3 kali		4 kali		5 kali		16 kali				
						4	01	02	2.02	03	Pelaksanaan Kebijakan,Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Rapat koordinasi penanggulangan kemiskinan yang dilaksanakan	NA	8 kali	30.000.000	10 kali	32.000.000	12 kali	33.000.000	13 kali	35.000.000	15 kali	37.000.000	58 kali	167.000.000	Bag. Adm. Kesejahteraan Rakyat	Kab. Ngawi	
												Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	NA	5 kali		7 kali		9 kali		10 kali		12 kali		43 kali				
												Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	NA	2 kali		2 kali		3 kali		5 kali		6 kali		18 kali				
						4	01	02	2.03		FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	Jumlah rancangan produk hukum daerah yang di fasilitasi,sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	NA	125 produk hukum	1.379.389.000	127 produk hukum	1.609.388.250	130 produk hukum	1.634.389.750	135 produk hukum	1.909.388.750	138 produk hukum	2.059.388.550	655 produk hukum	8.591.944.300	Bag.Hukum	Kab.Ngawi	
												Jumlah laporan hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	NA	51 laporan		52 laporan		55 laporan		57 laporan		60 laporan		275 laporan				



BAB 7

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja atau performance atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja tersebut harus memiliki indikator kinerja agar dapat diukur tingkat ketercapaiannya.

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

Penetapan Indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan – penetapan sasaran yang sulit diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang memiliki keterkaitan baik mendukung secara langsung maupun tidak langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD sebagaimana terdapat dalam Tabel berikut:



Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 1 (2021)	Tahun 2 (2022)	Tahun 3 (2023)	Tahun 4 (2024)	Tahun 5 (2025)	Tahun 6 (2026)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	A (81,23)	A (81,80)	A (82,25)	A (82,75)	A (83,05)	A (83,3)	A (84)	A (84)
2.	Persentase kebijakan strategis bidang Administrasi Umum yang ditindaklanjuti tuntas dan tepat waktu	N/A	100%	-	-	-	-	-	-
3.	Persentase kebijakan strategis bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti tuntas dan tepat waktu	N/A	100%	-	-	-	-	-	-
4.	Persentase kebijakan strategis bidang Perekonomian dan Pembangunan yang ditindaklanjuti tuntas dan tepat waktu	N/A	100%	-	-	-	-	-	-
5.	Persentase Perangkat daerah yang nilai IKM > 80	N/A	80.10	80.20	80.30	80.40	80.50	80.60	80.60
6.	Indeks kelembagaan	N/A	74	75	76	77	78	79	79
7.	Nilai LPPD	N/A	Belum rilis	3.35	3.41	3.51	3.61	3.71	3.71
8.	Indeks PBJ	N/A	59.04	59.04	70	71	75.5	75	75
9.	Persentase kontribusi BUMD dan Sektor PDRB terhadap peningkatan PAD	0,25	0.30%	0.49	0.68	0.87	1.06	1.25	1.25



BAB 8 PENUTUP

8.1 KESIMPULAN

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026 merupakan pedoman untuk penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) tiap tahun anggaran. Sehingga, renstra ini memuat hasil – hasil yang ingin dicapai dalam lima tahun terakhir. Dalam penyusunannya dipilih sasaran yang bersangkutan paut dengan permasalahan yang ada maupun isu strategis yang telah di tentukan. Laporan renstra diharapkan dapat berguna dalam penguatan peran serta para stake holder dalam pembuatan dan pelaksanaan rencana kinerja. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026 diharapkan dapat tercapai dan berhasil dengan dukungan dari seluruh pihak yang berkaitan di Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.

8.2 SARAN

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 – 2026 merupakan dokumen acuan dalam penentuan kendali dari pemangku kebijakan terhadap dinamika pemerintahan yang sesuai dengan visi dan misi yang diimpikan. Namun, renstra dapat terlaksana apabila telah diturunkan kedalam program – program yang lebih detail dan operasinalisasi dari rencana yang diinginkan. Oleh karenanya sangat dibutuhkan adanya dukungan dan kerjasama yang baik dari seluruh kalangan yang terkait dengan sekretariat daerah Kabupaten Ngawi. Selain itu, renstra ini juga mengikuti dinamika perkembangan yang ada selama lima tahun yang akan datang sehingga nantinya renstra ini dapat dievaluasi dan disesuaikan dengan keadaan yang akan datang guna memperoleh hasil yang maksimal.

 BURATI NGAWI,
ONY ANWAR HARSONO