



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (1) 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

4/6. 1. 7. 1

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 diubah beberapa kali, 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4/6/11

9. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

476 8,1

15. 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);
16. 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);
17. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
18. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. 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);

✓
476 f 1.1

20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Seri E Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2019 Seri D Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri E Nomor 143, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2021-2026.

4/1/21 ✓
P. P. / 1/1

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Perencanaan adalah proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang ada.
7. Pembangunan Daerah adalah perubahan yang dilakukan secara terus menerus dan terencana oleh seluruh komponen di daerah untuk mewujudkan visi Daerah.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Program adalah penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
11. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas yang merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
12. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.

✓
4/6/11

13. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
14. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
15. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
16. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
17. Musyawarah Perencanaan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun Rencana Pembangunan Daerah.
18. Forum Perangkat Daerah merupakan forum sinkronisasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah untuk merumuskan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat PAPBD adalah perubahan rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun kedepan yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

4/6 of 1/1

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah dimaksudkan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang dirumuskan kedalam rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Renstra Tahun 2021-2026 mempunyai tujuan untuk menjaga konsistensi antara perencanaan dan penganggaran dalam mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergi dan terpadu.

BAB IV
SISTEMATIKA

Pasal 4

Sistematika Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 meliputi:

- a. BAB I : PENDAHULUAN
- b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
- c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
- d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
- e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- h. BAB VIII : PENUTUP

BAB V
ISI DAN URAIAN RENCANA STRATEGIS

Pasal 5

Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 dengan sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang meliputi:

- a. Lampiran I:
 1. Sekretariat Daerah;

47.6 of 1.1

2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Inspektorat Daerah;
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
6. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
9. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata;
12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
14. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
15. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
16. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
17. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
18. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
19. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
20. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
21. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
22. Dinas Pendidikan;

b. Lampiran II:

1. Kecamatan Tuban;
2. Kecamatan Merakurak;
3. Kecamatan Semanding;
4. Kecamatan Palang;
5. Kecamatan Jenu;
6. Kecamatan Bancar;
7. Kecamatan Jatirogo;
8. Kecamatan Bangilan;
9. Kecamatan Grabagan;
10. Kecamatan Senori;

4^v 1 6 9 1.1

11. Kecamatan Kenduruan;
12. Kecamatan Montong;
13. Kecamatan Kerek;
14. Kecamatan Tambakboyo;
15. Kecamatan Singgahan;
16. Kecamatan Parengan;
17. Kecamatan Soko;
18. Kecamatan Rengel;
19. Kecamatan Plumpang; dan
20. Kecamatan Widang.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Renstra Perangkat Daerah menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sampai dengan Tahun 2026 dan dapat digunakan sebagai Renstra Perangkat Daerah transisi guna pedoman untuk bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026 sebelum tersusunnya Renstra Perangkat Daerah Tahun 2026-2031.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 20 Januari 2022
BUPATI TUBAN,



647

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

1.8/1

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 20 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,



BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2022 SERI E NOMOR 6

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN TUBAN
TAHUN 2021 - 2026

1. RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN
TAHUN 2021 - 2026

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 disusun guna menyediakan dokumen perencanaan lima tahunan satuan kerja yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tuban Nomor 18 Tahun 2021, sehingga Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJM Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan induk dengan wawasan waktu lima tahunan.

Berdasarkan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Organisasi Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah berpedoman RPJMD dan bersifat indikatif.

Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, khususnya Pasal 19 ayat (3) menyatakan bahwa "Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah bersama rencana strategis Perangkat Daerah lainnya merupakan bagian yang utuh dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tuban. Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengandung visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga rencana strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.

Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah (Perangkat Daerah) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah (Perangkat Daerah) dalam kurun 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tuban tahun 2021-2026. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra Perangkat Daerah. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan:
Pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi;
- b. Tahapan penyusunan rancangan, forum perangkat daerah dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra Perangkat Daerah; dan
- c. Tahapan penetapan Renstra Perangkat Daerah.
Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban selaku kepala Perangkat Daerah, serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra oleh Bappeda Kabupaten Tuban.

Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan salah satu dokumen rencana resmi daerah pada level Perangkat Daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Dalam konteks ini sangat penting bagi Renstra Perangkat Daerah untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi Kepala Daerah terpilih dan RPJMD, kemudian menerjemahkan secara strategis, sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan, dan program prioritas Perangkat Daerah serta tolok ukur pencapaiannya.

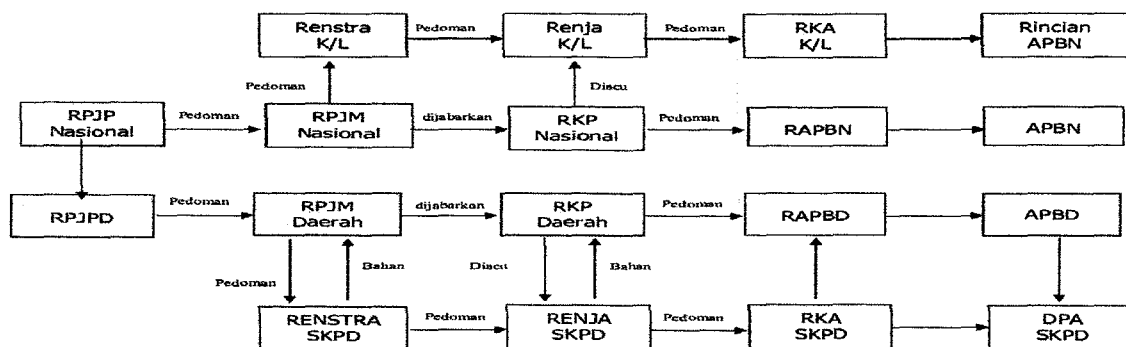
Hubungan Rencana Strategis dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Dokumen Rencana Strategis ini disusun dengan mengacu, merujuk, mempedomani, dan memperhatikan dokumen perencanaan lainnya seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tuban, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Tuban, dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tuban.

Hal ini dimaksudkan agar proses penyusunan dokumen Rencana Strategis dapat menghasilkan dokumen perencanaan yang sinergis dan terpadu baik dalam aspek kewilayahan maupun aspek sektoral dengan harapan agar dalam implementasinya diperoleh hasil yang tepat dan terarah. Dokumen Rencana Strategis ini merupakan penjabaran visi, misi dan program prioritas Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam dokumen RPJMD Kabupaten Tuban. Selanjutnya Rencana Strategis ini digunakan sebagai landasan dan pedoman dalam penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban. Dan dapat ditunjukkan dalam gambar sebagaimana yang tertera dibawah ini:

Gambar 1

Hubungan RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam bab pendahuluan ini adalah untuk memuat penjelasan tentang Undang – Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

Landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 – 2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. 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 diubah beberapa kali, 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);
11. 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) Perubahan atas Undang - Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (LNRI Th. 2019 No. 183, LNRI No. 6398);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024 (LNRI Th. 2020 No. 10);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (BNRI Tahun 2010 Nomor 517);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Dalam Penyusunan Atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (BNRI Tahun 2012 Nomor 994);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 87 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 1313);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerahh Provinsi Jawa Timur Nomor 94);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tuban Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2012 Seri E, Nomor 24);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 05 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2014 Seri E Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 27);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri E Nomor 147, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 161);
23. Peraturan Bupati Nomor 167 Tahun 2021 tentang Uraian, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban;

11671.1

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban tahun 2021-2026 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Tuban dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Tuban, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban disusun mengacu pada 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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Adapun susunannya adalah, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/Kota

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah. Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban diatur dalam Peraturan Bupati Tuban Nomor Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Tugas dan kewajiban yang cukup berat, luas dan kompleks ini tentu saja dibutuhkan tenaga dan personil yang handal dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Daerah membawahi dan mengkoordinasikan :

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

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

Dalam melaksanakan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran, pertanahan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan serta pembinaan dan fasilitasi produk hukum;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama dan kesejahteraan rakyat;
- g. pengoordinasian penyusunan program, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan dan mengoordinasikan:

- 1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- 2) Bagian Hukum.

- 1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan fasilitasi urusan politik, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran serta pertanahan, pendidikan, kesehatan, transmigrasi, kebudayaan, kepemudaan, dan olahraga, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;

- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi urusan hukum;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Hukum;
- e. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian,

sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, peternakan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, kesehatan, ketahanan pangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pariwisata, serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- f. pengoordinasian penyusunan program, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

1 1 6 1.1

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan dan mengoordinasikan:

- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.
-
- 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan fasilitasi urusan pertanian, ketahanan pangan, dan kehutanan, kelautan dan perikanan, peternakan, lingkungan hidup, koperasi dan usaha mikro, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya alam, tenaga kerja, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pariwisata, serta BUMD dan BLUD;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro serta sumber daya alam;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi urusan perumahan, kawasan pemukiman dan pekerjaan umum;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- f. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- i. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah terkait perencanaan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pembinaan, pengelolaan data dan informasi serta advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

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

Dalam melaksanakan tugas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pembantuan kepada Sekretaris Daerah dalam kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi urusan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah terkait dengan pengoordinasian layanan administrasi sekretariat daerah, pendapatan dan pengelolaan keuangan, aset, pembinaan dan pengembangan organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, dokumentasi serta urusan penunjang pemerintah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- f. pengoordinasian penyusunan program, standar prosedur, kriteria dan pembinaan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta organisasi;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum membawahkan dan mengoordinasikan:

- 1) Bagian Umum; dan
 - 2) Bagian Organisasi.
-
- 1) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam penyusunan program, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang tata usaha, kepegawaian sekretariat daerah dan staf ahli, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol pimpinan serta keuangan, lingkup sekretariat daerah. Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang tata usaha, kepegawaian sekretariat daerah dan staf ahli, rumah tangga serta humas dan pimpinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang tata usaha, kepegawaian sekretariat daerah dan staf ahli, rumah tangga serta humas dan protokol pimpinan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian sekretariat daerah dan staf ahli, rumah tangga, humas dan protokol pimpinan;
 - e. pelaksanaan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian sekretariat daerah dan staf ahli, rumah tangga, humas protokol pimpinan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha, kepegawaian sekretariat daerah dan staf ahli, rumah tangga, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
 - h. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perlengkapan serta keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;

- k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tata Laksana dan Pelayanan Publik serta Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perencanaan, pembinaan dan pengembangan organisasi, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta penelitian dan pengembangan, keuangan, statistik, persandian, perpustakaan serta kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah serta perumusan bahan pembinaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pelaksanaan koordinasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Organisasi;

176 f 1.1

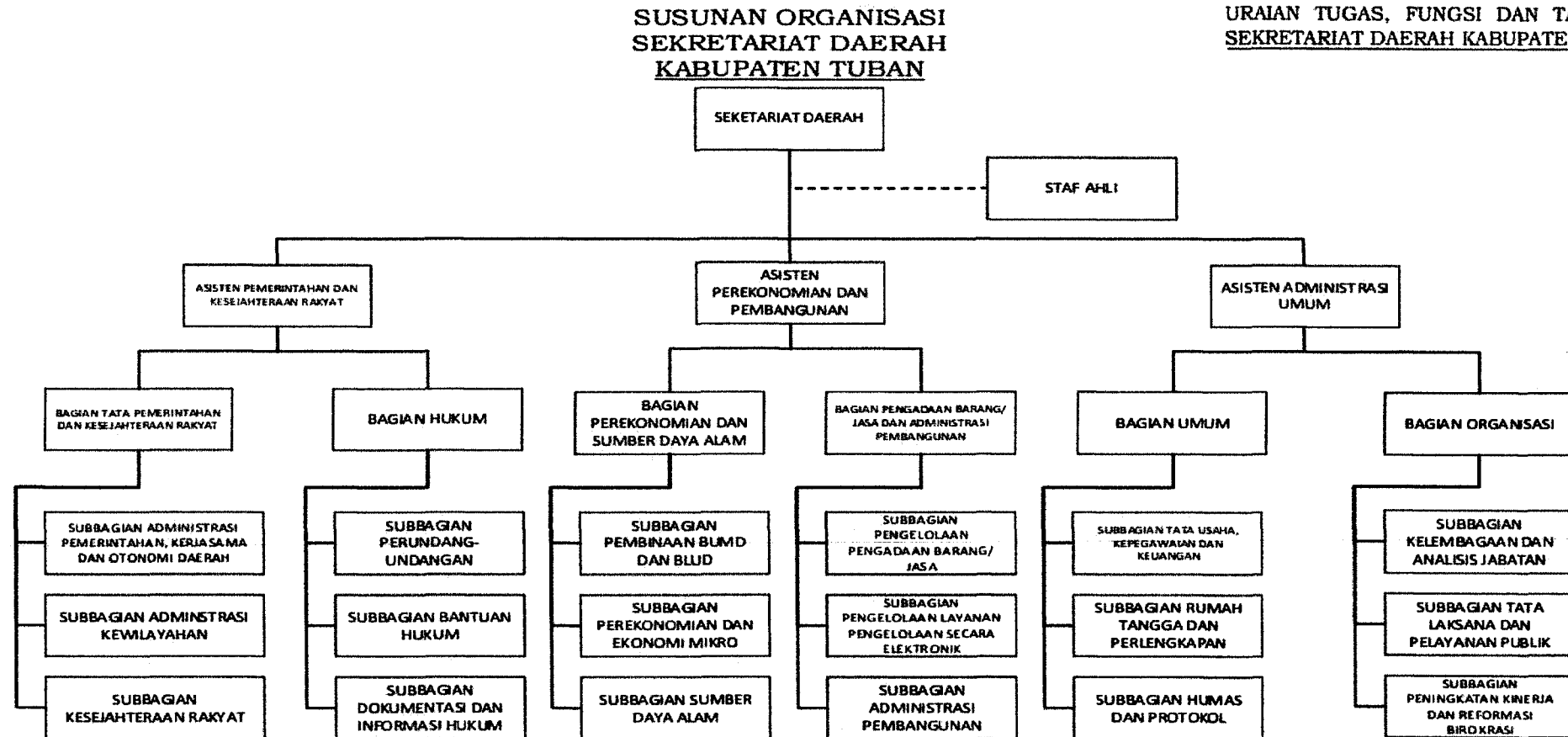
- h. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tuban Nomor Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kerja sama dan Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
 - 2. Bagian Hukum membawahkan :
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan dan mengoordinasikan :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Perekonomian dan Ekonomi Mikro; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 167 TAHUN 2021
 TENTANG
 URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN



Sumber Data : Bagian Organisasi Setda Tahun 2021

116.7.1

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Jumlah personil Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban sebanyak 153 Pegawai Negeri Sipil terdiri dari Eselon IIA sebanyak 1 orang, Eselon IIB sebanyak 5 orang, Eselon IIIA sebanyak 4 orang dan Eselon IVA sebanyak 22 orang, dan staf sebanyak 121 orang yang terdiri dari golongan III, II dan I serta 49 orang Non PNS yang rata-rata mempunyai pengetahuan di bidang pemerintahan, hukum, informatika, keuangan, dan manajemen.

Rincian Pegawai berdasarkan jenis kelamin sebagaimana tabel dibawah ini

Tabel : 2.2.1

KONDISI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH BERDASARKAN JENIS KELAMIN TAHUN 2021

No	Status Kepegawaian	P N S		Jumlah
		L	P	
1	PNS / CPNS	104	49	153
2.	NON PNS / TENAGA KONTRAK	31	18	49

Sumber Data: Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda

Tabel : 2.2.2

KONDISI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH BERDASARKAN UNIT KERJA DAN JENIS KELAMIN TAHUN 2021

NO	UNIT KERJA	JUMLA H PNS	P N S		JUMLA H NON PNS	NON PNS	
			L	P		L	P
1.	Bagian Tata Pemerintahan	11	8	3	1	1	-
2.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	9	6	3	1	-	1
3.	Bagian Hukum	10	6	4	4	3	1
4.	Bagian Perekonomian dan SDA	9	6	3	-	-	-
5.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	13	7	6	3	2	1

1147.1

NO	UNIT KERJA	JUMLA H PNS	P N S		JUMLA H NON PNS	NON PNS	
			L	P		L	P
6.	Bagian Umum Protokol dan Komunikasi Pimpinan	79	62	17	36	24	12
7.	Bagian Organisasi	6	2	4	4	1	3
8.	Bagian Perencanaan Keuangan	16	7	9	-	-	-
	JUMLAH	153	104	49	49	31	18

Sumber Data: Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda

Tabel : 2.2.3

KONDISI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH BERDASARKAN INSTANSI DAN TINGKAT PENDIDIKAN TAHUN 2021

No	Satuan Kerja	Tingkat Pendidikan							JM L.
		SD	SLTP	SLTA	DIP L	S1	S2	S3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bagian Tata Pemerintahan	-	-	3	2	5	1	-	11
2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	-	3	1	5	-	-	9
3	Bagian Hukum	-	-	3	1	4	2	-	10
4	Bagian Perekonomian dan SDA	-	-	3	-	6	-	-	9
5	Bagian Pengadaan Barang / Jasa dan Administrasi Pembangunan	-	-	-	2	11	-	-	13
6	Bagian Umum Protokol dan Komunikasi Pimpinan	5	2	48	7	13	3	1	79
7	Bagian Organisasi	-	-	1	1	1	3	-	6

1 f 6 of 1.1

8	Bagian Perencanaan Keuangan	-	-	-	4	11	1	-	16
JUMLAH		5	2	61	18	56	10	1	153

Sumber Data: Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda

Tabel : 2.2.4

KONDISI KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH BERDASARKAN INSTANSI DAN GOLONGAN KEPANGKATAN TAHUN 2021

No	Satuan Kerja	Golongan Kepangkatan				Jumlah
		GOL I	GOL II	GOL III	GOL IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Bagian Tata Pemerintahan	-	4	6	1	11
2	Bagian Kesejahteraan Rakyat	-	3	6	-	9
3	Bagian Hukum	-	4	5	1	10
4	Bagian Perekonomian dan SDA	-	2	5	2	9
5	Bagian Pengadaan Barang / Jasa dan Administrasi Pembangunan	-	1	12	-	13
6	Bagian Umum Protokol dan Komunikasi Pimpinan	6	51	15	7	79
7	Bagian Organisasi	-	1	5	-	6
8	Bagian Perencanaan Keuangan	-	4	11	1	16
JUMLAH		6	70	65	12	153

Sumber Data: Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda

2.2.2 SARANA DAN PRASARANA KERJA.

Tersedianya sarana dan prasarana kerja akan menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah sebagaimana tabel dibawah ini.

1/10/11

Tabel 2.2.5
INVENTARIS BARANG SEKRETARIAT DAERAH

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN					
1.	Global Positioning System (GPS)	1	✓		
2.	Global Positioning System (GPS)	2	✓		
3.	Mesin Calculator	1	✓		
4.	Mesin Calculator	4	✓		
5.	Lemari Besi	1	✓		
6.	Filling Besi/Metal	3	✓		
7.	Papan Pengumuman	1	✓		
8.	Papan Pengumuman	2	✓		
9.	Papan Tulis	2	✓		
10.	Lemari Kayu	2	✓		
11.	Rak Kayu	2	✓		
12.	Rak Kayu	2	✓		
13.	Rak Kayu	5	✓		
14.	Meja Kayu/Rotan	1	✓		
15.	Meja Kayu/Rotan	2	✓		
16.	Meja Kayu/Rotan	3	✓		
17.	Meja Kayu/Rotan	4	✓		
18.	Meja Kayu/Rotan	5	✓		
19.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	9	✓		
20.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	10	✓		
21.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	11	✓		
22.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	12	✓		

11/11/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
23.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	13	✓		
24.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	14	✓		
25.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	15	✓		
26.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	16	✓		
27.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	17	✓		
28.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2	✓		
29.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	20	✓		
30.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	21	✓		
31.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	22	✓		
32.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	23	✓		
33.	Meja Telpon	1	✓		
34.	Meja Telpon	2	✓		
35.	Kursi Tamu	2	✓		
36.	Kursi Tamu	3	✓		
37.	Kursi Putar	1	✓		
38.	Kursi Putar	2	✓		
39.	Kursi Putar	3	✓		
40.	Kursi Putar	4	✓		
41.	Kursi Lipat	11	✓		
42.	Meja Komputer	1	✓		
43.	Meja Komputer	5	✓		
44.	AC Unit	1	✓		
45.	AC Unit	2	✓		
46.	AC Unit	4	✓		

114 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
47.	AC Split	1	✓		
48.	Televisi	1	✓		
49.	Wireless	1	✓		
50.	Unit Power Supply	2	✓		
51.	Unit Power Supply	3	✓		
52.	Alat Hiasan	2	✓		
53.	Lambang Garuda Pancasila	1	✓		
54.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2	✓		
55.	Kaca Hias	2	✓		
56.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	✓		
57.	Gorden	1	✓		
58.	Hidran Kebakaran	1	✓		
59.	P.C Unit	2	✓		
60.	P.C Unit	3	✓		
61.	P.C Unit	4	✓		
62.	P.C Unit	5	✓		
63.	P.C Unit	6	✓		
64.	Note Book	1	✓		
65.	Note Book	2	✓		
66.	Note Book	3	✓		
67.	Note Book	4	✓		
68.	Printer	2	✓		
69.	Printer	3	✓		
70.	Printer	4	✓		

1 + 2 = 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
71.	Printer	5	✓		
72.	Printer	6	✓		
73.	Printer	7	✓		
74.	Printer	8	✓		
75.	External	1	✓		
76.	Peralatan Personal Komputer	5	✓		
77.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1	✓		
78.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
79.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
80.	Meja Tamu Ruangan Biasa	1	✓		
81.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	✓		
82.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	4	✓		
83.	Camera + Attachment	1	✓		
84.	Proyektor + Attachment	1	✓		
85.	Audio Cassete Recorder	1	✓		
86.	Digital	1	✓		
87.	Pesawat Telephone	2	✓		
BAG. HUKUM					
1.	Mesin Ketik Manual Standar	1	✓		
2.	Mesin Ketik Manual Standar	2	✓		
3.	Mesin Calculator	4	✓		
4.	Lemari Besi	1	✓		
5.	Rak Besi/Metal	1	✓		
6.	Rak Besi/Metal	2	✓		
7.	Rak Besi/Metal	3	✓		

1767 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
8.	Rak Besi/Metal	23	✓		
9.	Rak Besi/Metal	24	✓		
10.	Filling Besi/Metal	1	✓		
11.	Filling Besi/Metal	2	✓		
12.	Papan Pengumuman	1	✓		
13.	Papan Pengumuman	2	✓		
14.	Papan Pengumuman	3	✓		
15.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	1	✓		
16.	Lemari Kayu	2	✓		
17.	Lemari Kayu	3	✓		
18.	Rak Kayu	3	✓		
19.	Kursi Besi/Metal	8	✓		
20.	Meja Rapat	1	✓		
21.	Meja Kerja	5	✓		
22.	Meja Kerja	6	✓		
23.	Meja Telpon	1	✓		
24.	Meja Telpon	2	✓		
25.	Kursi Putar	1	✓		
26.	Kursi Putar	3	✓		
27.	Kursi Lipat	4	✓		
28.	Meja Komputer	1	✓		
29.	Meja Komputer	2	✓		
30.	Meja Komputer	7	✓		
31.	Jam Listrik	1	✓		

11/6/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
32.	AC Unit	1	✓		
33.	AC Split	2	✓		
34.	AC Split	2	✓		
35.	Kipas Angin	1	✓		
36.	Televisi	1	✓		
37.	Televisi	2	✓		
38.	Televisi	3	✓		
39.	Unit Power Supply	1	✓		
40.	Unit Power Supply	2	✓		
41.	Unit Power Supply	3	✓		
42.	Alat Hiasan	4	✓		
43.	Lambang Garuda Pancasila	1	✓		
44.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	✓		
45.	Kaca Hias	3	✓		
46.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	✓		
47.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	✓		
48.	Gorden	1	✓		
49.	Hidran Kebakaran	1	✓		
50.	P.C Unit	1	✓		
51.	P.C Unit	2	✓		
52.	P.C Unit	3	✓		
53.	P.C Unit	4	✓		
54.	P.C Unit	5	✓		
55.	P.C Unit	6	✓		

1 16 f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
56.	P.C Unit	7	✓		
57.	P.C Unit	8	✓		
58.	P.C Unit	9	✓		
59.	P.C Unit	10	✓		
60.	P.C Unit	11	✓		
61.	P.C Unit	12	✓		
62.	P.C Unit	13	✓		
63.	P.C Unit	14	✓		
64.	P.C Unit	15	✓		
65.	Note Book	1	✓		
66.	Note Book	2	✓		
67.	Note Book	2	✓		
68.	Peralatan Komputer Mainframe	1	✓		
69.	Printer	1	✓		
70.	Printer	4	✓		
71.	Printer	6	✓		
72.	Printer	7	✓		
73.	Printer	8	✓		
74.	Printer	2	✓		
75.	Printer	11	✓		
76.	Printer	12	✓		
77.	Printer	13	✓		
78.	Scanner	1	✓		
79.	Peralatan Personal Komputer	2	✓		

1/1/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
80.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	✓		
81.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	4	✓		
82.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	1	✓		
83.	Meja Tamu Ruangan Tunggu	1	✓		
84.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	4	✓		
85.	Kursi Kerja Pegawai Non	11	✓		
86.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	1	✓		
87.	Lemari Arsip	1	✓		
88.	Pesawat Telephone	1	✓		
89.	Pesawat Telephone	2	✓		
90.	Facsimile	1	✓		
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN					
1.	Pembangkit Uap Air Panas	1	✓		
2.	Filling Besi/Metal	1	✓		
3.	Filling Kayu	1	✓		
4.	Filling Kayu	2	✓		
5.	Lemari kayu	3	✓		
6.	Lemari kayu	2	✓		
7.	Alat Penghancur Kertas	1	✓		
8.	LCD Proyektor	1	✓		
9.	LCD Proyektor	2	✓		
10.	Meja Kayu/Rotan	2	✓		
11.	Kursi Besi/Metal	1	✓		
12.	Kursi Besi/Metal	2	✓		

114 / 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
13.	Meja Rapat	12	✓		
14.	Meja Kerja	3	✓		
15.	Meja Kerja	5	✓		
16.	Meja Reseption	1	✓		
17.	Meja Reseption	2	✓		
18.	Kursi Rapat	25	✓		
19.	Kursi Rapat	29	✓		
20.	Kursi Tamu	10	✓		
21.	Kursi Tamu	7	✓		
22.	Meja Komputer	10	✓		
23.	Meja Biro	6	✓		
24.	Moubiler Lainnya	2	✓		
25.	AC Unit	7	✓		
26.	AC Unit	8	✓		
27.	AC Unit	9	✓		
28.	AC Split	1	✓		
29.	Televisi	1	✓		
30.	Televisi	2	✓		
31.	Sound System	1	✓		
32.	Unit Power Supply	1	✓		
33.	Gorden	1	✓		
34.	Gorden	2	✓		
35.	P.C Unit	17	✓		
36.	P.C Unit	10	✓		

116 of 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
37.	P.C Unit	29	✓		
38.	Note Book	2	✓		
39.	Note Book	5	✓		
40.	Note Book	8	✓		
41.	Note Book	2	✓		
42.	Desktop	3	✓		
43.	Printer	4	✓		
44.	Printer	5	✓		
45.	Printer	6	✓		
46.	Printer	7	✓		
47.	Printer	8	✓		
48.	Scanner	1	✓		
49.	Scanner	2	✓		
50.	Peralatan Personal Komputer	20	✓		
51.	Server	1	✓		
52.	Server	2	✓		
53.	Router	1	✓		
54.	Peralatan Jaringan Lain-lain	1	✓		
55.	Camera + Attachment	1	✓		
56.	Digital	1	✓		
57.	Pesawat Telephone	1	✓		
58.	Pesawat Telephone	2	✓		
59.	Facsimile	1	✓		
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT					
1.	Mesin Ketik Manual Standar	1	✓		

1 f 6 9 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
2.	Mesin Ketik Manual Standar	2	✓		
3.	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	2	✓		
4.	Lemari Besi	1	✓		
5.	Filling Besi/Metal	2	✓		
6.	Filling Besi/Metal	3	✓		
7.	Papan Pengumuman	4	✓		
8.	White Board	2	✓		
9.	White Board	2	✓		
10.	Overhead Projektor/LCD	1	✓		
11.	Lemari Kayu	13	✓		
12.	Kursi Besi/Metal	10	✓		
13.	Meja Kerja	5	✓		
14.	Meja Kerja	18	✓		
15.	Meja Kerja	2	✓		
16.	Meja Kerja	22	✓		
17.	Meja Telpon	3	✓		
18.	Meja Komputer	6	✓		
19.	Meja Komputer	7	✓		
20.	Meja Biro	4	✓		
21.	AC Unit	2	✓		
22.	AC Unit	3	✓		
23.	AC Split	2	✓		
24.	Televisi	1	✓		
25.	Televisi	2	✓		

1 1 6 1.7 1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
26.	Unit Power Supply	1	✓		
27.	Timbangan Orang	1	✓		
28.	Lambang Garuda Pancasila	1	✓		
29.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	✓		
30.	Dispenser	1	✓		
31.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	✓		
32.	Gorden	1	✓		
33.	Mainframe	1	✓		
34.	Personal Komputer Lain-lain	4	✓		
35.	P.C Unit	2	✓		
36.	P.C Unit	3	✓		
37.	P.C Unit	4	✓		
38.	P.C Unit	5	✓		
39.	P.C Unit	6	✓		
40.	P.C Unit	7	✓		
41.	Note Book	1	✓		
42.	Note Book	2	✓		
43.	Note Book	3	✓		
44.	Printer	1	✓		
45.	Printer	2	✓		
46.	Printer	2	✓		
47.	Printer	5	✓		
48.	Printer	6	✓		
49.	Scanner	1	✓		

1104.11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
50.	External	3	✓		
51.	Peralatan Personal Komputer	1	✓		
52.	Peralatan Personal Komputer	10	✓		
53.	Peralatan Personal Komputer	5	✓		
54.	Peralatan Jaringan Lain-lain	3	✓		
55.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	✓		
56.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	4	✓		
57.	Meja Tamu Ruangan Tunggu	2	✓		
58.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	✓		
59.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	2	✓		
60.	Camera + Attachment	1	✓		
61.	Camera + Attachment	2	✓		
62.	Proyektor + Attachment	2	✓		
63.	Microphone/Wireless Mic	1	✓		
64.	Pesawat Telephone	2	✓		
65.	Handy Talky	4	✓		
BAGIAN UMUM					
1.	Mesin Proses Lain-lain	1	✓		
2.	Mesin Proses Lain-lain	2	✓		
3.	Pembangkit Uap Air Panas	1	✓		
4.	Sedan	2	✓		
5.	Jeep	1	✓		
6.	Jeep	2	✓		
7.	Jeep	3	✓		
8.	Station Wagon	1	✓		

r 16 of 11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
9.	Station Wagon	2	✓		
10.	Station Wagon	3	✓		
11.	Station Wagon	4	✓		
12.	Station Wagon	5	✓		
13.	Station Wagon	6	✓		
14.	Station Wagon	8	✓		
15.	Station Wagon	9	✓		
16.	Station Wagon	10	✓		
17.	Station Wagon	11	✓		
18.	Station Wagon	12	✓		
19.	Station Wagon	13	✓		
20.	Station Wagon	14	✓		
21.	Station Wagon	15	✓		
22.	Station Wagon	16	✓		
23.	Station Wagon	17	✓		
24.	Station Wagon	18	✓		
25.	Station Wagon	19	✓		
26.	Station Wagon	20	✓		
27.	Station Wagon	21	✓		
28.	Station Wagon	22	✓		
29.	Station Wagon	25	✓		
30.	Station Wagon	26	✓		
31.	Station Wagon	27	✓		
32.	Station Wagon	28	✓		

11/11/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
33.	Station Wagon	29	✓		
34.	Station Wagon	30	✓		
35.	Station Wagon	31	✓		
36.	Station Wagon	32	✓		
37.	Station Wagon	33	✓		
38.	Station Wagon	34	✓		
39.	Station Wagon	35	✓		
40.	Kendaraan Dinas Bermotor	1	✓		
41.	Kendaraan Dinas Bermotor	2	✓		
42.	Kendaraan Dinas Bermotor	3	✓		
43.	Kendaraan Dinas Bermotor	4	✓		
44.	Kendaraan Dinas Bermotor	5	✓		
45.	Bus (Penumpang 30 Orang ke	1	✓		
46.	Bus (Penumpang 30 Orang ke	2	✓		
47.	Micro Bus (Penumpang 15-30	1	✓		
48.	Micro Bus (Penumpang 15-30	2	✓		
49.	Mini Bus (Penumpang 14 orang	1	✓		
50.	Mini Bus (Penumpang 14 orang	2	✓		
51.	Pick Up	1	✓		
52.	Pick Up	2	✓		
53.	Mobil Tangki	1	✓		
54.	Sepeda Motor	1	✓		
55.	Sepeda Motor	2	✓		
56.	Sepeda Motor	3	✓		

1/6/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
57.	Sepeda Motor	4	✓		
58.	Sepeda Motor	5	✓		
59.	Sepeda Motor	6	✓		
60.	Sepeda Motor	7	✓		
61.	Sepeda Motor	8	✓		
62.	Sepeda Motor	9	✓		
63.	Sepeda Motor	10	✓		
64.	Sepeda Motor	11	✓		
65.	Sepeda Motor	12	✓		
66.	Sepeda Motor	13	✓		
67.	Sepeda Motor	14	✓		
68.	Sepeda Motor	15	✓		
69.	Sepeda Motor	16	✓		
70.	Sepeda Motor	17	✓		
71.	Sepeda Motor	18	✓		
72.	Sepeda Motor	19	✓		
73.	Sepeda Motor	20	✓		
74.	Sepeda Motor	21	✓		
75.	Sepeda Motor	22	✓		
76.	Sepeda Motor	23	✓		
77.	Sepeda Motor	24	✓		
78.	Sepeda Motor	25	✓		
79.	Sepeda Motor	26	✓		
80.	Sepeda Motor	27	✓		

1169 11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
81.	Sepeda Motor	28	✓		
82.	Sepeda Motor	29	✓		
83.	Sepeda Motor	30	✓		
84.	Sepeda Motor	31	✓		
85.	Sepeda Motor	32	✓		
86.	Sepeda Motor	33	✓		
87.	Sepeda Motor	34	✓		
88.	Sepeda Motor	35	✓		
89.	Sepeda Motor	36	✓		
90.	Sepeda Motor	37	✓		
91.	Sepeda Motor	38	✓		
92.	Sepeda Motor	39	✓		
93.	Sepeda Motor	40	✓		
94.	Sepeda Motor	41	✓		
95.	Sepeda Motor	42	✓		
96.	Sepeda Motor	43	✓		
97.	Sepeda Motor	44	✓		
98.	Sepeda Motor	45	✓		
99.	Sepeda Motor	46	✓		
100.	Sepeda Motor	47	✓		
101.	Sepeda Motor	48	✓		
102.	Sepeda Motor	49	✓		
103.	Sepeda Motor	50	✓		
104.	Sepeda Motor	51	✓		

1169 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
105.	Sepeda Motor	2	✓		
106.	Sepeda Motor	54	✓		
107.	Sepeda Motor	55	✓		
108.	Sepeda Motor	56	✓		
109.	Sepeda Motor	57	✓		
110.	Sepeda Motor	58	✓		
111.	Sepeda Motor	59	✓		
112.	Sepeda Motor	60	✓		
113.	Sepeda Motor	61	✓		
114.	Sepeda Motor	62	✓		
115.	Sepeda Motor	63	✓		
116.	Sepeda Motor	64	✓		
117.	Sepeda Motor	65	✓		
118.	Sepeda Motor	66	✓		
119.	Sepeda Motor	67	✓		
120.	Sepeda Motor	68	✓		
121.	Sepeda Motor	69	✓		
122.	Sepeda Motor	70	✓		
123.	Sepeda Motor	71	✓		
124.	Sepeda Motor	72	✓		
125.	Sepeda Motor	73	✓		
126.	Sepeda Motor	74	✓		
127.	Sepeda Motor	75	✓		
128.	Sepeda Motor	2	✓		

1 f a f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
129.	Sepeda Motor	78	✓		
130.	Sepeda Motor	79	✓		
131.	Sepeda Motor	80	✓		
132.	Sepeda Motor	81	✓		
133.	Sepeda Motor	82	✓		
134.	Sepeda Motor	83	✓		
135.	Sepeda Motor	84	✓		
136.	Sepeda Motor	85	✓		
137.	Sepeda Motor	86	✓		
138.	Sepeda Motor	87	✓		
139.	Sepeda Motor	88	✓		
140.	Sepeda Motor	89	✓		
141.	Sepeda Motor	90	✓		
142.	Sepeda Motor	91	✓		
143.	Sepeda Motor	92	✓		
144.	Sepeda Motor	93	✓		
145.	Sepeda Motor	94	✓		
146.	Sepeda Motor	95	✓		
147.	Sepeda Motor	96	✓		
148.	Sepeda Motor	97	✓		
149.	Sepeda Motor	98	✓		
150.	Kendaraan Bermotor Beroda	1	✓		
151.	Kendaraan Bermotor Beroda	2	✓		
152.	Gerobak Dorong	4	✓		

1 t a f 11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
153.	Mesin Bor	2	✓		
154.	Mesin Bor	2	✓		
155.	Alat Pengolahan Tanah dan	1	✓		
156.	Alat Pengolahan Tanah dan	2	✓		
157.	Alat Pemeliharaan Tanaman	4	✓		
158.	Mesin Ketik Manual Portable	1	✓		
159.	Mesin Ketik Manual Portable	2	✓		
160.	Mesin Ketik Manual Portable	3	✓		
161.	Mesin Ketik Manual Portable	4	✓		
162.	Mesin Ketik Manual Portable	2	✓		
163.	Mesin Ketik Manual Standar	3	✓		
164.	Mesin Ketik Elektronik	1	✓		
165.	Mesin Ketik Elektronik	2	✓		
166.	Mesin Ketik Elektronik	3	✓		
167.	Lemari Besi	2	✓		
168.	Lemari Besi	3	✓		
169.	Lemari Besi	4	✓		
170.	Rak Besi/Metal	4	✓		
171.	Rak Besi/Metal	2	✓		
172.	Rak Besi/Metal	10	✓		
173.	Rak Besi/Metal	13	✓		
174.	Rak Besi/Metal	2	✓		
175.	Rak Besi/Metal	16	✓		
176.	Rak Kayu	2	✓		

1 f e f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
177.	Rak Kayu	3	✓		
178.	Rak Kayu	4	✓		
179.	Filling Besi/Metal	1	✓		
180.	Filling Besi/Metal	2	✓		
181.	Filling Besi/Metal	3	✓		
182.	Filling Besi/Metal	5	✓		
183.	Filling Besi/Metal	11	✓		
184.	Filling Besi/Metal	3	✓		
185.	Filling Besi/Metal	5	✓		
186.	Filling Besi/Metal	27	✓		
187.	Filling Besi/Metal	6	✓		
188.	Filling Kayu	4	✓		
189.	Band Kas	1	✓		
190.	Lemari Kaca	1	✓		
191.	Lemari Kaca	2	✓		
192.	Lemari kayu	2	✓		
193.	Lemari kayu	2	✓		
194.	Lemari kayu	5	✓		
195.	Lemari kayu	3	✓		
196.	Lemari kayu	9	✓		
197.	Lemari kayu	10	✓		
198.	Lemari kayu	11	✓		
199.	Lemari kayu	2	✓		
200.	Alat Penyimpanan Perlengkapan	3	✓		

1 f G f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
201.	Alat Penyimpanan Perlengkapan	4	✓		
202.	Papan Visuil	1	✓		
203.	Papan Visuil	2	✓		
204.	Alat Penghancur Kertas	1	✓		
205.	Papan Pengumuman	1	✓		
206.	Papan Pengumuman	74	✓		
207.	Papan Pengumuman	77	✓		
208.	Papan Pengumuman	78	✓		
209.	Papan Pengumuman	79	✓		
210.	Papan Pengumuman	80	✓		
211.	Papan Pengumuman	81	✓		
212.	Papan Pengumuman	82	✓		
213.	Papan Tulis	1	✓		
214.	Papan Tulis	4	✓		
215.	Papan Tulis	6	✓		
216.	White Board	2	✓		
217.	Peta	1	✓		
218.	Peta	2	✓		
219.	Overhead Projektor/LCD	1	✓		
220.	Overhead Projektor/LCD	2	✓		
221.	Overhead Projektor/LCD	3	✓		
222.	Megashow	1	✓		
223.	Display	1	✓		
224.	Display	54	✓		

1 + 6 f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
225.	Display	4	✓		
226.	Display	3	✓		
227.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	3	✓		
228.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2	✓		
229.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2	✓		
230.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	8	✓		
231.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	5	✓		
232.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2	✓		
233.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	16	✓		
234.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	17	✓		
235.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	18	✓		
236.	LCD Proyektor	3	✓		
237.	LCD Proyektor	4	✓		
238.	LCD Proyektor	5	✓		
239.	LCD Proyektor	4	✓		
240.	LCD Proyektor	10	✓		
241.	LCD Proyektor	2	✓		
242.	LCD Proyektor	13	✓		
243.	Umbul-Umbul	40	✓		
244.	Umbul-Umbul	41	✓		
245.	Umbul-Umbul	24	✓		
246.	Tralis Pintu/Jendela	1	✓		
247.	Tralis Pintu/Jendela	2	✓		
248.	Tralis Pintu/Jendela	3	✓		

1/6/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
249.	Tralis Pintu/Jendela	4	✓		
250.	Tralis Pintu/Jendela	5	✓		
251.	Lemari Kayu	1	✓		
252.	Lemari Kayu	2	✓		
253.	Lemari Kayu	3	✓		
254.	Lemari Kayu	3	✓		
255.	Lemari Kayu	6	✓		
256.	Lemari Kayu	4	✓		
257.	Lemari Kayu	5	✓		
258.	Lemari Kayu	24	✓		
259.	Rak Kayu	1	✓		
260.	Rak Kayu	2	✓		
261.	Rak Kayu	3	✓		
262.	Rak Kayu	3	✓		
263.	Rak Kayu	57	✓		
264.	Rak Kayu	68	✓		
265.	Rak Kayu	44	✓		
266.	Meja Kayu/Rotan	3	✓		
267.	Meja Kayu/Rotan	19	✓		
268.	Meja Kayu/Rotan	4	✓		
269.	Meja Kayu/Rotan	30	✓		
270.	Meja Kayu/Rotan	4	✓		
271.	Meja Kayu/Rotan	4	✓		
272.	Meja Kayu/Rotan	39	✓		

1167 11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
273.	Meja Kayu/Rotan	17	✓		
274.	Kursi Besi/Metal	13	✓		
275.	Kursi Besi/Metal	14	✓		
276.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	12	✓		
277.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	13	✓		
278.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	11	✓		
279.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	18	✓		
280.	Meja Kursi Tamu/Zice	1	✓		
281.	Meja Kursi Tamu/Zice	2	✓		
282.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	2	✓		
283.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	2	✓		
284.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	5	✓		
285.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	4	✓		
286.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	10	✓		
287.	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	4	✓		
288.	Meja Rapat	1	✓		
289.	Meja Rapat	2	✓		
290.	Meja Rapat	3	✓		
291.	Meja Rapat	11	✓		
292.	Meja Rapat	2	✓		
293.	Meja Rapat	7	✓		
294.	Meja Rapat	2	✓		
295.	Meja Rapat	33	✓		
296.	Meja Rapat	62	✓		

1167.11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
297.	Meja Rapat	24	✓		
298.	Meja Rapat	2	✓		
299.	Meja Rapat	31	✓		
300.	Meja Rapat	122	✓		
301.	Meja Rapat	120	✓		
302.	Meja Kerja	1	✓		
303.	Meja Kerja	2	✓		
304.	Meja Kerja	3	✓		
305.	Meja Kerja	2	✓		
306.	Meja Makan	2	✓		
307.	Meja Makan	3	✓		
308.	Meja Makan	4	✓		
309.	Meja Makan	2	✓		
310.	Meja Makan	7	✓		
311.	Meja Makan	8	✓		
312.	Meja Makan	3	✓		
313.	Meja Telpon	1	✓		
314.	Meja Telpon	2	✓		
315.	Meja Telpon	50	✓		
316.	Meja Tik	7	✓		
317.	Meja Panjang	6	✓		
318.	Meja Bayi	1	✓		
319.	Kursi Rapat	2	✓		
320.	Kursi Rapat	2	✓		

1.16.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
321.	Kursi Rapat	27	✓		
322.	Kursi Rapat	30	✓		
323.	Kursi Rapat	97	✓		
324.	Kursi Rapat	30	✓		
325.	Kursi Rapat	644	✓		
326.	Kursi Rapat	40	✓		
327.	Kursi Tamu	4	✓		
328.	Kursi Tamu	5	✓		
329.	Kursi Tamu	6	✓		
330.	Kursi Tamu	7	✓		
331.	Kursi Tamu	8	✓		
332.	Kursi Tamu	17	✓		
333.	Kursi Tamu	5	✓		
334.	Kursi Tamu	24	✓		
335.	Kursi Tamu	20	✓		
336.	Kursi Tangan	2	✓		
337.	Kursi Putar	3	✓		
338.	Kursi Putar	2	✓		
339.	Kursi Putar	2	✓		
340.	Kursi Putar	8	✓		
341.	Kursi Putar	5	✓		
342.	Kursi Putar	7	✓		
343.	Kursi Putar	3	✓		
344.	Kursi Biasa	4	✓		

1/11/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
345.	Kursi Biasa	3	✓		
346.	Kursi Biasa	22	✓		
347.	Kursi Biasa	6	✓		
348.	Kursi Biasa	37	✓		
349.	Kursi Lipat	60	✓		
350.	Kursi Lipat	5	✓		
351.	Kursi Lipat	15	✓		
352.	Kursi Lipat	8	✓		
353.	Kursi Lipat	7	✓		
354.	Kursi Lipat	221	✓		
355.	Kursi Lipat	4	✓		
356.	Kursi Lipat	198	✓		
357.	Meja Komputer	3	✓		
358.	Meja Komputer	2	✓		
359.	Meja Komputer	6	✓		
360.	Meja Komputer	2	✓		
361.	Meja Komputer	5	✓		
362.	Meja Komputer	5	✓		
363.	Kasur	1	✓		
364.	Kasur	2	✓		
365.	Kasur	8	✓		
366.	Kasur	12	✓		
367.	Bantal	33	✓		
368.	Tikar	3	✓		

1167 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
369.	Tikar	10	✓		
370.	Meja Biro	1	✓		
371.	Sofa	2	✓		
372.	Sofa	2	✓		
373.	Sofa	5	✓		
374.	Kaca Bening	1	✓		
375.	Kaca Bening	2	✓		
376.	Kaca Bening	3	✓		
377.	Kaca Bening	34	✓		
378.	Lemari Pakaian	6	✓		
379.	Lemari Pakaian	2	✓		
380.	Lemari Pakaian	2	✓		
381.	Lemari Rias	1	✓		
382.	Kursi Plastik	200	✓		
383.	Kursi Plastik	200	✓		
384.	Moubiler Lainnya	1	✓		
385.	Moubiler Lainnya	2	✓		
386.	Moubiler Lainnya	2	✓		
387.	Moubiler Lainnya	3	✓		
388.	Moubiler Lainnya	8	✓		
389.	Moubiler Lainnya	9	✓		
390.	Moubiler Lainnya	10	✓		
391.	Jam Mekanis	1	✓		
392.	Jam Mekanis	2	✓		

1 f a f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
393.	Jam Listrik	1	✓		
394.	Jam Listrik	6	✓		
395.	Jam Listrik	3	✓		
396.	Jam Listrik	2	✓		
397.	Jam Listrik	13	✓		
398.	Jam Listrik	4	✓		
399.	Jam Elektronik	1	✓		
400.	Jam Elektronik	2	✓		
401.	Jam Elektronik	3	✓		
402.	Jam Elektronik	4	✓		
403.	Jam Elektronik	5	✓		
404.	Jam Elektronik	4	✓		
405.	Alat Pengukur Waktu Lain-lain	1	✓		
406.	Mesin Penghisap Debu	1	✓		
407.	Mesin Penghisap Debu	2	✓		
408.	Mesin Penghisap Debu	3	✓		
409.	Mesin Penghisap Debu	2	✓		
410.	Mesin Penghisap Debu	2	✓		
411.	Mesin Pel	2	✓		
412.	Mesin Potong Rumput	15	✓		
413.	Mesin Potong Rumput	4	✓		
414.	Mesin Potong Rumput	23	✓		
415.	Mesin Potong Rumput	10	✓		
416.	Mesin Potong Rumput	4	✓		

1 f 6 f 11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
417.	Mesin Potong Rumput	7	✓		
418.	Mesin Potong Rumput	4	✓		
419.	Mesin Cuci	2	✓		
420.	Mesin Cuci	3	✓		
421.	Lemari Es	1	✓		
422.	Lemari Es	2	✓		
423.	Lemari Es	3	✓		
424.	Lemari Es	2	✓		
425.	Lemari Es	6	✓		
426.	Lemari Es	7	✓		
427.	Lemari Es	3	✓		
428.	Lemari Es	11	✓		
429.	Lemari Es	12	✓		
430.	AC Sentral	4	✓		
431.	AC Unit	15	✓		
432.	AC Unit	3	✓		
433.	AC Unit	2	✓		
434.	AC Unit	21	✓		
435.	AC Unit	22	✓		
436.	AC Unit	4	✓		
437.	AC Unit	7	✓		
438.	AC Unit	2	✓		
439.	AC Unit	3	✓		
440.	AC Unit	3	✓		

11/1/1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
441.	AC Unit	2	✓		
442.	AC Unit	4	✓		
443.	AC Unit	2	✓		
444.	AC Unit	51	✓		
445.	AC Unit	52	✓		
446.	AC Unit	3	✓		
447.	AC Unit	7	✓		
448.	AC Unit	4	✓		
449.	AC Unit	2	✓		
450.	AC Unit	3	✓		
451.	AC Unit	73	✓		
452.	AC Split	1	✓		
453.	AC Split	4	✓		
454.	AC Split	10	✓		
455.	AC Split	2	✓		
456.	AC Split	18	✓		
457.	AC Split	19	✓		
458.	AC Split	8	✓		
459.	AC Split	3	✓		
460.	AC Split	4	✓		
461.	AC Split	4	✓		
462.	AC Split	2	✓		
463.	AC Split	2	✓		
464.	AC Split	45	✓		

1 PG 9.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
465.	AC Split	2	✓		
466.	Kipas Angin	1	✓		
467.	Kipas Angin	12	✓		
468.	Kipas Angin	4	✓		
469.	Kipas Angin	5	✓		
470.	Kipas Angin	3	✓		
471.	Kipas Angin	6	✓		
472.	Kipas Angin	2	✓		
473.	Kipas Angin	2	✓		
474.	Kipas Angin	8	✓		
475.	Kipas Angin	4	✓		
476.	Kipas Angin	10	✓		
477.	Kompore Gas	1	✓		
478.	Kompore Gas	2	✓		
479.	Alat Dapur Lainnya	1	✓		
480.	Alat Dapur Lainnya	2	✓		
481.	Alat Dapur Lainnya	4	✓		
482.	Alat Dapur Lainnya	1	✓		
483.	Tabung Gas	1	✓		
484.	Piring/Gelas/Mangkok/Cangkir	12	✓		
485.	Alat Pemanas	2	✓		
486.	Alat Pemanas	2	✓		
487.	Televisi	1	✓		
488.	Televisi	2	✓		

116.7.1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
489.	Televisi	3	✓		
490.	Televisi	4	✓		
491.	Televisi	5	✓		
492.	Televisi	4	✓		
493.	Televisi	2	✓		
494.	Televisi	17	✓		
495.	Televisi	18	✓		
496.	Televisi	5	✓		
497.	Televisi	24	✓		
498.	Televisi	2	✓		
499.	Televisi	27	✓		
500.	Televisi	28	✓		
501.	Televisi	29	✓		
502.	Televisi	30	✓		
503.	Televisi	31	✓		
504.	Televisi	32	✓		
505.	Televisi	4	✓		
506.	Televisi	37	✓		
507.	Televisi	4	✓		
508.	Televisi	3	✓		
509.	Televisi	3	✓		
510.	Amplifiler	1	✓		
511.	Sound System	3	✓		
512.	Sound System	3	✓		

1109

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
513.	Sound System	3	✓		
514.	Sound System	10	✓		
515.	Sound System	3	✓		
516.	Sound System	14	✓		
517.	Sound System	15	✓		
518.	Compact Disc	1	✓		
519.	Compact Disc	2	✓		
520.	Wireless	1	✓		
521.	Wireless	2	✓		
522.	Wireless	4	✓		
523.	Wireless	3	✓		
524.	Wireless	3	✓		
525.	Wireless	2	✓		
526.	Wireless	16	✓		
527.	Microphone Floor Stand	3	✓		
528.	Unit Power Supply	3	✓		
529.	Camera Video	1	✓		
530.	Camera Video	3	✓		
531.	Alat Hiasan	35	✓		
532.	Alat Hiasan	35	✓		
533.	Alat Hiasan	36	✓		
534.	Alat Hiasan	37	✓		
535.	Alat Hiasan	2	✓		
536.	Alat Hiasan	5	✓		

1 f 2 f 1.0

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
537.	Alat Hiasan	2	✓		
538.	Lambang Garuda Pancasila	1	✓		
539.	Lambang Garuda Pancasila	2	✓		
540.	Lambang Garuda Pancasila	3	✓		
541.	Lambang Garuda Pancasila	4	✓		
542.	Lambang Garuda Pancasila	3	✓		
543.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2	✓		
544.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	3	✓		
545.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	4	✓		
546.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	8	✓		
547.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	9	✓		
548.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	10	✓		
549.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	11	✓		
550.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	12	✓		
551.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	13	✓		
552.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	14	✓		
553.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	15	✓		
554.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	16	✓		
555.	Tiang Bendera	1	✓		
556.	Tiang Bendera	2	✓		
557.	Tiang Bendera	3	✓		
558.	Lift	1	✓		
559.	Tangga Alumunium	4	✓		
560.	Tangga Alumunium	2	✓		

176 of 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
561.	Tangga Alumunium	2	✓		
562.	Tangga Alumunium	9	✓		
563.	Tangga Alumunium	2	✓		
564.	Kaca Hias	1	✓		
565.	Kaca Hias	3	✓		
566.	Kaca Hias	2	✓		
567.	Dispenser	1	✓		
568.	Dispenser	2	✓		
569.	Dispenser	4	✓		
570.	Dispenser	5	✓		
571.	Dispenser	6	✓		
572.	Dispenser	3	✓		
573.	Dispenser	2	✓		
574.	Dispenser	12	✓		
575.	Dispenser	13	✓		
576.	Dispenser	4	✓		
577.	Dispenser	2	✓		
578.	Mimbar/Podium	1	✓		
579.	Mimbar/Podium	2	✓		
580.	Mimbar/Podium	4	✓		
581.	Mimbar/Podium	4	✓		
582.	Mimbar/Podium	9	✓		
583.	Gucci	1	✓		
584.	Gucci	2	✓		

1 of 6 of 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
585.	Tangga Hidrolik	1	✓		
586.	Coffee Maker	1	✓		
587.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	5	✓		
588.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	8	✓		
589.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	9	✓		
590.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	10	✓		
591.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	11	✓		
592.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	7	✓		
593.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	12	✓		
594.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	32	✓		
595.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	5	✓		
596.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	3	✓		
597.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	42	✓		
598.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	43	✓		
599.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	116	✓		
600.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	55	✓		
601.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	217	✓		
602.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	30	✓		
603.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	248	✓		
604.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	5	✓		
605.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	✓		
606.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	256	✓		
607.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	20	✓		
608.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	7	✓		

1 f e p 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
609.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	11	✓		
610.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	15	✓		
611.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	720	✓		
612.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	15	✓		
613.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1047	✓		
614.	Genset	1	✓		
615.	Genset	2	✓		
616.	Genset	4	✓		
617.	Genset	7	✓		
618.	Genset	3	✓		
619.	Genset	4	✓		
620.	Genset	15	✓		
621.	Gorden	10	✓		
622.	Gorden	8	✓		
623.	Gorden	9	✓		
624.	Gorden	28	✓		
625.	Gorden	29	✓		
626.	Gorden	30	✓		
627.	Gorden	6	✓		
628.	Gorden	2	✓		
629.	Gorden	2	✓		
630.	Gorden	3	✓		
631.	Gorden	44	✓		
632.	Gorden	5	✓		

↑ f k p l l

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
633.	Bendera Merah Putih	2	✓		
634.	Bendera Merah Putih	12	✓		
635.	Antena Penerima (Parabola dan	1	✓		
636.	Antena Penerima (Parabola dan	2	✓		
637.	Antena Penerima (Parabola dan	3	✓		
638.	Antena Penerima (Parabola dan	4	✓		
639.	Antena Komunikasi	1	✓		
640.	Generator Set (Genset)	1	✓		
641.	Pompa Air	3	✓		
642.	Pompa Air	4	✓		
643.	Pompa Air	5	✓		
644.	Pompa Air	2	✓		
645.	Pompa Air	2	✓		
646.	Pompa Air	2	✓		
647.	Pompa Air	2	✓		
648.	Pompa Air	3	✓		
649.	Pompa Air	4	✓		
650.	Pompa Air	3	✓		
651.	Pompa Air	24	✓		
652.	Pompa Air	4	✓		
653.	Alat Pembantu Pemadam	26	✓		
654.	P.C Unit	1	✓		
655.	P.C Unit	2	✓		
656.	P.C Unit	3	✓		

1 1 4 A
1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
657.	P.C Unit	5	✓		
658.	P.C Unit	4	✓		
659.	P.C Unit	2	✓		
660.	P.C Unit	3	✓		
661.	P.C Unit	18	✓		
662.	P.C Unit	5	✓		
663.	P.C Unit	2	✓		
664.	P.C Unit	4	✓		
665.	P.C Unit	2	✓		
666.	P.C Unit	2	✓		
667.	P.C Unit	2	✓		
668.	P.C Unit	36	✓		
669.	P.C Unit	2	✓		
670.	P.C Unit	5	✓		
671.	P.C Unit	2	✓		
672.	P.C Unit	2	✓		
673.	P.C Unit	2	✓		
674.	P.C Unit	52	✓		
675.	P.C Unit	53	✓		
676.	Lap Top	1	✓		
677.	Note Book	4	✓		
678.	Note Book	2	✓		
679.	Note Book	7	✓		
680.	Note Book	4	✓		

1 10 7 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
681.	Note Book	12	✓		
682.	Note Book	13	✓		
683.	Note Book	14	✓		
684.	Note Book	2	✓		
685.	Note Book	17	✓		
686.	Note Book	2	✓		
687.	Note Book	3	✓		
688.	Note Book	23	✓		
689.	Desktop	1	✓		
690.	Tablet/Gadget	1	✓		
691.	Console Unit	1	✓		
692.	Peralatan Komputer Mainframe	1	✓		
693.	Peralatan Komputer Mainframe	4	✓		
694.	CPU	3	✓		
695.	Printer	1	✓		
696.	Printer	9	✓		
697.	Monitor	2	✓		
698.	Monitor	2	✓		
699.	Monitor	5	✓		
700.	Monitor	2	✓		
701.	Printer	3	✓		
702.	Printer	6	✓		
703.	Printer	10	✓		
704.	Printer	5	✓		

1 f 6 7, 1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
705.	Printer	2	✓		
706.	Printer	18	✓		
707.	Printer	5	✓		
708.	Printer	5	✓		
709.	Printer	30	✓		
710.	Printer	2	✓		
711.	Printer	2	✓		
712.	Printer	3	✓		
713.	Printer	38	✓		
714.	Printer	2	✓		
715.	Printer	41	✓		
716.	Printer	42	✓		
717.	Printer	43	✓		
718.	Printer	3	✓		
719.	Printer	6	✓		
720.	Printer	53	✓		
721.	Printer	54	✓		
722.	Printer	2	✓		
723.	Printer	57	✓		
724.	Printer	58	✓		
725.	Scanner	5	✓		
726.	External	1	✓		
727.	Peralatan Personal Komputer	3	✓		
728.	Peralatan Personal Komputer	3	✓		

11/11/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
729.	Peralatan Personal Komputer	7	✓		
730.	Peralatan Personal Komputer	8	✓		
731.	Peralatan Personal Komputer	2	✓		
732.	Peralatan Personal Komputer	3	✓		
733.	Server	1	✓		
734.	Server	2	✓		
735.	Hub	1	✓		
736.	Peralatan Jaringan Lain-lain	1	✓		
737.	Peralatan Jaringan Lain-lain	2	✓		
738.	Peralatan Jaringan Lain-lain	3	✓		
739.	Meja Kerja	1	✓		
740.	Meja Kerja	3	✓		
741.	Meja Kerja	5	✓		
742.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	✓		
743.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	✓		
744.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	3	✓		
745.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	4	✓		
746.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	8	✓		
747.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	9	✓		
748.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
749.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
750.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
751.	Meja Kerja Pegawai Non	1	✓		
752.	Meja Kerja Pegawai Non	4	✓		

1 f e f . 1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
753.	Meja Kerja Pegawai Non	6	✓		
754.	Meja Kerja Pegawai Non	2	✓		
755.	Meja Kerja Pegawai Non	2	✓		
756.	Meja Kerja Pegawai Non	14	✓		
757.	Meja Kerja Pegawai Non	11	✓		
758.	Meja Kerja Pegawai Non	42	✓		
759.	Meja Kerja Pegawai Non	10	✓		
760.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	1	✓		
761.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	3	✓		
762.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	5	✓		
763.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	10	✓		
764.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	11	✓		
765.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	12	✓		
766.	Meja Rapat Eselon I/Wakil	1	✓		
767.	Meja Tamu Ruangan Tunggu	1	✓		
768.	Meja Tamu Ruangan Biasa	2	✓		
769.	Meja Tamu Ruangan Biasa	3	✓		
770.	Meja Tamu Ruangan Biasa	4	✓		
771.	Meja Tamu Ruangan Biasa	2	✓		
772.	Meja Tamu Ruangan Biasa	7	✓		
773.	Meja Tamu Ruangan Biasa	5	✓		
774.	Meja Tamu Ruangan Biasa	13	✓		
775.	Meja Tamu Ruangan Biasa	14	✓		
776.	Meja Tamu Ruangan Biasa	4	✓		

11/11/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
777.	Meja Tamu Ruangan Biasa	4	✓		
778.	Meja Operator	1	✓		
779.	Meja Rapat Pejabat Lain-lain	2	✓		
780.	Meja Rapat Pejabat Lain-lain	2	✓		
781.	Kursi Kerja	1	✓		
782.	Kursi Kerja Eselon I/Wakil	1	✓		
783.	Kursi Kerja Eselon I/Wakil	2	✓		
784.	Kursi Kerja Eselon I/Wakil	2	✓		
785.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	✓		
786.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	6	✓		
787.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
788.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
789.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2	✓		
790.	Kursi Kerja Pegawai Non	3	✓		
791.	Kursi Kerja Pegawai Non	12	✓		
792.	Kursi Kerja Pegawai Non	33	✓		
793.	Kursi Kerja Pegawai Non	25	✓		
794.	Kursi Kerja Pegawai Non	5	✓		
795.	Kursi Kerja Pegawai Non	10	✓		
796.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	3	✓		
797.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	5	✓		
798.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	2	✓		
799.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	2	✓		
800.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	10	✓		

1168 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
801.	Kursi Rapat Pejabat Eselon III	7	✓		
802.	Kursi Rapat Pejabat Eselon III	3	✓		
803.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff	20	✓		
804.	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff	985	✓		
805.	Kursi Rapat Pejabat Lain-lain	3	✓		
806.	Kursi Rapat Pejabat Lain-lain	10	✓		
807.	Kursi Rapat Pejabat Lain-lain	15	✓		
808.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja	3	✓		
809.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja	1	✓		
810.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja	1	✓		
811.	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu	3	✓		
812.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	2	✓		
813.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	1	✓		
814.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	2	✓		
815.	Lemari Buku untuk Perpustakaan	4	✓		
816.	Lemari Arsip	7	✓		
817.	Buffet Kayu	90	✓		
818.	Buffet Kayu	91	✓		
819.	Buffet Kayu	92	✓		
820.	Proyektor + Attachment	2	✓		
821.	Audio Vidio Selector	3	✓		
822.	Microphone/Wireless Mic	2	✓		
823.	Microphone/Wireless Mic	3	✓		
824.	Microphone/Wireless Mic	3	✓		

176 of 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
825.	automatic Volatge Regulator	3	✓		
826.	Peralatan studio Visual Lain-lain	1	✓		
827.	Peralatan studio Visual Lain-lain	9	✓		
828.	Videotron	2	✓		
829.	Sound System	26	✓		
830.	Sound System	2	✓		
831.	Sound System	30	✓		
832.	Sound System	45	✓		
833.	Telephone (PABX)	7	✓		
834.	Telephone (PABX)	8	✓		
835.	Telephone (PABX)	16	✓		
836.	Pesawat Telephone	4	✓		
837.	Pesawat Telephone	2	✓		
838.	Pesawat Telephone	7	✓		
839.	Pesawat Telephone	8	✓		
840.	Pesawat Telephone	9	✓		
841.	Pesawat Telephone	10	✓		
842.	Pesawat Telephone	11	✓		
843.	Pesawat Telephone	12	✓		
844.	Pesawat Telephone	7	✓		
845.	Pesawat Telephone	12	✓		
846.	Pesawat Telephone	33	✓		
847.	Pesawat Telephone	34	✓		
848.	Pesawat Telephone	35	✓		

1 f a f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
849.	Pesawat Telephone	6	✓		
850.	Pesawat Telephone	5	✓		
851.	Pesawat Telephone	10	✓		
852.	Pesawat Telephone	59	✓		
853.	Handy Talky	2	✓		
854.	Handy Talky	4	✓		
855.	Handy Talky	7	✓		
856.	Facsimile	6	✓		
857.	Facsimile	7	✓		
858.	Facsimile	3	✓		
859.	Facsimile	11	✓		
860.	Facsimile	12	✓		
861.	Facsimile	5	✓		
862.	Alat Komunikasi Lain-lain	4	✓		
863.	Wireless Amplifier	1	✓		
864.	Alat Komunikasi Sosial Lain-lain	2	✓		
865.	Antena VHF/FM Portable	2	✓		
866.	Refrigerator	1	✓		
867.	Alat Keamanan Lain-lain	3	✓		
868.	Alat Keamanan Lain-lain	4	✓		
869.	Lemari Besi	1	✓		
870.	Band Kas	1	✓		
871.	Band Kas	2	✓		
872.	Alat Penghancur Kertas	1	✓		

1/6 of 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
873.	Papan Pengumuman	3	✓		
874.	Papan Tulis	6	✓		
875.	Lemari Kayu	4	✓		
876.	Lemari Kayu	5	✓		
877.	Kursi Besi/Metal	3	✓		
878.	Meja Rapat	10	✓		
879.	Meja Kerja	3	✓		
880.	Meja Kerja	4	✓		
881.	Meja Podium	1	✓		
882.	Meja Panjang	2	✓		
883.	Kursi Rapat	6	✓		
884.	Kursi Tamu	1	✓		
885.	Kursi Putar	6	✓		
886.	Meja Komputer	2	✓		
887.	Meja Komputer	3	✓		
888.	Mesin Penghisap Debu	1	✓		
889.	Mesin Penghisap Debu	2	✓		
890.	AC Unit	1	✓		
891.	AC Unit	2	✓		
892.	AC Unit	4	✓		
893.	AC Unit	5	✓		
894.	Televisi	1	✓		
895.	Televisi	2	✓		
896.	Televisi	3	✓		

1/6/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
897.	Televisi	4	✓		
898.	Televisi	5	✓		
899.	Microphone	4	✓		
900.	Unit Power Supply	1	✓		
901.	Camera Video	1	✓		
902.	Camera Digital	1	✓		
903.	Camera Film	1	✓		
904.	Camera Film	2	✓		
905.	Handy Cam	1	✓		
906.	Handy Cam	2	✓		
907.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1	✓		
908.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	✓		
909.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	3	✓		
910.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	✓		
911.	Gorden	1	✓		
912.	Pompa Air	3	✓		
913.	P.C Unit	5	✓		
914.	P.C Unit	6	✓		
915.	P.C Unit	2	✓		
916.	P.C Unit	2	✓		
917.	P.C Unit	11	✓		
918.	P.C Unit	12	✓		
919.	P.C Unit	2	✓		
920.	P.C Unit	15	✓		

1/6/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
921.	Note Book	1	✓		
922.	Note Book	2	✓		
923.	Note Book	3	✓		
924.	Note Book	4	✓		
925.	Peralatan Komputer Mainframe	1	✓		
926.	Printer	1	✓		
927.	Printer	2	✓		
928.	Printer	4	✓		
929.	Scanner	1	✓		
930.	Peralatan Personal Komputer	1	✓		
931.	Peralatan Personal Komputer	2	✓		
932.	Server	1	✓		
933.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	1	✓		
934.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	2	✓		
935.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	3	✓		
936.	Meja Tamu Ruangan Biasa	1	✓		
937.	Meja Tamu Ruangan Biasa	3	✓		
938.	Meja Tamu Ruangan Biasa	3	✓		
939.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	1	✓		
940.	Camera + Attachment	3	✓		
941.	Camera + Attachment	5	✓		
942.	Audio Cassete Recorder	3	✓		
943.	Peralatan studio Visual Lain-lain	1	✓		
944.	Digital	1	✓		

1/6/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
945.	Film Projector	1	✓		
946.	Lensa Kamera	1	✓		
947.	Photo Tustel	1	✓		
948.	Betacam Recorder/Player	2	✓		
949.	Betacam Recorder/Player	3	✓		
950.	Lighting Mechanic	1	✓		
951.	Alat Penyimpan Data	2	✓		
952.	Peralatan Computing Lain-lain	3	✓		
953.	Handy Talky	2	✓		
954.	Facsimile	1	✓		
955.	Facsimile	2	✓		
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM					
1.	PH Meter	3	✓		
2.	Global Positioning System (GPS)	1	✓		
3.	Global Positioning System (GPS)	2	✓		
4.	Global Positioning System (GPS)	3	✓		
5.	Global Positioning System (GPS)	10	✓		
6.	ALat Ukur Universal Lain-lain	1	✓		
7.	Stopwach	2	✓		
8.	ALat Ukur Lainnya (Lain-lain)	1	✓		
9.	ALat Ukur Lainnya (Lain-lain)	2	✓		
10.	ALat Ukur Lainnya (Lain-lain)	4	✓		
11.	Mesin Ketik Manual Standar	1	✓		
12.	Mesin Ketik Elektronik	1	✓		
13.	Mesin Calculator	5	✓		

116.8 1.A

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
14.	Lemari Besi	1	✓		
15.	Rak Besi/Metal	2	✓		
16.	Rak Besi/Metal	15	✓		
17.	Filling Besi/Metal	1	✓		
18.	Filling Besi/Metal	2	✓		
19.	Band Kas	1	✓		
20.	Papan Visuil	12	✓		
21.	Alat Penghancur Kertas	1	✓		
22.	Papan Pengumuman	1	✓		
23.	Peta	1	✓		
24.	Peta	2	✓		
25.	LCD Proyektor	1	✓		
26.	LCD Proyektor	2	✓		
27.	LCD Proyektor	3	✓		
28.	Kamera Digital	1	✓		
29.	Lemari Kayu	1	✓		
30.	Lemari Kayu	2	✓		
31.	Lemari Kayu	3	✓		
32.	Lemari Kayu	4	✓		
33.	Lemari Kayu	2	✓		
34.	Lemari Kayu	10	✓		
35.	Lemari Kayu	14	✓		
36.	Lemari Kayu	15	✓		
37.	Rak Kayu	2	✓		

1/6/11

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
38.	Rak Kayu	2	✓		
39.	Rak Kayu	5	✓		
40.	Rak Kayu	6	✓		
41.	Rak Kayu	7	✓		
42.	Meja Kayu/Rotan	1	✓		
43.	Meja Kayu/Rotan	6	✓		
44.	Meja Kayu/Rotan	6	✓		
45.	Kursi Besi/Metal	9	✓		
46.	Kursi Besi/Metal	23	✓		
47.	Meja Kerja	7	✓		
48.	Meja Kerja	8	✓		
49.	Meja Telpon	8	✓		
50.	Meja Tambahan	1	✓		
51.	Kursi Rapat	2	✓		
52.	Kursi Tamu	2	✓		
53.	Kursi Putar	1	✓		
54.	Kursi Lipat	5	✓		
55.	Kursi Lipat	2	✓		
56.	Meja Komputer	5	✓		
57.	Kaca Bening	1	✓		
58.	Jam Listrik	1	✓		
59.	AC Unit	27	✓		
60.	AC Unit	2	✓		
61.	AC Unit	6	✓		

1/6-8/11.

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
62.	AC Unit	36	✓		
63.	AC Unit	37	✓		
64.	Kipas Angin	1	✓		
65.	Kipas Angin	2	✓		
66.	Kipas Angin	3	✓		
67.	Televisi	2	✓		
68.	Televisi	2	✓		
69.	Televisi	5	✓		
70.	Handy Cam	1	✓		
71.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	3	✓		
72.	Gorden	1	✓		
73.	Gorden	2	✓		
74.	Generator Set (Genset)	1	✓		
75.	P.C Unit	1	✓		
76.	P.C Unit	2	✓		
77.	P.C Unit	2	✓		
78.	P.C Unit	5	✓		
79.	P.C Unit	6	✓		
80.	P.C Unit	7	✓		
81.	Lap Top	1	✓		
82.	Lap Top	2	✓		
83.	Note Book	1	✓		
84.	Note Book	2	✓		
85.	Note Book	3	✓		

1 f e f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
86.	Note Book	6	✓		
87.	Note Book	2	✓		
88.	Note Book	3	✓		
89.	Note Book	12	✓		
90.	Note Book	13	✓		
91.	Note Book	14	✓		
92.	Note Book	2	✓		
93.	Desktop	1	✓		
94.	Peralatan Komputer Mainframe	2	✓		
95.	Peralatan Komputer Mainframe	2	✓		
96.	Printer	2	✓		
97.	Printer	4	✓		
98.	Printer	2	✓		
99.	Printer	9	✓		
100.	Printer	2	✓		
101.	Printer	3	✓		
102.	Printer	2	✓		
103.	Printer	2	✓		
104.	Printer	19	✓		
105.	Printer	2	✓		
106.	Printer	22	✓		
107.	Printer	23	✓		
108.	Printer	24	✓		
109.	External	3	✓		

1167.1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
110.	External	4	✓		
111.	Peralatan Personal Komputer	1	✓		
112.	Peralatan Personal Komputer	2	✓		
113.	Server	1	✓		
114.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	✓		
115.	Meja Kerja Pegawai Non	13	✓		
116.	Meja Kerja Pegawai Non	14	✓		
117.	Meja Kerja Pegawai Non	15	✓		
118.	Meja Kerja Pegawai Non	2	✓		
119.	Meja Tamu Ruangan Tunggu	15	✓		
120.	Kursi Kerja Pegawai Non	15	✓		
121.	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	6	✓		
122.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja	8	✓		
123.	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon	7	✓		
124.	Lemari Arsip	1	✓		
125.	Camera + Attachment	1	✓		
126.	Audio Cassete Recorder	1	✓		
127.	Camera Electronic	1	✓		
128.	Camera Electronic	2	✓		
129.	Camera Electronic	3	✓		
130.	Digital	1	✓		
131.	Theodolit	1	✓		
132.	Theodolit	2	✓		
133.	Theodolit	3	✓		

1 f a f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
134.	Handy Talky	3	✓		
135.	Handy Talky	4	✓		
136.	Facsimile	1	✓		
137.	Facsimile	2	✓		
138.	Wireless Amplifier	2	✓		
139.	Peralatan Antena SHF/Parabola	1	✓		
140.	Water Level Meter	1	✓		
141.	Geological Hammaer	1	✓		
142.	Salinity Conductivity/Temperatur	1	✓		
143.	Geolistrik	1	✓		
BAGIAN ORGANISASI					
1.	Mesin Ketik Manual Standar	2	✓		
2.	Mesin Ketik Elektronik	2	✓		
3.	Mesin Absen (Time Recorder)	3	✓		
4.	Lemari Besi	1	✓		
5.	Lemari Besi	2	✓		
6.	Lemari Besi	3	✓		
7.	Filling Besi/Metal	1	✓		
8.	Filling Besi/Metal	2	✓		
9.	Filling Besi/Metal	4	✓		
10.	Filling Besi/Metal	5	✓		
11.	Filling Besi/Metal	10	✓		
12.	Lemari kayu	1	✓		
13.	Papan Pengumuman	1	✓		
14.	Papan Pengumuman	6	✓		

1 f e f 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
15.	Papan Pengumuman	2	✓		
16.	Papan Pengumuman	2	✓		
17.	Mesin Absensi	4	✓		
18.	Tralis Pintu/Jendela	4	✓		
19.	Lemari Kayu	1	✓		
20.	Lemari Kayu	2	✓		
21.	Kursi Besi/Metal	2	✓		
22.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	3	✓		
23.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2	✓		
24.	Kursi Tamu	1	✓		
25.	Kursi Lipat	6	✓		
26.	Meja Komputer	1	✓		
27.	Meja Komputer	5	✓		
28.	AC Unit	2	✓		
29.	AC Unit	3	✓		
30.	AC Split	1	✓		
31.	AC Split	6	✓		
32.	Televisi	1	✓		
33.	Televisi	2	✓		
34.	Loudspeaker	1	✓		
35.	Unit Power Supply	1	✓		
36.	Lambang Garuda Pancasila	2	✓		
37.	Gorden	1	✓		
38.	P.C Unit	2	✓		

1 f 6 q 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
39.	P.C Unit	4	✓		
40.	P.C Unit	6	✓		
41.	P.C Unit	7	✓		
42.	Note Book	1	✓		
43.	Note Book	2	✓		
44.	Note Book	3	✓		
45.	Note Book	4	✓		
46.	Note Book	5	✓		
47.	Desktop	1	✓		
48.	Peralatan Komputer Mainframe	1	✓		
49.	Printer	1	✓		
50.	Monitor	10	✓		
51.	Printer	1	✓		
52.	Printer	2	✓		
53.	Printer	3	✓		
54.	Printer	2	✓		
55.	Printer	6	✓		
56.	Printer	7	✓		
57.	Printer	8	✓		
58.	Printer	9	✓		
59.	Scanner	1	✓		
60.	External	1	✓		
61.	Peralatan Personal Komputer	5	✓		
62.	Peralatan Personal Komputer	6	✓		

116-7 1.1

No.	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
63.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	✓		
64.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	4	✓		
65.	Meja Kerja Pegawai Non	16	✓		
66.	Meja Tamu Ruangan Tunggu	1	✓		
67.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	✓		
68.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	4	✓		
69.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja	1	✓		
70.	Camera + Attachment	1	✓		
71.	Pesawat Telephone	2	✓		
72.	Pesawat Telephone	3	✓		
73.	Facsimile	1	✓		

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Mengacu kepada uraian tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi tersebut di atas, pelaksanaan kapasitas pelayanan Sekretariat Daerah dapat dikategorikan pada 3 (tiga) peran utama yang saling terkait, yaitu sebagai pengambil kebijakan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah. Ketiga kapasitas pelayanan utama tersebut kemudian diuraikan dan dijabarkan kedalam berbagai program dan kegiatan strategis.

2. *Pelayanan Sebagai Pengambil Kebijakan*

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah

116.8 / 1.1

daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.

3. *Pelayanan Sebagai Koordinator Pembangunan Daerah*

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah seperti koordinasi antara Pemerintah Kabupaten Tuban dengan Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan Pemerintah Pusat, serta koordinasi antara Kecamatan di Kabupaten Tuban termasuk Desa dalam wilayah Kabupaten Tuban.

4. *Pelayanan Administratif*

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dilingkup pemerintah daerah.

Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan tugas dan fungsi yang telah dikategorikan pada 3 tugas dan fungsi utama Sekretariat Daerah di atas, berdasarkan indikator sasaran/target serta anggaran dan realisasi Sekretariat Daerah periode sebelumnya yang mencerminkan anggaran dan realisasi pendanaan pada Setda Kabupaten Tuban Periode Renstra 2021-2026

Penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah mendasarkan pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026. Renstra Sekretariat Daerah mengalami perubahan sebagai tindak lanjut RPJMD Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 dan perubahan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026.

Kinerja pelayanan setelah mengalami perubahan/revisi Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1/6/21

Tabel T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Tuban

No	Uraian	Targ et NSP K	Targ et IKK	Targ et Indik ator Lain nya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perang kat Daerah	Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
	Indikator Tujuan dan Sasaran																			
1	Persentase rumusan kebijakan yang menjadi kebijakan di bidang Agama				74	75	77	81	83	83	74	75,7	79	46	81	100%	100.9 3%	102.5 9%	56.79 %	97.59 %
A	Prosentase jumlah kebijakan yang menjadi kebijakan				74	75	77	81	83	83	74%	75,7	79	46	81	100%	100.9 3%	102.5 9%	56.79 %	97.59 %

1761/11

No	Uraian	Targ et NSP K	Targ et IKK	Targ et Indik ator Lain nya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perang kat Daerah	Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
	di bidang Agama (%)																			
2	Nilai Kriteria Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)				CC	B	BB	BB	A	A	B	B	B	B	Belum rilis	111.4 3%	104.4 9%	96.34 %	92%	-
B	Nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pemerintah kabupaten berdasarkan kriteria dari KemenPANRB				CC (55)	B (65)	BB (70.5)	BB (75)	A (80.5)	A (80.5)	B (61,2 9)	B (67,9 2)	B (69,0 0)	B (69,6 7)	Belum rilis	111.4 3%	104.4 9%	96.34 %	92%	-

116 1.7/1

No	Uraian	Targ et NSP K	Targ et IKK	Targ et Indik ator Lain nya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perang kat Daerah	Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
C	Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) hasil penilaian dari Kemendagri				3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.0000	3.119	3.139	3.346	Belu m Rilis	Belum rilis	103.9	104.6	111.5	-	-
3	Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan Ekonomi				80	82	84	86	88	88	88	83,33	85,71	86,66	86,67	110%	101.6 2%	102.0 3%	98.47 %	98.49 %
D	Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan Ekonomi.				80	82	84	86	88	88	88	83,33	85,71	86,66	86,67	110%	101.6 2%	102.0 3%	98.47 %	98.49 %

1/6/20

No	Uraian	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator Lain nya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perang kat Daerah	Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
E	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.				75 (B)	76 (B)	77 (B)	78 (B)	80,5 (A)	80,5 (A)	77,09 8	80,35	81,17	84,85	87,70	102.7 8%	105.7 2%	105.4 1%	105.4 0%	108,9 4%

1161.71

Dari table diatas bisa kita lihat, bahwa kinerja Sekretariat Daerah selama periode 2021-2026 rata-rata tercapai dengan sangat baik. hal ini didorong oleh pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Untuk tahun 2020 pelaksanaan kegiatan untuk mendukung tercapainya target yang berpotensi mendatangkan orang banyak tidak memungkinkan dilaksanakan di masa pandemi Covid-19, sehingga kinerja tercapai kurang baik.

2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping juga sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pada tahun 2022-2026 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel T-C.24.
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
 Kabupaten Tuban

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angga ran	Realisa si
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Langsung	49.483.	44.752.	53.239	48.325	84.321	46.198.	40.378.	46.420.	41.589	72.078.	93.36%	90,22%	87.19%	86.06%	85.48	6.48%	-2.43%
Pegawai, Belanja Tidak	800.30	648.65	.135.6	.122.2	.295.5	375.08	266.29	435.77	.115.1	208.706					%		
Langsung Pegawai,	0	2	55	34	96	1	2	8	27								
Belanja Barang Jasa, dan																	
Belanja Modal																	

1766/1

Dari tabel diatas bisa dilihat bahwa realisasi anggaran Sekretariat Daerah dapat dikatakan baik dengan capaian anggaran selalu diatas 85%, hal ini dipengaruhi oleh pelaksanaan realisasi pendanaan yang sesuai prosedur/mekanisme yang telah ditetapkan. Progres pelaksanaan program juga sesuai perencanaan yang telah dicanangkan dalam Rencana Anggaran Kas.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan capaian kinerja jangka menengah Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026, Kepemimpinan Pemerintahan Daerah, Ekspektasi masyarakat dan Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati serta mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, maka tantangan pelayanan Sekretariat Daerah pada 5 (lima) tahun waktu 2021 sampai dengan 2026 antara lain adalah menjabarkan Visi dan Misi Kabupaten Tuban, antara lain:

1. Peningkatan Pengamalan Nilai-nilai Keagamaan dalam berbagai aspek kehidupan dengan mengutamakan toleransi dan kerukunan antar umat beragama.
2. Peningkatan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih, professional, dan kreatif.
3. Peningkatan Pembangunan yang berkelanjutan dan Optimalisasi Penataan Ruang guna mendorong kemajuan daerah.
4. Membangun Struktur Ekonomi Daerah yang kokoh dengan tingkat kemandirian fiskal yang semakin meningkat melalui peningkatan kontribusi BUMD dan BLUD terhadap PAD.
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan.

2.4.1. Tantangan Pelayanan Sekretariat Daerah yang dihadapi antara lain:

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kewilayahan dan percepatan penyelesaian permasalahan/konflik urusan keagrariaan;
2. Meningkatkan tertib administrasi permasalahan agraria di tingkat Kecamatan dan Desa;

116 1.01

3. Mempercepat terselesaikannya kebijakan terkait investasi dan kerjasama daerah;
4. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Meningkatkan efisiensi pelayanan surat menyurat Setda;
6. Mewujudkan fasilitasi bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat dan kesejahteraan sosial yang optimal;
7. Menyusun produk hukum/peraturan per undang-undangan daerah sebagai pedoman dalam pengambilan kebijakan daerah;
8. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan Harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah;
9. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat Daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
10. Meningkatkan pengelolaan bumd yang belum optimal, belum profesional, belum menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, serta regulasi yang mengatur tentang bumd masih terbatas;
11. Meningkatkan pengelolaan sektor pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan yang belum dilakukan secara optimal;
12. Perubahan kebijakan yang menyebabkan peralihan kewenangan pemerintah daerah dan belum terbitnya peraturan yang mengatur juklak dan juknis beberapa kegiatan sehingga dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;
13. Koordinasi dan kolaborasi dengan Perangkat Daerah-Perangkat Daerah terkait masih belum maksimal
14. Kurangnya Pemahaman unsur terkait (Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan) mengenai aturan dan kebijakan yang harus dilaksanakan;
15. Kebijakan Pemerintah pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;
16. Adanya tuntutan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan, sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja untuk mewujudkan Sekretariat Daerah yang profesional dan handal.

1/6 1/7 1

Untuk memenuhi harapan di atas, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban akan berperan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana.

2.4.2 Peluang Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah, meliputi:

- a. Adanya kebijakan pemerintah pusat dalam rangka penyusunan *grand design* reformasi birokrasi di setiap kabupaten / kota;
- b. Adanya peluang pengembangan SDM melalui program pelatihan teknis, program pengembangan pelayanan publik dan program pengembangan kinerja aparatur pemerintah;
- c. Adanya peluang pengelolaan potensi – potensi yang ada di daerah melalui optimalisasi fungsi organisasi yang ada di daerah;
- d. Dukungan Partisipasi masyarakat terhadap program pembangunan daerah cukup baik;
- e. Adanya program pengembangan informasi dari lintas sektor melalui media elektronik yang berkaitan dengan birokrasi dan pelayanan publik;
- f. Adanya dukungan dari eksekutif dan legislative dalam upaya penetapan produk hukum yang berkaitan dengan sistem birokrasi dan pelayanan publik;
- g. Peningkatan profesionalisme aparatur dalam melakukan inovasi pelayanan guna memberikan pelayanan prima terhadap publik;
- h. Dukungan lokasi kabupaten Tuban yang strategis bagi pengembangan sektor pariwisata, perdagangan, transportasi, dan pendidikan serta jasa lainnya;
- i. Ketersediaan sumber daya alam, jumlah pelaku ekonomi kreatif, pelaku Industri Kecil Menengah (IKM) dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM);
- j. Adanya peluang investasi dan usaha yang masih belum dimanfaatkan dan dikelola oleh BUMD;
- k. Beberapa sektor usaha yang bisa dikategorikan/dijadikan BLUD;

1. Lembaga penyedia jasa keuangan yang belum berbadan hukum;

116/1.1

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Identifikasi permasalahan pembangunan digunakan untuk menentukan program pembangunan daerah yang tepat sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Identifikasi dengan menggunakan kriteria tertentu harus dilakukan sehingga menghasilkan daftar permasalahan yang secara faktual dihadapi dalam pembangunan.

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban yang berkaitan dengan pelayanan kepada Kepala Daerah dan Perangkat Daerah (PD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

Pada tataran kebijakan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah sebagaimana tabel berikut:

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
I	Belum Optimalnya Kapasitas Birokrasi Yang Kapabel, Bersih Dan Akuntabel Serta Pelayanan Publik Yang Prima Berbasis Teknologi Dan Informasi	Belum optimalnya kapasitas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan daerah	a) Belum maksimalnya perumusan bisnis proses antar perangkat daerah b) Masih kurangnya kapasitas analisis dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan sebagai berikut:

1. Tata kelola pemerintahan yang belum efektif, efisien dan akuntabel;
2. Tata kelola administrasi pertanahan belum optimal;
3. Penyusunan produk hukum daerah yang sesuai dengan kondisi daerah dan peraturan perundang-undangan yang di atasnya;
4. Kesadaran hukum aparatur dan masyarakat terhadap hukum masih perlu ditingkatkan;
5. Kebutuhan data dan informasi perekonomian dan pembinaan potensi daerah yang terbaru;
6. Keterbatasan sumber daya (modal, SDM) dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
7. Penyebarluasan informasi kepada masyarakat perlu ditingkatkan;
8. Kelembagaan yang belum efektif dan efisien;
9. Penyelenggaraan pelayanan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
10. kompetensi SDM perlu ditingkatkan;
11. ego sektoral kelembagaan perlu dieliminasi;
12. tertib administrasi perlu ditingkatkan;
13. belum optimalnya pemanfaatan SEPASI bagi Pejabat Struktural di Lingkup Setda; dan
14. overlap terkait Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum dan Bagian Perencanaan dan Keuangan sehingga ada beberapa pelaksanaan kegiatan lintas bagian.

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

1. Perlunya dokumen perencanaan yang sesuai dan selaras dengan dokumen perencanaan di atasnya;
2. Perlunya koordinasi berbagai pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Pelayanan masyarakat di bidang pertanahan perlu dijamin oleh pemerintah;
4. Peningkatan kualitas SDM perancang produk hukum daerah yang belum optimal;
5. Masih banyak peraturan perundang-undangan di daerah yang pengaturannya tumpang tindih dan belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya;
6. Masih terbatas kepada penyajian Laporan kinerja ruang lingkup Administrasi kegiatan dan anggaran;

1 f 6 - f 1.1

7. Data dan informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan pembinaan potensi daerah masih belum optimal;
8. Belum semua Perangkat Daerah memahami mekanisme kerjasama daerah;
9. Sarana penyebarluasan informasi kepada masyarakat kurang optimal;
10. Adanya kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan SDM;
11. Perlu dukungan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
12. Perlunya sistem pelaporan keuangan yang baik dan optimal di lingkungan Sekretariat Daerah;

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Daerah adalah faktor internal dan eksternal Sekretariat Daerah, faktor internal yang mempengaruhi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban antara lain:

1. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.
2. Masih lemahnya pemahaman Tusi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi;
3. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
4. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja;

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Sekretariat daerah Kabupaten Tuban adalah:

1. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.
2. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;
3. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Masih banyak terjadi konflik norma dan ego sektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah;

116 P. 1.1

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dalam kurun waktu 2021-2026, adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi.
2. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik
3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik
4. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah
5. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Adapun penjabaran secara umum 5 (lima) isu-isu strategis Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi.

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, system pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Tujuan diselenggarakannya pemerintahan dan pembangunan adalah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sehingga pemerintah dituntut untuk dapat menunjukkan kinerja terbaik yakni kemajuan pembangunan dan pelayanan yang dapat memuaskan publik. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut.

Standar pelayanan (SPM, SPP, SOP) harus diterapkan, baik yang menyangkut sarana-prasarana, mekanisme/prosedur, SDM,

1 f a 7.7.1

keterbukaan informasi dan lain-lain. Kemudahan perizinan, transparansi/kejelasan SOP, tidak adanya pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang keagairahan dalam berinvestasi.

3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan yang "ramping, struktur, kaya fungsi".

Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga Kabupaten terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai „pelayan masyarakat“. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen

11/11/11

pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

5. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH:

Visi dan Misi dalam pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kabupaten Tuban pada lima tahun mendatang mendasarkan pada nilai-nilai yang terkandung didalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD tahun 2005-2025). Di dalam RPJPD ditegaskan bahwa arah pembangunan jangka panjang daerah menggunakan visi bersama yang menjadi etos kerja. Visi bersama dan etos kerja tersebut menjadi inspirasi dan acuan dalam penentuan visi misi pemerintahan

1 f a f . 1

selama periode jangka menengah serta menjadi daya dorong bagi pemerintah daerah dan seluruh jajaran aparatnya untuk melaksanakan program/kegiatan secara berkesinambungan dan berkelanjutan.

Dengan memperhatikan dokumen-dokumen perencanaan tersebut di atas, dan juga memperhatikan kondisi permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi sekaligus tertuang dalam isu-isu strategis, maka dirumuskan visi, misi tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

VISI

“Membangun Serta Mewujudkan Tuban Sejahtera, Berkeadilan, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Berbasis Lingkungan, “

Berdasarkan Visi yang dirumuskan, core values yang menjadi basis penjelasan pokok-pokok visi pembangunan Kabupaten Tuban 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut:

Sejahtera, dalam hal ini dapat dijelaskan sebagai suatu konstruksi visioner dan idealisasi kondisi daerah yang menggambarkan terentaskannya atau berkurangnya masyarakat Kabupaten Tuban yang berada dalam jerat kemiskinan baik tingkat kedalaman atau keparahan maupun kerentanan, meningkatnya kemampuan masyarakat untuk hidup layak dan pemenuhan kebutuhan hidup dasar serta terwujudnya kebahagiaan hidup baik secara materiil maupun non materiil. Kesejahteraan, sebagaimana juga problematika kemiskinan, merupakan situasi yang terbentuk karena berbagai faktor dalam dimensi yang beragam sehingga konstruksi intervensinya pun harus bersifat multidimensi. Setidaknya kekuatan visi pembangunan Kabupaten Tuban akan fokus pada elaborasi dimensi sosial dan ekonomi. Dimensi sosial menunjuk pada penguatan kapasitas dan ketahanan individu maupun entitas masyarakat untuk menjauh dari zona-zona kerentanan sosial akan kemiskinan, misalnya dengan kekuatan karakter, mentalitas dan budaya, kapasitas intelektualitas dan derajat kesehatan yang mampu menjadi benteng resiliensi (ketahanan) sekaligus jaring pengaman untuk tidak semakin terperosok dalam problem kesejahteraan. Sedangkan dimensi ekonomi adalah fokus utama untuk mampu meningkat dan mengentaskan masyarakat dan kemiskinannya melalui akses, keterlibatan, peningkatan produktivitas dalam rantai aktivitas ekonomi.

Berkeadilan, adalah Suatu kondisi yang menggambarkan terwujudnya pola perlakuan dan tindakan kebijakan pemerintah yang menempatkan kesempatan dan hak-hak konstitusional warga negara yang sama dan setara di hadapan hukum, adanya afirmasi dan perlindungan kepada kelompok masyarakat yang lemah, rentan, marginal

1 f a. R. J. 1

ataupun mereka yang mengalami ketidakberuntungan untuk dapat mengakses layanan publik dan memenuhi haknya sebagai warga negara (citizenship) baik hak politik, ekonomi, maupun sosial. Berkeadilan juga merepresentasikan kondisi di mana semua lapisan masyarakat Kabupaten Tuban tunduk dan berkesadaran hukum pada aturanaturan yang ada untuk menghormati hak-hak orang lain, memerangi adanya diskriminasi, pelanggaran, dan penindasan terhadap individu maupun kelompok masyarakat berdasarkan motif politik, sosial maupun ekonomi.

Berbudaya, dalam rumusan visi dijelaskan sebagai suatu kondisi kehidupan masyarakat Kabupaten Tuban yang harmonis dan beradab dengan menjunjung tinggi eksistensi nilai-nilai luhur keagamaan dan kemasyarakatan, terbangunnya orientasi berpikir yang terbuka, cerdas memiliki keluasan literasi, dan berkeinginan untuk maju, terwujudnya toleransi dan kerukunan hidup masyarakat melalui pengamalan-pengamalan nilai dan perilaku keagamaan serta pelestarian budaya sebagai identitas bersama. Kekuatan Budaya yang dibangun juga difokuskan pada idealisasi profil dan perilaku birokrasi pemerintahan yang memiliki budaya melayani berdasarkan basis kapasitas kelembagaan dan sistem manajemen inovasi yang kuat. Dengan demikian, "berbudaya" dalam hal ini merupakan kekuatan budaya yang mencakup aspek SDM, kualitas pendidikan, derajat kesehatan, budaya masyarakat yang terbuka, maju, toleran, budaya inovasi kebijakan birokrasi, budaya birokrasi yang melayani, transparan, dan akuntabel, dan kekuatan.

Berdaya saing, dikonsepsikan sebagai Suatu kondisi yang menggambarkan kemampuan daerah dan masyarakat yang unggul baik untuk bersaing maupun bersanding (Daya Saing yang Berbasis Daya Sanding) dengan entitas lain dari sisi SDA, ekonomi, SDM, Infrastruktur, Inovasi kebijakan dan Proses bisnis pemerintahan. "Daya Saing" Kabupaten Tuban yang pada dasarnya merupakan keunggulan sistem dan struktur perekonomian dari hulu ke hilir, dari produksi, distribusi, hingga pemasaran yang dibangun dari keunggulan berdasarkan pola dan fungsi relasi ekonomi antar ruang, antar desa, antar kawasan perdesaan, antara desa dan kota.

Berbasis lingkungan, memiliki makna suatu kondisi yang menggambarkan terwujudnya pembangunan Kabupaten Tuban yang mengedepankan nilai-nilai penyelamatan, konservasi, peningkatan kualitas dan sekaligus pemulihan kelestarian sebagai prasyarat (pre requisite-kondisi perlu) penting keberlanjutan pembangunan melalui berbagai tindakan kebijakan pemerintah, masyarakat, dan komunitas bisnis.

1 f a d 1.1

MISI

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menjelaskan bahwa misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Oleh karena itu, sebuah visi belum dapat dikatakan sempurna tanpa adanya serangkaian misi yang berfungsi untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Tuban dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai Visi pembangunan Kabupaten Tuban Tahun 2022-2026, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Membangun dan mewujudkan infrastruktur desa dan Utilitas Kota yang terpadu, partisipatif, efektif, berwawasan lingkungan serta selaras dengan pertumbuhan dan pemerataan sosial ekonomi dan budaya serta bertumpu pada nilai-nilai agama, budaya, dan kearifan lokal;
2. Meningkatkan pengelolaan dan nilai tambah sektor pertanian secara meluas (pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan), pariwisata, perindustrian, perdagangan yang berbasis pemberdayaan dan ekonomi kerakyatan serta menciptakan seluas-luasnya kesempatan berusaha, membangun dan memantapkan sinergitas daya saing usaha ekonomi lokal dan pengembangan ekonomi kreatif;
3. Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas dan terlatih; dan
4. Memantapkan tata kelola pemerintah daerah yang baik, profesional, transparan, akuntabel dan sistem pengawasan yang efektif.

Berdasarkan visi dan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Tuban diatas, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sangat terkait dengan pencapaian visi dan misi karena Sekretariat Daerah mempunyai fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Tuban Tahun 2022-2026 sebagai berikut:

- a. Pernyataan Misi ke 1 Membangun dan mewujudkan infrastruktur desa dan Utilitas Kota yang terpadu, partisipatif, efektif, berwawasan lingkungan serta selaras dengan pertumbuhan dan pemerataan sosial ekonomi dan budaya serta bertumpu pada nilai-nilai agama, budaya, dan kearifan lokal.

1 f a f 1.1

Pada misi pertama peran serta Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melalui program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat khususnya di Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- b. Pernyataan Misi ke 4 Memantapkan tata kelola pemerintah daerah yang baik, profesional, transparan, akuntabel dan sistem pengawasan yang efektif.

Pada misi keempat peran serta Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Organisasi, Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan, Bagian Umum, serta Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melalui program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Program Perekonomian dan Pembangunan serta Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota.

3.3 TELAAHAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JATIM

Sebagai salah satu komponen dalam pembuatan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, perlu dianalisis capaian sasaran Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dengan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur (yang masih berlaku) ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban terhadap sasaran Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

Telaahan Renstra Perangkat Daerah Provinsi mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten. Identifikasi faktor tersebut dapat disusun pada tabel berikut:

1 16. 7 / 1

Tabel 3.3.1
Permasalahan Pelayanan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otda
berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat
dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Provinsi/Kab	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya tertib Administrasi pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah	Keterbatasan Fasilitas sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan	- Data dukung kurang lengkap - Keterlambatan data dukung dari Perangkat Daerah	- Ketepatan Waktu Pelaksanaan Tertib administrasi pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Keterbatasan Fasilitas sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan		
3	Meningkatnya kesepakatan kerjasama antar daerah dan lembaga lainnya baik dalam skala lokal, nasional dan internasional	Kurangnya koordinasi dan konsultasi guna mendukung pelaksanaan kegiatan	- Kurangnya koordinasi terkait kerjasama antar daerah dalam skala lokal, nasional dan internasional	- adanya koordinasi yang baik, sehingga dapat terlaksana kegiatan
4	Meningkatnya evaluasi Pelaksanaan otonomi daerah dan kewenangan Bidang pertanian	Keterbatasan Fasilitas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan	- Kurangnya koordinasi terkait pelaksanaan otonomi daerah dan kewenangan bidang pertanian	- Adanya koordinasi yang baik

116. f. 1. 1

Tabel 3.3.2
Permasalahan Pelayanan Bagian Organisasi
berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat
dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Provinsi/Kab	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Terselenggaranya peningkatan kualitas organisasi dan ketatalaksanaan kementerian dalam negeri dan Pemerintah Daerah	1. Kelembagaan Perangkat Daerah yang belum tepat fungsi dan ukuran 2. Penataan PNS belum berdasarkan Anjab dan ABK 3. Ketatalaksanaan perangkat daerah yang belum optimal 4. Pelaksanaan SOP belum optimal 5. KBK belum optimal 6. Banyaknya unit pelayanan belum memiliki standar pelayanan 7. Rendahnya inovasi pelayanan 8. Pemanfaatan Teknologi informasi masih rendah	1. Kurangnya diklat teknis dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Anjab dan ABK, Reformasi Birokrasi 2. Kurangnya Pemahaman Perangkat Daerah akan kewenangan, Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Perangkat Daerah.	1. Pemberlakuan Perpres tentang Grand Design Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi. 2. Pemberlakuan UU ASN

1/6/11

Tabel 3.3.3
Permasalahan Pelayanan Bagian Hukum
berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat
dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Provinsi/Kab	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.		1. Peningkatan proses penelitian produk hukum daerah 2. Peningkatan publikasi produk hukum	1. Kurangnya tenaga penyusun peraturan 2. Perundang-undangan (legal drafting) 2. Kurangnya koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	1. Undang-undang No 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundangundangan 2. Mengikuti bimtek/diklat legal drafting 3. Meningkatnya koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait Pemanfaatan teknologi dalam mempublikasikan produk hukum daerah

1/6 f
 1 1

Tabel 3.3.4
Permasalahan Pelayanan Bagian Umum
berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta Faktor Penghambat
dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPERANGKAT DAERAH Provinsi/Kab	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.		1. Perlunya peningkatan Kecepatan distribusi surat 2. Ketidaksesuaian surat dengan tata naskah dinas 3. Sinkronisasi system pelaporan OPERANGKAT DAERAH	1. Sinkronisasi system Pelaporan SKPERANGKAT DAERAH 2. Sosialisasi informasi yang kurang merata kepada seluruh warga masyarakat	1. Pemanfaatan teknologi IT dalam administrasi surat-menyurat dan agendaris Peralatan sandi & telekomunikasi yang lengkap

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan salah satu dokumen perencanaan jangka panjang sesuai dengan UU Nomor 26 tahun 2007 dimana untuk RTRW Kabupaten Tuban sudah ditetapkan dan sudah dapat dijadikan pedoman dalam penataan ruang dan pengembangan wilayah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tuban Tahun 2012-2032.

Penelaahan terhadap RTRW ini difokuskan pada: Penetapan rencana dalam struktur ruang wilayah yang meliputi system perkotaan, System pedesaan, system jaringan transportasi darat, system jaringan transportasi laut, system jaringan telekomunikasi, system jaringan energi, system

116/1.1

jaringan sumberdaya air dan system jaringan prasarana lainnya. Serta rencana pola ruang wilayah meliputi kawasan lindung dan kawasan budidaya.

3.4.2 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program (definisi KLHS dalam RUU Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup).

Secara prinsip sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana Kebijakan, Rencana dan/atau Program (KRP) yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah telah mempertimbangkan prinsip pembangunan berkelanjutan. Dengan KLHS ini pula diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih baik.

KLHS dilaksanakan/dilakukan oleh pemerintah dan pemerintah daerah, karena pada prinsipnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana Kebijakan, Rencana dan/atau Program (KRP) yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah telah mempertimbangkan prinsip pembangunan berkelanjutan.

KLHS diperlukan sebagai sebuah instrument/tools dalam rangka self assessment untuk melihat sejauh mana Kebijakan, Rencana dan/atau Program (KRP) yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah telah mempertimbangkan prinsip pembangunan berkelanjutan. Dengan KLHS ini pula diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih baik.

KLHS dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pengkajian pengaruh Kebijakan, Rencana, dan/atau Program terhadap kondisi lingkungan hidup di suatu wilayah;
- b. Perumusan alternatif penyempurnaan Kebijakan, Rencana, dan/atau Program; dan
- c. Rekomendasi perbaikan untuk pengambilan Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan.

1/6/11

Tahapan seperti ini dilaksanakan baik untuk kegiatan perencanaan maupun evaluasi.

KLHS merupakan salah satu instrumen pengelolaan lingkungan hidup yang diterapkan pada tingkat/tataran hulu.

Dengan dilakukannya KLHS pada tataran hulu KRP maka potensi dihasilkannya KRP yang tidak sejalan dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan yang pada akhirnya berimplikasi pada terjadinya kerusakan lingkungan hidup dapat diantisipasi sejak dini. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa manfaat yang diperoleh dengan melakukan KLHS adalah dihasilkannya KRP yang lebih baik dan sejalan dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS:

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

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Tuban pada tahun 2022-2026 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain:

- 1) Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
- 2) Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
- 3) Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
- 4) Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah
- 5) Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

116/11/11

- 6) Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
- 7) Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Tuban yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban, sebagai berikut:

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

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

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut:

1/2 f, 1

Tabel 3.3.5
Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban dan Dinamika Lingkungan
Strategis

Tupoksi	Isu Strategis
1. Penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah 2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah 3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah	1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah 2. Penataan Produk Hukum dan meningkatkan budaya taat hukum 3. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah	4. Peningkatan kualitas koordinasi dalam komitmen pimpinan dan jajarannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat 5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan. 6. Optimalisasi kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan

116-7 1.1

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Upaya dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang memerlukan perumusan kondisi terideal yang diinginkan organisasi yang selanjutnya dituangkan dalam suatu visi yang berkenaan dengan kondisi dinamika masa depan. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik. Visi organisasi memiliki peran dan fungsi dalam memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (*sense of control*), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Bertitik tolak pada tugas pokok dan fungsi dan keterkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah maka diperlukan dukungan sumber daya manusia (aparatur) yang mampu mengelola unsur-unsur organisasi secara optimal, efektif dan efisien serta mampu merumuskan kebijakan yang implementatif yang ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, dengan memperhatikan Visi Bupati Tuban yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2022 – 2026 yaitu: “Membangun Serta Mewujudkan Tuban Sejahtera, Berkeadilan, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Berbasis Lingkungan”, Sekretariat Daerah menetapkan Sasaran dan Tujuan untuk periode tahun 2022 - 2026 yang bisa dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel T-C.25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terwujudnya utilitas ruang untuk kehidupan yang harmonis		1 Indeks toleransi/kerukunan hidup	Nilai	89,5	90,26	91,03	91,81	92,59
		1 Terwujudnya kerukunan hidup antar umat beragama	2 Jumlah kebijakan yang berpihak kepada kerukunan hidup antar umat beragama	Angka	28	30	31	32	33
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah		3 Nilai SAKIP Daerah	Nilai	72,29	72,24	76,28	78,36	80,15
		2 Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	4 Nilai AKIP	Nilai	72,29	72,24	76,28	78,36	80,15
3	Meningkatnya kemandirian Fiskal		5 Tingkat Kemandirian Fiskal Pemerintah Daerah	Poin	0,2349	0,2426	0,2503	0,2580	0,2657

✓ 116/1/21

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3 Meningkatnya Kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD	6 Persentase peningkatan kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD	%	0,75	0,85	0,95	1,05	1,15

116.71

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan visi dan misi Bupati 2022-2026 adalah sebanyak 3 (tiga) tujuan dan 3 (tiga) sasaran. Tujuan dan sasaran pada masing-masing misi adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Misi 1:

- 1) Terwujudnya utilitas ruang untuk kehidupan yang harmonis.

Sasaran:

1. Terwujudnya kerukunan hidup antar umat beragama

b. Tujuan Misi 4:

- 2) Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah;
- 3) Meningkatnya kemandirian fiskal daerah; dan

Sasaran:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
2. Meningkatnya Kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD.

11 7 6.1

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari misi pembangunan yang telah telah ditetapkan. Strategi diturunkan dalam kebijakan dan program pembangunan sebagai upaya-upaya operasional yang bermuara pada tercapainya visi.

Strategi merupakan alat penghubung antara visi, misi, tujuan, sasaran dan arah kebijakan pembangunan.

Arah Kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yg dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun.

Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dgn urutan waktu pelaksanaannya, sehingga bisa disimpulkan bahwa arah kebijakan merupakan fokus/tema pembangunan tahunan dalam RKPD.

Adapun rumusan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1. (T-C.26)
 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
 Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban

VISI (RPJMD)	:	Membangun Serta Mewujudkan Tuban Sejahtera, Berkeadilan, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Berbasis Lingkungan		
MISI 1 (RPJMD)	:	Membangun dan mewujudkan infrastruktur desa dan Utilitas Kota yang terpadu, partisipatif, efektif, berwawasan lingkungan serta selaras dengan pertumbuhan dan pemerataan sosial ekonomi dan budaya serta bertumpu pada nilai-nilai agama, budaya, dan kearifan local		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya utilitas ruang untuk kehidupan yang harmonis	1	Terwujudnya kerukunan hidup antar umat beragama	Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antara Pemerintah dengan pemuka Agama dan Masyarakat	Memfasilitasi pembinaan dan menjalin kerjasama dengan pemuka Agama dan Masyarakat
			Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui peningkatan pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien serta optimalisasi pendayagunaan potensi daerah	sosialisasi, fasilitasi, bimtek, supervisi dan asistensi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
			Optimalisasi kinerja OPD terkait proses pengumpulan dan pengolahan data kinerja serta data dukung secara baik, akurat, valid dan tepat waktu	sosialisasi, fasilitasi, supervisi dan asistensi

1/6/11

		Meningkatkan tertib administrasi pertanahan	Tertib pensertifikatan tanah, penyelesaian permasalahan/konflik pertanahan
		Mendorong kecamatan dan kelurahan untuk meningkatkan tertib administrasi, kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang agraria	Tertib pensertifikatan tanah, penyelesaian permasalahan/konflik pertanahan
		Meningkatkan urusan kerjasama dan pengembangan potensi daerah	Penyusunan kajian-kajian yang mendukung pelaksanaan kerjasama dan potensi daerah, monitoring dan evaluasi pengembangan potensi daerah
		meningkatkan capaian tindak lanjut kerja sama yang telah dilaksanakan	meningkatkan penyusunan kebijakan yang mendukung investasi dan kerjasama daerah
		Melaksanakan penataan produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum	peningkatan penyelarasan produk hukum daerah untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan
			peningkatan pemahaman masyarakat akan peraturan-peraturan hukum
			identifikasi kebutuhan regulasi, review/kajian produk hukum, pembinaan dan bantuan hukum

1/6.2/1

VISI (RPJMD)	:	Membangun Serta Mewujudkan Tuban Sejahtera, Berkeadilan, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Berbasis Lingkungan		
MISI 4 (RPJMD)	:	Memantapkan tata kelola pemerintah daerah yang baik, profesional, transparan, akuntabel dan sistem pengawasan yang efektif		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja	Seluruh OPD wajib membuat dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, RKT, PK dan Laporan Kinerja)
			Meningkatkan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan	Optimalisasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah melalui penguatan kinerja Perangkat Daerah
			Mensosialisasikan program reformasi birokrasi	Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah tentang program reformasi birokrasi
			Memberikan reward dan punishment dalam meningkatkan kinerja Perangkat Daerah	
			Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur pemerintahan melalui Pendampingan/Asistensi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
			Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	

11.9.1.1

VISI (RPJMD)	:	Membangun Serta Mewujudkan Tuban Sejahtera, Berkeadilan, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Berbasis Lingkungan		
MISI 4 (RPJMD)	:	Memantapkan tata kelola pemerintah daerah yang baik, profesional, transparan, akuntabel dan sistem pengawasan yang efektif		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			Optimalisasi penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi kinerja dan Anggaran Setda secara berkala	Fasilitasi penyusunan <i>progress report</i> kegiatan (bulanan/triwulan/semester dan tahunan)
			Meningkatkan Kualitas Perencanaan Kinerja dan Anggaran Setda	Fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan setda melalui Tim khusus yang kompeten
			Meningkatkan sarpras dan fasilitas setda sesuai kebutuhan	Pendataan dan Evaluasi Sarpras yang sesuai kebutuhan
			Penertiban aset Sekretariat Daerah yang bisa diakses oleh OPD Setda Khususnya Pengurus Barang di Lingkup Setda	Mempermudah akses aset data setda melalui Big Data Tuban
			Meningkatkan koordinasi di lingkup Sekretariat Daerah	Penguatan kualitas SDM ASN melalui bimtek
				Penempatan SDM ASN/Pegawai sesuai disiplin ilmu
			Meningkatkan efisiensi pelayanan surat menyurat Setda	Optimalisasi SEPASI melalui bimbingan teknis dengan sasaran pejabat struktural di lingkup Setda
Meningkatnya kemandirian Fiskal	1	Meningkatnya Kontribusi BUMD dan BLUD terhadap PAD	Peningkatan dan optimalisasi pengelolaan BUMD dan BLUD yang berlandaskan pada tata kelola	- Menguatkan struktur permodalan, sdm, bisnis pada BUMD dan BLUD;

1/6/21

VISI (RPJMD)	:	Membangun Serta Mewujudkan Tuban Sejahtera, Berkeadilan, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Berbasis Lingkungan		
MISI 4 (RPJMD)	:	Memantapkan tata kelola pemerintah daerah yang baik, profesional, transparan, akuntabel dan sistem pengawasan yang efektif		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			perusahaan yang baik dan praktek bisnis yang sehat	<ul style="list-style-type: none"> - Memperkuat kelembagaan BUMD dan BLUD; - Meningkatkan dan mengembangkan sdm pada BUMD dan BLUD; - Meningkatkan kolaborasi dan pengembangan usaha pada BUMD; - Menerapkan sistem tata kelola perusahaan yang baik dan praktek bisnis yang sehat pada BUMD dan BLUD; - Menyusun regulasi yang mendukung BUMD dan BLUD.

17 6 17

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang dirumuskan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban tersebut di atas akan dijabarkan melalui program dan kegiatan serta masukan (*input*) yang relevan dan memadai, sehingga sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien, hal ini memberikan gambaran bahwa program adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Sesuai dengan program pimpinan daerah OVOP (One Village One Produk) atau desa binaan, Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban juga mempunyai desa binaan yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pendekatan berbagai kebijakan. Berikut adalah Tabel Rencana Desa Binaan Sekretariat Daerah untuk periode 5 tahun:

Tabel 5.2. Tabel Rencana Desa Binaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2022 – 2026

NO	KLUSTER DESA BINAAN	LOKASI (DESA /KECAMATAN)				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Kebijakan kesadaran hukum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Desa Socorejo Kec. Jenu				
2	Kebijakan pemanfaatan sumberdaya alam untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat		Desa Ngrayung Kec. Senori			
3	Kebijakan penguatan perekonomian kerakyatan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat			Desa Pandanagung Kec. Soko		
4	Kebijakan penguatan kerjasama antar lembaga untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat				Desa Sidorejo Kec. Kenduruan	

1167.11

5	Kebijakan kesadaran hukum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat					Desa Sumurgung Kec. Tuban
---	---	--	--	--	--	------------------------------

116/11

Tujuan utama desa binaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban tahun 2022-2026 adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang dilakukan dengan berbagai macam pendekatan. Pada tahun 2022 fokus pendekatan melalui kebijakan kesadaran hukum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan lokasi Desa Socorejo Kecamatan Jenu. Dengan pendekatan desa yang berkesadaran hukum diharapkan lebih memantapkan Desa Socorejo sebagai pelopor desa digital (peraih pengelola website desa terbaik dan sebagai pelopor desa mandiri yang menerapkan alat Anjungan Pelayanan Mandiri (APM) pertama di Kabupaten Tuban. Kesadaran hukum di sini dapat di lihat melalui banyaknya partisipasi warganya yang taat membayar dan melaporkan pajak, tidak terdapat perkawinan di bawah usia, rendahnya angka kriminalitas, rendahnya kasus narkoba, tingginya kesadaran masyarakat terhadap kebersihan dan kelestarian lingkungan.

Pada tahun 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban melakukan pendekatan Kebijakan pemanfaatan sumberdaya alam untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di lokasi Desa Ngrayung Kecamatan Senori. Melalui program Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau (DBHCHT) dengan sasaran para pengolah tembakau di desa tersebut diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sana.

Tahun 2024 desa binaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban berlokasi di Desa Pandanagung Kecamatan Soko, yang merupakan daerah penghasil tembakau. Melalui program Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau (DBHCHT) dengan pendekatan kebijakan penguatan perekonomian kerakyatan diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang kebanyakan adalah para petani tembakau.

Desa binaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban tahun 2025 berlokasi di Desa Sidorejo Kecamatan Kenduruan. Disini banyak anak-anak muda kreatif yang memulai usaha-usaha kecil dan kini mulai tumbuh besar serta menginspirasi masyarakat pada umumnya untuk turut memajukan perekonomian Kecamatan Kenduruan. Melalui pendekatan kebijakan penguatan kerjasama antar lembaga diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat disana.

Tahun 2026 desa binaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban berlokasi di Desa Sumurgung Kecamatan Tuban yang merupakan daerah Corporate Social Responsibility (CSR) PT. Semen Indonesia, Tbk. Perekonomian daerah sini banyak didominasi oleh pengrajin dan pengusaha batik gedog. Melalui pendekatan kebijakan kesadaran hukum

1/6 f 1.1

diharapkan mampu meningkatkan partisipasi warganya agar taat membayar dan melaporkan pajak, tidak terdapat perkawinan di bawah usia, rendahnya angka kriminalitas, rendahnya kasus narkoba, tingginya kesadaran masyarakat terhadap kebersihan dan kelestarian lingkungan. Adapun tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1/6/11

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis Kabupaten Tuban tersebut, menuntut adanya peningkatan pelayanan di berbagai sektor pembangunan baik lokal, regional maupun nasional. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: reengineering, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredesain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah regulasi dan deregulasi terutama terhadap aturan dan prosedur yang menghambat investasi.

Jumlah kebijakan yang dikembangkan meliputi kebijakan public yang mempunyai dampak bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dan kebijakan pelayanan publik dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut di atas, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijaksanaan dan program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka ditetapkan Program yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

116/1-1

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Sekretariat Daerah pada periode 2016-2021. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya revaluasi rencana strategis oleh manajemen puncak beserta *stakeholder* secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Revaluasi rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil revaluasi renstra menunjukkan tingginya komitmen Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan Indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Sekretariat Daerah periode tahun 2021-2026 terbagi pada 6 (enam) Bagian di lingkungan Setda Kabupaten Tuban sebagaimana tabel berikut:

116.1.1

Tabel T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah
Kabupaten Tuban

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Target	Rp		
						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	
Terwujudnya utilitas ruang untuk kehidupan yang harmonis				Indeks toleransi/kerukunan hidup	88 poin	89,5 poin		90,26 poin		91,03 poin		91,81 poin		92,59 poin		92,59 poin			
Terwujudnya kerukunan hidup antar umat beragama				Jumlah kebijakan yang berpihak kepada kerukunan hidup antar umat beragama	N/A Kebijakan	28 Kebijakan		30 Kebijakan		31 Kebijakan		32 Kebijakan		33 Kebijakan		33 Kebijakan			
		4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN	Jumlah rancangan kebijakan dibidang	17	28	32,916,518,550	30	33,245,683,736	31	33,578,140,573	32	33,913,921,979	33	34,253,061,198	33	167,907,326,036		

176 J. of 1

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		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	
			DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	pemerintahan dan kesejahteraan rakyat															
				Prosentase Rancangan kebijakan yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan daerah	53,13 %	84%	2,170,206,850	85%	2,191,908,919	86%	2,213,828,008	87%	2,235,966,288	88%	2,258,325,951	88%	11,070,236,016		
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Rancangan kebijakan di bidang kewilayahan otonomi daerah dan kerjasama daerah yang ditindaklanjuti	N/A %	90 %	1,605,040,000	90 %	1,621,103,261	90 %	1,637,327,155	90 %	1,653,713,287	90 %	1,670,263,281	90 %	8,187,446,984		

176³ 7/1

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		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
				menjadi kebijakan daerah														
		4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Prosentase kegiatan keagamaan dan kesra yang terlaksana dengan baik	N/A %	84 %	31,311,478,550	85 %	31,624,580,475	86 %	31,940,813,418	87 %	32,260,208,692	88 %	32,582,797,917	88 %	159,719,879,052	
		4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi dalam penataan produk hukum daerah	N/A kali	25 kali	2,170,206,850	30 kali	2,191,908,919	30 kali	2,213,828,008	30 kali	2,235,966,288	30 kali	2,258,325,951	30 kali	11,070,236,016	
Meningkatnya kemandirian fiskal daerah				Tingkat Kemandirian Fiskal Pemerintah Daerah	0,2195 poin	0,2349 poin		0,2426 poin		0,2503 poin		0,2580 poin		0,2657 poin		0,2657 poin		

116 1.1

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		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	
	Meningkatnya Kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD			Persentase peningkatan kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD	N/A persen	0,75 persen		0,85 persen		0,95 persen		1,05 persen		1,15 persen		1,15 persen			
		4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan administrasi pembangunan	n/a %	92%	758,031,553	92%	765,611,869	92%	773,267,987	92%	781,000,667	92%	788,810,674	92%	3,866,722,750		
				Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam	86,67 %	80%	8,046,144,800	81%	8,126,606,248	82%	8,207,872,310	83%	8,289,951,034	84%	8,372,850,544	84%	41,043,424,936		

11/5/11

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		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
		4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	jumlah koordinasi dan fasilitasi kebijakan perekonomian	30 kali	47 kali	777,513,000	53 kali	785,559,145	58 kali	793,685,751	63 kali	814,951,034	68 kali	897,850,544	30 kali	4,069,559,474	
		4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase perangkat daerah yang menyampaikan laporan tepat waktu dan lengkap	n/a %	92 %	137,334,000	92 %	138,698,457	92 %	140,076,558	92 %	141,468,441	92 %	142,874,242	92 %	700,451,698	
		4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase paket pengadaan yang selesai diproses melalui UKPBJ	n/a %	92 %	620,697,553	92 %	626,913,412	92 %	633,191,429	92 %	639,532,226	92 %	645,936,432	92 %	3,166,271,052	
		4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	jumlah koordinasi dan fasilitasi	20 kali	50 kali	7,268,631,800	55 kali	7,341,047,103	55 kali	7,414,186,559	55 kali	7,475,000,000	55 kali	7,475,000,000	55 kali	36,973,865,462	

116 J. f1

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		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	
				kebijakan sumber daya alam															
Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah				Nilai SAKIP Daerah	69,67 nilai	72,29 nilai		74,24 nilai		76,28 nilai		78,36 nilai		80,15 nilai		80,15 nilai			
Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah				Nilai AKIP	69,67 nilai	72,29 nilai		74,24 nilai		76,28 nilai		78,36 nilai		80,15 nilai		80,15 nilai			

1/2/2011

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Target	Rp		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai AKIP Perangkat Daerah	80,20 Poin	80,01 Poin	26,683,026,617	80,50 Poin	26,736,392,670	81,00 Poin	26,789,865,456	81,50 Poin	26,843,445,186	82,00 Poin	26,897,132,077	82,00 Poin	133,949,862,006		
		X.XX.01.2.0 1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang tersusun	9 Dokumen	9 Dokumen	59,237,475	9 Dokumen	79,458,944	9 Dokumen	99,680,856	9 Dokumen	99,814,269	10 Dokumen	99,947,950	10 Dokumen	438,139,494		
		X.XX.01.2.0 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan dan Pemeriksaan yang tersusun	N/a Dokumen	9 Dokumen	15,742,827,805	9 Dokumen	15,754,187,832	9 Dokumen	15,765,610,580	9 Dokumen	15,797,185,116	9 Dokumen	15,828,822,810	9 Dokumen	78,888,634,143		

17/6/2011

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
		X.XX.01.2.0 5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Peningkatan Kedisiplinan dan Kompetensi Pegawai (Orang)	N/a Orang	30 Orang	600,000,000	42 Orang	585,195,933	42 Orang	586,394,258	42 Orang	587,594,980	42 Orang	588,798,103	42 Orang	2,947,983,274		
		X.XX.01.2.0 6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Pengadaan Administrasi Umum (Layanan)	N/a Layanan	8 Layanan	1,608,284,300	8 Layanan	1,611,384,868	8 Layanan	1,614,491,637	8 Layanan	1,617,604,619	8 Layanan	1,620,723,827	8 Layanan	8,072,489,251		
		X.XX.01.2.0 7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan BMD (Unit)	N/a Unit	0 Unit	0	6 Unit	16,000,000	6 Unit	16,000,000	6 Unit	16,000,000	6 Unit	16,000,000	6 Unit	64,000,000		
		X.XX.01.2.0 8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Jumlah Pengadaan Jasa Penunjang (Jasa)	N/a Jasa	7 Jasa	2,370,086,218	7 Jasa	2,374,958,539	7 Jasa	2,379,840,604	7 Jasa	2,384,732,433	7 Jasa	2,389,634,046	7 Jasa	11,899,251,840		

114 1.81

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Target			Rp
						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	
			Pemerintahan Daerah																
		X.XX.01.2.0 9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan BMD	N/a Unit	238 Unit	1,867,037,450	238 Unit	1,870,580,956	238 Unit	1,874,131,549	238 Unit	1,877,689,243	238 Unit	1,881,254,053	238 Unit	9,370,693,2 51		
		X.XX.01.2.1 1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen administrasi Keuangan dan Operasional KDH/WKDH	4 Jenis	4 Jenis	1,076,743,522	4 Jenis	1,078,902,712	4 Jenis	1,081,066,222	4 Jenis	1,083,234,057	4 Jenis	1,085,406,229	4 Jenis	5,405,352,7 42		

11/10/11

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Target	Rp		
						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	
		X.XX.01.2.1 2	Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH	48 Orang	48 Orang	246,433,247	48 Orang	246,977,581	48 Orang	247,523,003	48 Orang	248,069,516	48 Orang	248,617,123	48 Orang	1,237,620,4 70		
		X.XX.01.2.1 3	Penataan Organisasi	Tingkat Akuntabilitas Kinerja dari Inspektorat	80,20 Nilai	80,80 Nilai	1,565,946,800	80,85 Nilai	1,569,149,297	80,90 Nilai	1,572,358,199	80,95 Nilai	1,575,573,519	81,00 Nilai	1,578,795,259	81,00 Nilai	7,861,823,0 74		
		X.XX.01.2.1 4	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kegiatan keprotokoleran dan Pendampingan	0 Kegiatan	150 Kegiatan	1,546,429,800	150 Kegiatan	1,549,596,008	150 Kegiatan	1,552,768,548	150 Kegiatan	1,555,947,434	150 Kegiatan	1,559,132,677	150 Kegiatan	7,763,874,4 67		

MFG J. P. A

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah dengan pemerintah. Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LAKIP tahunan dan LAKIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

7.1 Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD 2021-2026

Berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Tuban tahun 2021-2026, terdapat indikator yang harus diacu dalam Renstra Sekretariat Daerah, indikator kinerja RPJMD tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Indeks toleransi/kerukunan hidup;
2. Nilai Predikat Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP); dan
3. Tingkat Kemandirian Fiskal Pemerintah Daerah.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD disertai dengan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel T-C.28.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Indikator Tujuan dan Sasaran								
	Indikator Tujuan :								
	Indeks toleransi/kerukunan hidup	88,00	Belum Rilis	89,5	90,26	91,03	91,81	92,59	92,59
	Nilai SAKIP Daerah	69,67	Belum Rilis	72,29	74,24	76,28	78,36	80,15	80,15
	Tingkat Kemandirian Fiskal Pemerintah Daerah	0,2195	N/A	0,2349	0,2464	0,2503	0,2580	0,2657	0,2657
	Indikator Sasaran (IKU Dinas) :								
	Jumlah kebijakan yang berpihak kepada	N/A	N/A	28	30	31	32	33	33

1/6/2021

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
				2022	2023	2024	2025	2026	
	kerukunan hidup antar umat beragama								
	Nilai AKIP	69,67	Belum Rilis	72,29	74,24	76,28	78,36	80,15	80,15
	Persentase peningkatan kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD	N/A	N/A	0,75	0,85	0,95	1,05	1,15	1,15
II	Indikator Program :								
	Jumlah rancangan kebijakan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	17	33	28	30	31	32	33	33
	Prosentase Rancangan kebijakan yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan daerah	53,13 %	70,9%	84%	85%	86%	87%	88%	88%
	Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan administrasi pembangunan	n/a %	n/a	92%	92%	92%	92%	92%	92%

116.1.1

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
				2022	2023	2024	2025	2026	
	Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam	86,67 %	n/a	80%	81%	82%	83%	84%	84%
	Nilai AKIP Perangkat Daerah	80,20	80,78	80,01	80,50	81,00	81,50	82,00	82,00
III	Indikator Kegiatan:								
	Persentase Rancangan kebijakan di bidang kewilayahan otonomi daerah dan kerjasama daerah yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan daerah	N/A %		90 %	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
	Prosentase kegiatan keagamaan dan kesra yang terlaksana dengan baik	N/A %		84 %	85 %	86 %	87 %	88 %	88 %
	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi dalam penataan produk hukum daerah	N/A kali		25 kali	30 kali	30 kali	30 kali	30 kali	30 kali

1/6/21

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
				2022	2023	2024	2025	2026	
	jumlah koordinasi dan fasilitasi kebijakan perekonomian	30 kali		47 kali	53 kali	58 kali	63 kali	68 kali	68 kali
	Persentase perangkat daerah yang menyampaikan laporan tepat waktu dan lengkap	n/a %		92 %	92 %	92 %	92 %	92 %	92 %
	Persentase paket pengadaan yang selesai diproses melalui UKPBJ	n/a %		92 %	92 %	92 %	92 %	92 %	92 %
	jumlah koordinasi dan fasilitasi kebijakan sumber daya alam	20 kali		50 kali	55 kali	55 kali	55 kali	55 kali	55 kali
	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang tersusun	9 Dokumen		9 Dokumen	9 Dokumen	9 Dokumen	9 Dokumen	10 Dokumen	10 Dokumen
	Jumlah Laporan Keuangan dan Pemeriksaan yang tersusun	N/a Dokumen		9 Dokumen	9 Dokumen	9 Dokumen	9 Dokumen	9 Dokumen	9 Dokumen

1/6 1.7/1

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
				2022	2023	2024	2025	2026	
	Jumlah Layanan Peningkatan Kedisiplinan dan Kompetensi Pegawai (Orang)	N/a Orang		30 Orang	42 Orang	42 Orang	42 Orang	42 Orang	42 Orang
	Jumlah Layanan Pengadaan Administrasi Umum (Layanan)	N/a Layanan		8 Layanan	8 Layanan	8 Layanan	8 Layanan	8 Layanan	8 Layanan
	Jumlah Pengadaan BMD (Unit)	N/a Unit		0 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit
	Jumlah Pengadaan Jasa Penunjang (Jasa)	N/a Jasa		7 Jasa	7 Jasa	7 Jasa	7 Jasa	7 Jasa	7 Jasa
	Jumlah Pemeliharaan BMD	N/a Unit		238 Unit	238 Unit	238 Unit	238 Unit	238 Unit	238 Unit
	Jumlah Dokumen administrasi Keuangan dan Operasional KDH/WKDH	4 Jenis		4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis
	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH	48 Orang		48 Orang	48 Orang	48 Orang	48 Orang	48 Orang	48 Orang

17/1/21

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020)	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
				2022	2023	2024	2025	2026	
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja dari Inspektorat	80,20 Nilai		80,80 Nilai	80,85 Nilai	80,90 Nilai	80,95 Nilai	81,00 Nilai	81,00 Nilai
	Jumlah Kegiatan keprotokoleran dan Pendampingan	0 Kegiatan		150 Kegiatan	150 Kegiatan	150 Kegiatan	150 Kegiatan	150 Kegiatan	150 Kegiatan

17/6/2021

BAB VIII

PENUTUP

Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Tuban sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi.

Untuk rencana strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Tuban.

Tujuan, sasaran, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat 2021-2026 dapat dijadikan acuan kebijakan teknis oleh seluruh Dinas/Badan/lembaga Perangkat Daerah.

Rencana strategis Sekretariat Daerah akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Perencanaan strategis amat penting untuk diketahui bahwa hasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Kabupaten Tuban disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Jika dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat berbagai kekurangan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT, namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.

/ BUPATI TUBAN,

a/f. ADITYA HALINDRA FARIDZKY / fA

Lampiran 1. Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
Terwujudnya utilitas ruang untuk kehidupan yang harmonis			Indeks toleransi/kerukunan hidup		Nilai	88,00	89,5		90,26		91,03		91,81		92,59		92,59		
	Terwujudnya kerukunan hidup antar umat beragama		Jumlah kebijakan yang berpihak kepada kerukunan hidup antar umat beragama	Jumlah kebijakan yang berpihak kepada kerukunan hidup antar umat beragama	Kebijakan	N/A	28		30		31		32		33		33		
		Prog. Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah rancangan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Jumlah rancangan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Angka	17	28	32,9 16,5 18,5 50	30	33,24 5,683 ,736	31	33,57 8,140 ,573	32	33,91 3,921 ,979	33	34,2 53,0 61,1 98	33	167, 907, 326, 036	
			prosentase rancangan kebijakan yg ditindaklanjuti menjadi kebijakan daerah	$f(x) = a/b \times 100\%$ $a =$ Jumlah rancangan kebijakan yang ditindaklanjuti	%	53,13	84	2,17 0,20 6,85 0	85	2,191 ,908, 919	86	2,213 ,828, 008	87	2,235 ,966, 288	88	2,25 8,32 5,95 1	88	11,0 70,2 36,0 16	

116.1.1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		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	
				menjadi kebijakan daerah b = Jumlah rancangan kebijakan																
		Keg. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Prosentase kegiatan keagamaan dan kesra yang terlaksana dengan baik	$f(x) = a/b \times 100\%$ a = jumlah kegiatan keagamaan dan kesra yang terlaksana dengan baik b = jumlah kegiatan keagamaan dan kesra	%	N/A	84	31,311,478,550	85	31,624,580,475	86	31,940,813,418	87	32,260,208,692	88	32,582,797,917	88	159,719,879,052		
		Sub Keg. Fasilitasi Pengelolaan bina Mental Spiritual	jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	n/a	1	6,078,193,700	1	6,208,778,756	1	1,947,778,245	1	2,021,490,039	1	7,171,176,788	1	23,427,417,528		

1 Ag 1. 20

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait kesejahteraan masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Dokumen	n/a	1	20,657,764,100	1	20,998,563,704	1	24,951,726,773	1	25,156,115,126	1	20,782,307,004	1	112,546,476,708	

1/6.1.21

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	Dokumen	n/a	1	4,57 5,52 0,75 0	1	4,417 ,238, 015	1	5,041 ,308, 400	1	5,082 ,603, 526	1	4,62 9,31 4,12 5	1	23,7 45,9 84,8 16	
		Keg. Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Rancangan kebijakan di bidang Kewilayahan otonomi daerah dan kerjasama daerah yang	$f(x) = a/b \times 100\%$ $a = \text{jumlah Rancangan kebijakan di bidang Kewilayahan otonomi daerah dan}$	%	N/A	90	1,60 5,04 0,00 0	90	1,621 ,103, 261	90	1,637 ,327, 155	90	1,653 ,713, 287	90	1,67 0,26 3,28 1	90	8,18 7,44 6,98 4	

1/1/2021

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
			ditindaklanjuti menjadi kebijakan daerah	kerjasama daerah yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan daerah b = jumlah kegiatan Rancangan kebijakan di bidang Kewilayahan otonomi daerah dan kerjasama daerah															
		Sub Keg. Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	n/a	1	121,590,500	1	152,527,454	1	154,053,938	1	155,595,688	1	157,152,855	1	740,920,435	
		Sub Keg. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	dokumen	n/a	1	703,925,000	1	714,612,017	1	721,763,807	1	728,987,114	1	736,282,655	1	3,605,570,593	

176 1.9/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Dokumen	n/a	1	779,524,500	1	753,963,790	1	761,509,410	1	769,130,485	1	776,827,772	1	3,840,955,956	
		Prog. Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti Menjadi kebijakan Daerah	$f(x) = a/b \times 100\%$ a = jumlah Rancangan Kebijakan yang ditindaklanjuti Menjadi kebijakan Daerah b = jumlah jumlah rancangan kebijakan	%	53,13	84	2,170,206,850	85	2,191,908,919	86	2,213,828,008	87	2,235,966,288	88	2,258,325,951	88	11,070,236,016	
		Keg. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi dalam penataan produk hukum daerah	Jumlah fasilitasi dan koordinasi dalam penataan produk hukum daerah	kali	N/A	25	2,170,206,850	30	2,191,908,919	30	2,213,828,008	30	2,235,966,288	30	2,258,325,951	30	11,070,236,016	

116.1.11

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Dokumen	n/a	320	1,107,803,700	336	1,074,677,451	364	1,127,706,085	386	1,121,238,352	388	1,150,372,977	388	5,581,798,566	
		Sub Keg. Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	n/a	4	361,272,650	4	446,602,585	4	434,166,843	4	445,601,823	4	442,893,596	4	2,130,537,497	
		Sub Keg. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	n/a	566	701,130,500	571	670,628,882	596	651,955,080	596	669,126,113	596	665,059,377	596	3,357,899,953	
Meningkatnya kemandirian Fiskal Daerah			Tingkat Kemandirian Fiskal Pemerintah Daerah		Poin	0,2195	0,2349		0,2426		0,2503		0,2580		0,2657		0,2657	-	

116.1.1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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 Kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD		Persentase peningkatan kontribusi BLUD dan BUMD terhadap PAD		%	n/a	0,75		0,85		0,95		1,05		1,15		1,15		
		Prog. Perekonomian dan Pembangunan	Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan perekonomian dan sumberdaya alam	$f(x) = a/b \times 100\%$ a = jumlah rumusan dan fasilitasi kebijakan perekonomian dan sumberdaya alam b = jumlah rumusan kebijakan	%	86,67	80	8,046,144,800	81	8,126,606,248	82	8,207,872,310	83	8,289,951,034	84	8,372,850,544	84	41,043,424,936	
			Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan administrasi pembangunan	$f(x) = a/b \times 100\%$ a = jumlah rumusan dan fasilitasi kebijakan administrasi pembangunan b = jumlah rumusan	%	N/A	92		92		92		92		92		92		

176 1.2/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
				rumusan kebijakan															
		Keg. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	jumlah koordinasi dan fasilitasi kebijakan perekonomian	jumlah koordinasi dan fasilitasi kebijakan perekonomian	kali	30	47	777,513,000	53	785,559,145	58	793,685,751	63	814,951,034	68	897,850,544	30	4,069,559,474	
		Sub Keg. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	dokumen	n/a	2	121,500,000	2	169,850,626	2	203,509,167	2	238,522,254	2	292,323,433	2	1,025,705,480	
		Sub Keg. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	n/a	1	656,013,000	1	552,014,534	1	529,123,834	1	516,798,217	1	542,886,375	1	2,796,835,960	
		Sub Keg. Perencanaan dan	Jumlah Dokumen Hasil	Jumlah Dokumen Hasil	dokumen	n/a	0	0	1	63,693,985	1	61,052,750	1	59,630,563	1	62,640,736	1	247,018,034	

1/6 2/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil															
		Keg. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	jumlah koordinasi dan fasilitasi kebijakan sumber daya alam	jumlah koordinasi dan fasilitasi kebijakan sumber daya alam	kali	20	50	7,268,631,800	55	7,341,047,103	55	7,414,186,559	55	7,475,000,000	55	7,475,000,000	55	36,973,865,462	
		Sub Keg. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	dokumen	n/a	2	7,170,076,800	2	7,120,079,130	2	7,191,017,064	2	7,250,000,000	2	7,250,000,000	2	35,981,172,994	

116 J. 2/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Target	Rp		
							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	
		Sub Keg. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Statistik, Persandian	dokumen	n/a	1	98,550,000	1	147,311,982	1	148,779,663	1	150,000,000	1	150,000,000	1	694,646,645		
		Sub Keg. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan	dokumen	n/a	0	0	1	73,655,991	1	74,389,832	1	75,000,000	1	75,000,000	1	298,045,823		

11/06/2021

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
			Kawasan Permukiman, Pertanahan	dan Kawasan Permukiman, Pertanahan															
		Prog. Perekonomian dan Pembangunan	Persentase rumusan dan fasilitasi kebijakan administrasi pembangunan	$f(x) = a/b \times 100\%$ a = jumlah rumusan dan fasilitasi kebijakan administrasi pembangunan b = jumlah jumlah rumusan kebijakan	%	N/A	92	758,031,553	92	765,611,869	92	773,267,987	92	781,000,667	92	788,810,674	92	3,866,722,750	
		Keg. Pelaksanaan administrasi pembangunan	Persentase perangkat daerah yang menyampaikan laporan tepat waktu dan lengkap	$f(x) = a/b \times 100\%$ a = jumlah perangkat daerah yang menyampaikan laporan tepat waktu dan lengkap b = jumlah	%		92	137,334,000	92	138,698,457	92	140,076,558	92	141,468,441	92	142,874,242	92	700,451,697	

176 1.7/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
				perangkat daerah															
		Sub Keg. Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	dokumen	n/a	0	0	1	30,151,838	1	27,465,992	1	25,262,222	1	23,044,233	1	105,924,284	
		Sub Keg. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	n/a	4	87,334,000	4	69,349,228	4	71,411,579	4	73,260,442	4	73,741,544	4	375,096,794	
		Sub Keg. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	n/a	12	50,000,000	12	39,197,390	12	41,198,988	12	42,945,777	12	46,088,465	12	219,430,619	
		Keg. Pengelolaan pengadaan	Persentase paket pengadaan yang selesai diproses	$f(x) = a/b \times 100\%$ a = jumlah paket	%	n/a	92	620,697,553	92	626,913,412	92	633,191,429	92	639,532,226	92	645,936,432	92	3,166,271,053	

116 1, 7/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		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	
		barang dan jasa	melalui UKPBJ	pengadaan yang selesai diproses melalui UKPBJ b = jumlah paket pengadaan																
		Sub Keg. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	dokumen	n/a	4	355,319,653	4	321,397,105	4	329,787,203	4	337,906,349	4	345,790,381	4	1,690,200,691		
		Sub Keg. Pelayanan layanan pengadaan secara elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	dokumen	n/a	1	265,377,900	1	229,893,459	1	230,118,181	1	230,487,699	1	230,987,975	1	1,186,865,214		
		Sub Keg. Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	n/a	0	50	75,622,848	50	73,286,045	50	71,138,179	50	69,158,076	50	289,205,148			

116 1 of 1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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 akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah			Nilai SAKIP Daerah	Nilai SAKIP Daerah	Nilai	69,67	72,29		74,24		76,28		78,36		80,15		80,15		
Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah			Nilai AKIP	Nilai AKIP	Nilai	69,67	72,29		74,24		76,28		78,36		80,15		80,15		
		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Poin	80,20	80,01	26,683,026,617	80,50	26,736,392,670	81,00	26,789,865,456	81,50	26,843,445,186	82,00	26,897,132,077	82,00	133,949,862,007	
		Keg. Penataan Organisasi	Tingkat Akuntabilitas Kinerja dari Inspektorat	Nilai Akuntabilitas Kinerja dari Inspektorat	Nilai	80,20	80,80	1,565,946,800	80,85	1,569,149,297	80,90	1,572,358,199	80,95	1,575,573,519	81	1,578,795,259	81	7,861,823,075	

1/6 1/2/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	dokumen	1	1	278,112,050	1	264,277,776	1	264,654,350	1	260,186,453	1	260,844,436	1	1,328,075,065	
		Sub Keg. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	dokumen	n/a	1	302,868,250	1	280,795,137	1	280,222,253	1	274,641,255	1	274,573,080	1	1,413,099,976	
		Sub Keg. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	n/a	6	505,179,000	6	528,555,553	6	529,308,701	6	520,372,906	6	521,688,871	6	2,605,105,031	
		Sub Keg. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	dokumen	n/a	1	479,787,500	1	495,520,831	1	498,172,895	1	520,372,905	1	521,688,871	1	2,515,543,002	
		Keg. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH	orang	48	48	246,433,247	48	246,977,581	48	247,523,003	48	248,069,516	48	248,617,123	48	1,237,620,470	

1/1/2021

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		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	
		Sub Keg. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	paket	n/a	1	246,433,247	1	246,977,581	1	247,523,003	1	248,069,516	1	248,617,123	1	1,237,620,470		
		Keg. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Kegiatan keprotokolan dan Pendampingan	Jumlah Kegiatan keprotokolan dan Pendampingan	kegiatan		150	1,546,429,800	150	1,549,596,008	150	1,552,768,548	150	1,555,947,434	150	1,559,132,677	150	7,763,874,467		
		Sub Keg. Fasilitasi Keprotokol an	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokol an	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokol an	Laporan	n/a	1	371,244,100	1	452,919,493	1	453,846,771	1	438,856,969	1	439,755,370	1	2,156,622,703		
		Sub Keg. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	n/a	1	1,175,185,700	1	1,010,675,196	1	1,012,744,385	1	997,402,201	1	999,444,024	1	5,195,451,507		
		Sub Keg. Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	n/a	12	0	12	86,001,318	12	86,177,392	12	119,688,264	12	119,933,283	12	411,800,257		

1/16/2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Keg. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen administrasi Keuangan dan Operasional KDH/WKDH	Jumlah Dokumen administrasi Keuangan dan Operasional KDH/WKDH	Jenis	4	4	1,076,743,522	4	1,078,902,712	4	1,081,066,222	4	1,083,234,057	4	1,085,406,229	4	5,405,352,742	
		Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang	n/a	5	176,700,722	6	171,860,609	6	171,446,626	6	171,036,956	6	162,810,934	6	853,855,847	
		Sub Keg. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	paket	n/a	1	41,042,800	1	47,739,058	1	52,386,469	1	57,012,319	1	108,540,623	1	306,721,269	

1/6. 2/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	n/a	5	25,000,000	6	47,739,058	6	47,624,063	6	47,510,266	6	45,225,260	6	213,098,646	
		Sub Keg. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	n/a	2	834,000,000	2	811,563,987	2	809,609,065	2	807,674,516	2	768,829,412	2	4,031,676,980	
		Keg. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang tersusun	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang tersusun	dokumen	9	9	59,237,475	9	79,458,944	9	99,680,856	9	99,814,269	9	99,947,950	9	438,139,494	

1/6 1-1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	4	4	25,972,025	4	32,718,389	4	41,045,058	4	41,099,993	5	44,421,311	4	185,256,776	
		Sub Keg. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	5	5	33,265,450	5	46,740,555	5	58,635,798	5	58,714,276	5	55,526,639	5	252,882,718	
		Keg. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan dan Pemeriksaan yang tersusun	Jumlah Laporan Keuangan dan Pemeriksaan yang tersusun	dokumen	n/a	9	15,742,827,805	9	15,754,187,832	9	15,765,610,580	9	15,797,185,116	9	15,828,822,810	9	78,888,634,143	
		Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	n/a	1,974	15,406,252,955	1,974	15,396,900,776	1,974	15,409,331,140	1,974	15,439,230,971	1,974	15,471,413,572	1,974	77,123,129,414	
		Sub Keg. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	dokumen	n/a	4	283,690,000	4	302,016,131	4	300,334,734	4	300,917,495	4	299,636,238	4	1,486,594,598	

1/6 1. 1/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	dokumen	n/a	4	42,514,350	4	42,440,175	4	42,694,644	4	43,269,182	4	43,574,551	4	214,492,902	
		Sub Keg. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	n/a	1	5,936,250	1	6,908,866	1	7,361,145	1	7,867,124	1	8,323,229	1	36,396,614	
		Sub Keg. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Laporan	n/a	18	2,206,750	18	2,960,942	18	2,944,458	18	2,950,172	18	2,937,610	18	13,999,932	

1/6 1.2/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
			emesteran SKPD	riwulan/ Semesteran SKPD															
		Sub Keg. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen	n/a	1	2,227,500	1	2,960,942	1	2,944,458	1	2,950,172	1	2,937,610	1	14,020,682	
		Keg. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan BMD	Jumlah Pengadaan BMD	Unit	N/A	0		6	16,000,000	6	16,000,000	6	16,000,000	6	16,000,000	6	64,000,000	
		Sub Keg. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	unit	N/A	-		1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	20,000,000	
		Sub Keg. Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	N/A	0		1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	5,000,000	1	20,000,000	

1/6.2.21

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	N/A			2	2,000,000	2	2,000,000	2	2,000,000	2	2,000,000	2	8,000,000	
		Sub Keg. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	N/A	0		1	2,000,000	1	2,000,000	1	2,000,000	1	2,000,000	1	8,000,000	
		Sub Keg. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	N/A	0		1	2,000,000	1	2,000,000	1	2,000,000	1	2,000,000	1	8,000,000	
		Keg. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Peningkatan Kedisiplinan dan Kompetensi Pegawai	Jumlah Layanan Peningkatan Kedisiplinan dan Kompetensi Pegawai	Orang	n/a	30	600,000,000	42	585,195,933	42	586,394,258	42	587,594,980	42	588,798,103	42	2,947,983,274	

176 1/11

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Target			
							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	
		Sub Keg. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan yang disediakan	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan yang disediakan	Paket	n/a	0	0	1	58,176,311	1	56,829,647	1	61,206,979	1	61,328,981	1	237,541,918		
		Sub Keg. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	n/a	0	0	12	65,487,558	12	78,716,078	12	78,164,583	12	78,352,278	12	300,720,498		
		Sub Keg. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	n/a	30	600,000,000	30	461,532,064	30	450,848,533	30	448,223,417	30	449,116,844	30	2,409,720,858		
		Keg. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Pengadaan Administrasi Umum	Jumlah Layanan Pengadaan Administrasi Umum	Layanan	n/a	8	1,608,284,300	8	1,611,384,868	8	1,614,491,637	8	1,617,604,619	8	1,620,723,827	8	8,072,489,251		

1/6/2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	n/a	1	45,996,500	1	35,492,722	1	37,810,636	1	35,677,490	1	35,746,287	1	190,723,635	
		Sub Keg. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	n/a	1	137,960,400	1	121,689,334	1	121,750,249	1	118,924,967	1	119,154,289	1	619,479,238	
		Sub Keg. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket	n/a	1	22,965,300	1	47,239,648	1	47,263,295	1	59,462,484	1	59,577,144	1	236,507,871	
		Sub Keg. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket	n/a	1	546,094,100	1	542,259,985	1	542,531,428	1	564,893,594	1	565,982,872	1	2,761,761,978	

116, 1, 7/1

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Target			
							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	
		Sub Keg. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	paket	n/a	1	368,675,000	1	385,769,675	1	385,962,782	1	386,506,143	1	387,251,439	1	1,914,165,039		
		Sub Keg. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	dokumen	n/a	8	101,796,000	8	73,882,810	8	73,919,794	8	69,749,493	8	69,883,990	8	389,232,087		
		Sub Keg. Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	n/a	1	84,797,000	1	115,314,186	1	115,371,909	1	108,863,023	1	109,072,942	1	533,419,060		
		Sub Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	n/a	12	300,000,000	12	289,736,509	12	289,881,544	12	273,527,424	12	274,054,864	12	1,427,200,342		

1/6/2021

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Lokasi
							Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Target			
							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	
		Keg. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pengadaan Jasa Penunjang	Jumlah Pengadaan Jasa Penunjang	Jasa	n/a	7	2,370,086,218	7	2,374,958,539	7	2,379,840,604	7	2,384,732,433	7	2,389,634,046	7	11,899,251,840		
		Sub Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	n/a	12	30,496,000	12	35,848,257	12	35,921,948	12	37,473,801	12	37,550,826	12	177,290,831		
		Sub Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	n/a	12	1,200,905,858	12	1,262,474,989	12	1,265,070,185	12	1,176,202,337	12	1,178,619,920	12	6,083,273,290		
		Sub Keg. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	n/a	4	29,483,300	4	46,255,815	4	46,350,900	4	46,842,252	4	46,938,532	4	215,870,799		

116 1.7/1

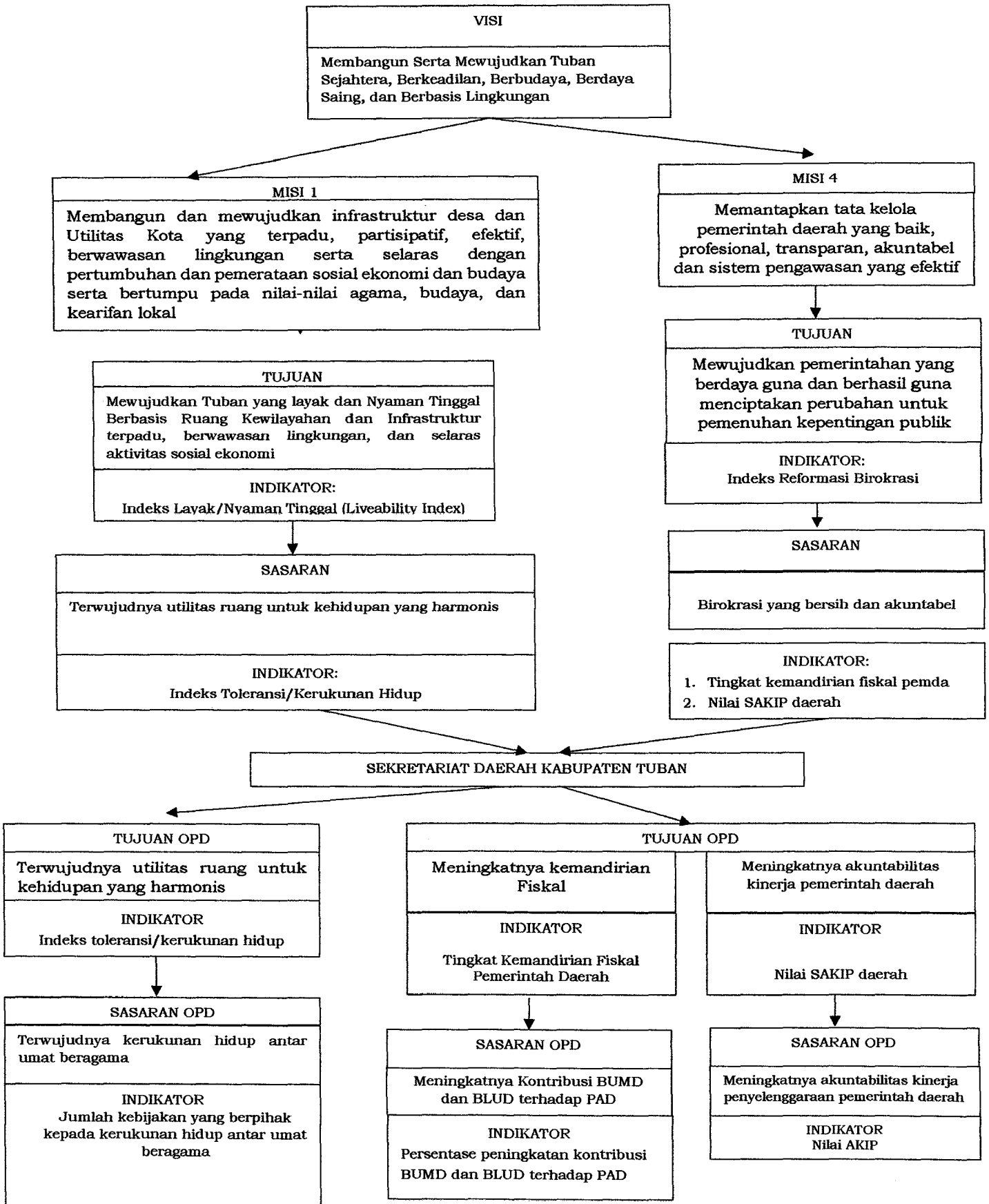
Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	n/a	12	1,109,201,060	12	1,030,379,479	12	1,032,497,571	12	1,124,214,043	12	1,126,524,768	12	5,422,816,920	
		Keg. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan BMD	Jumlah Pemeliharaan BMD	Unit	n/a	238	1,867,037,450	238	1,870,580,956	238	1,874,131,549	238	1,877,689,243	238	1,881,254,053	238	9,370,693,251	
		Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	117	117	156,000,000	117	140,706,225	117	140,973,303	117	138,561,849	117	138,824,910	117	715,066,288	
		Sub Keg. Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Jumlah Mebel yang Dipelihara	unit	50	50	40,000,000	50	53,096,689	50	53,197,473	50	56,834,229	50	56,942,129	50	260,070,519	

11671-1

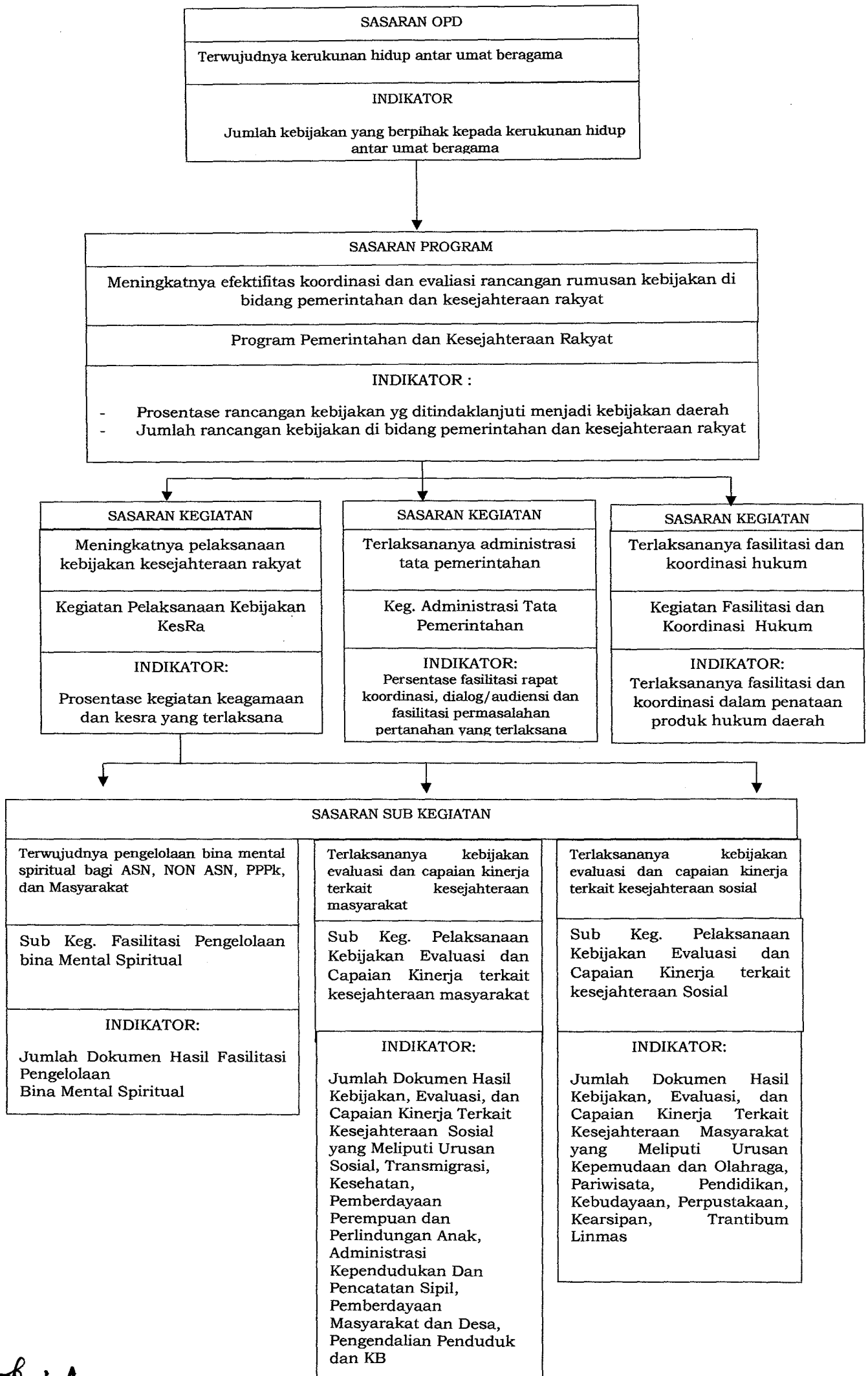
Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Formulasi Hitung Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												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
		Sub Keg. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	n/a	37	699,990,350	37	731,041,368	37	732,428,974	37	750,211,817	37	751,636,101	37	3,665,308,609	
		Sub Keg. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	24	24	752,598,200	24	731,041,368	24	732,428,974	24	719,900,228	24	721,266,965	24	3,657,235,735	
		Sub Keg. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	n/a	10	218,448,900	10	214,695,307	10	215,102,825	10	212,181,120	10	212,583,948	10	1,073,012,100	

1/6/2021

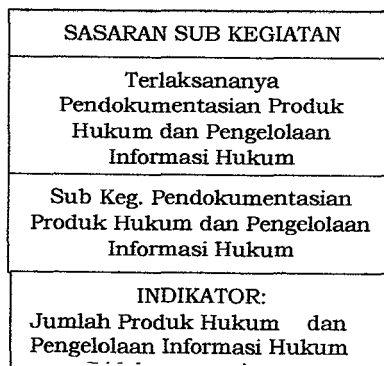
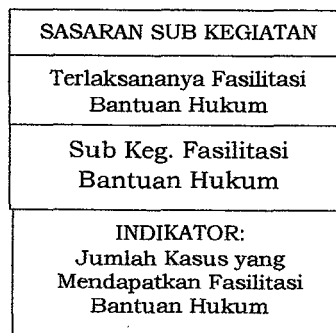
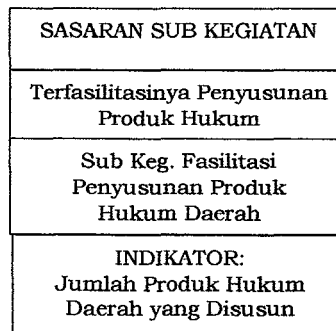
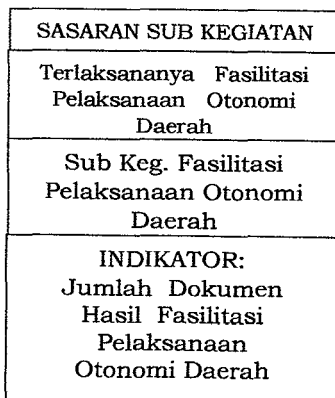
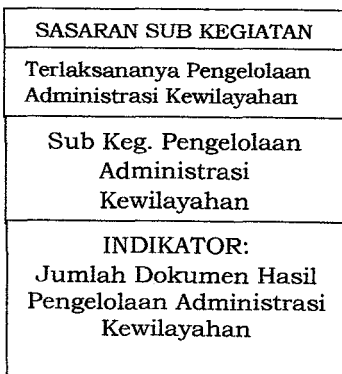
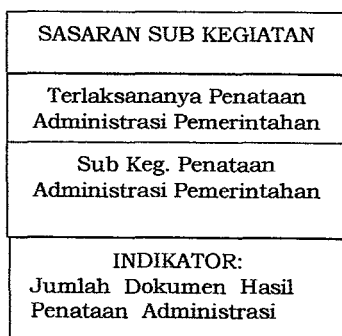
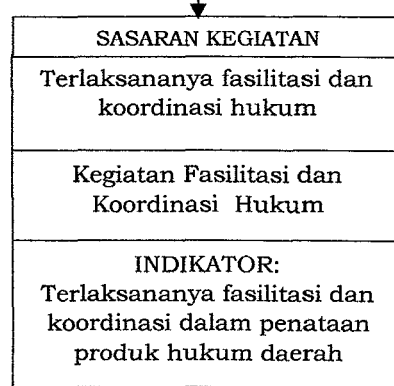
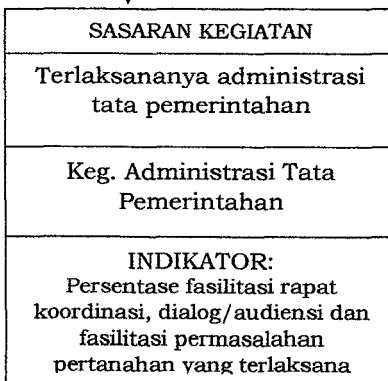
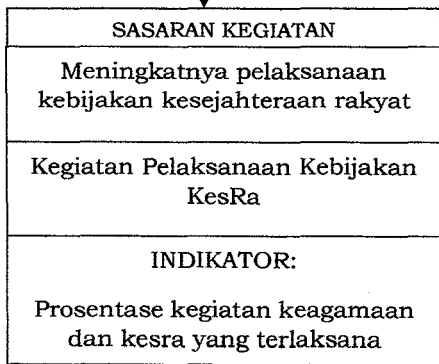
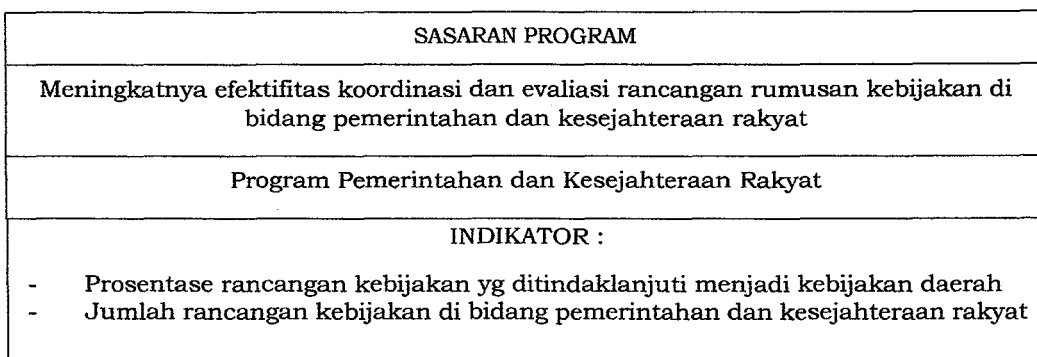
LAMPIRAN 2. CASCADING/POHON KINERJA
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TUBAN



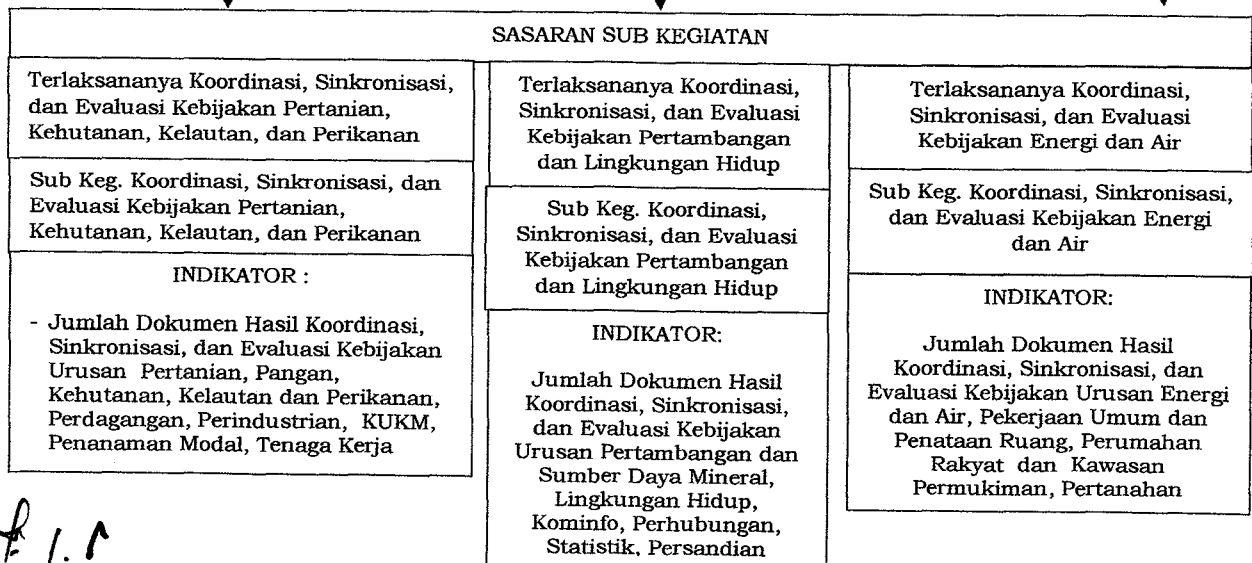
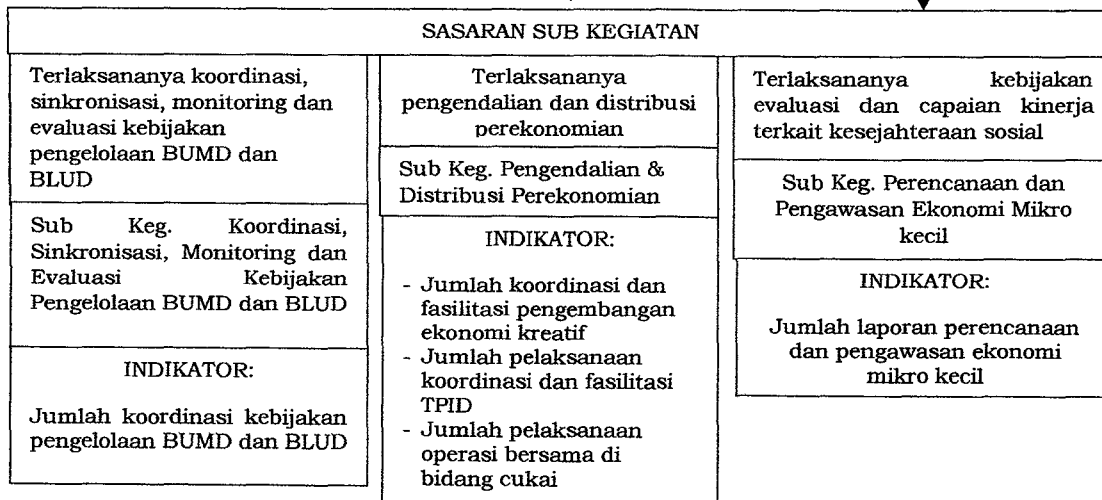
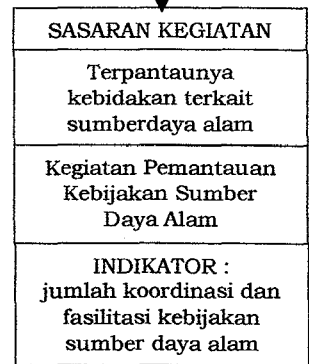
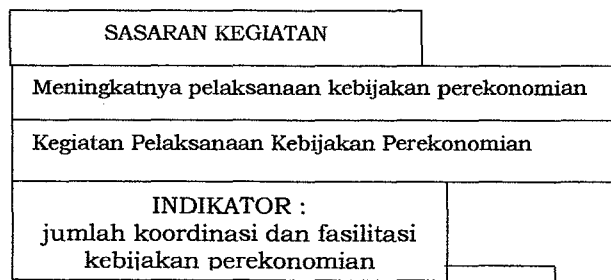
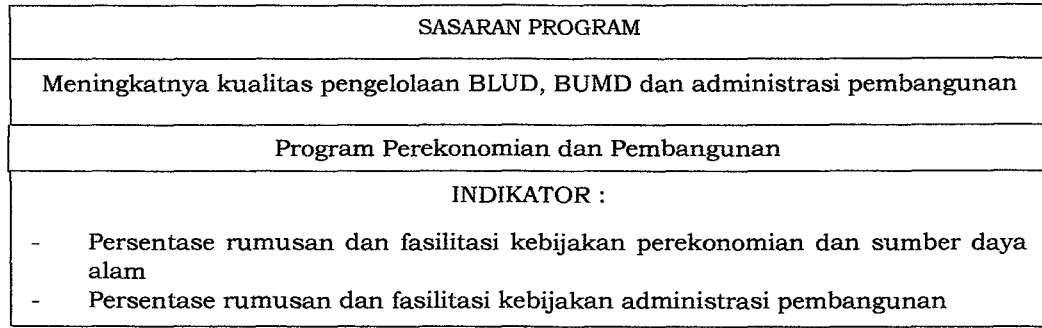
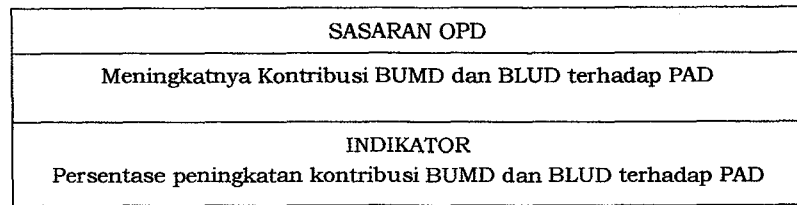
16/11



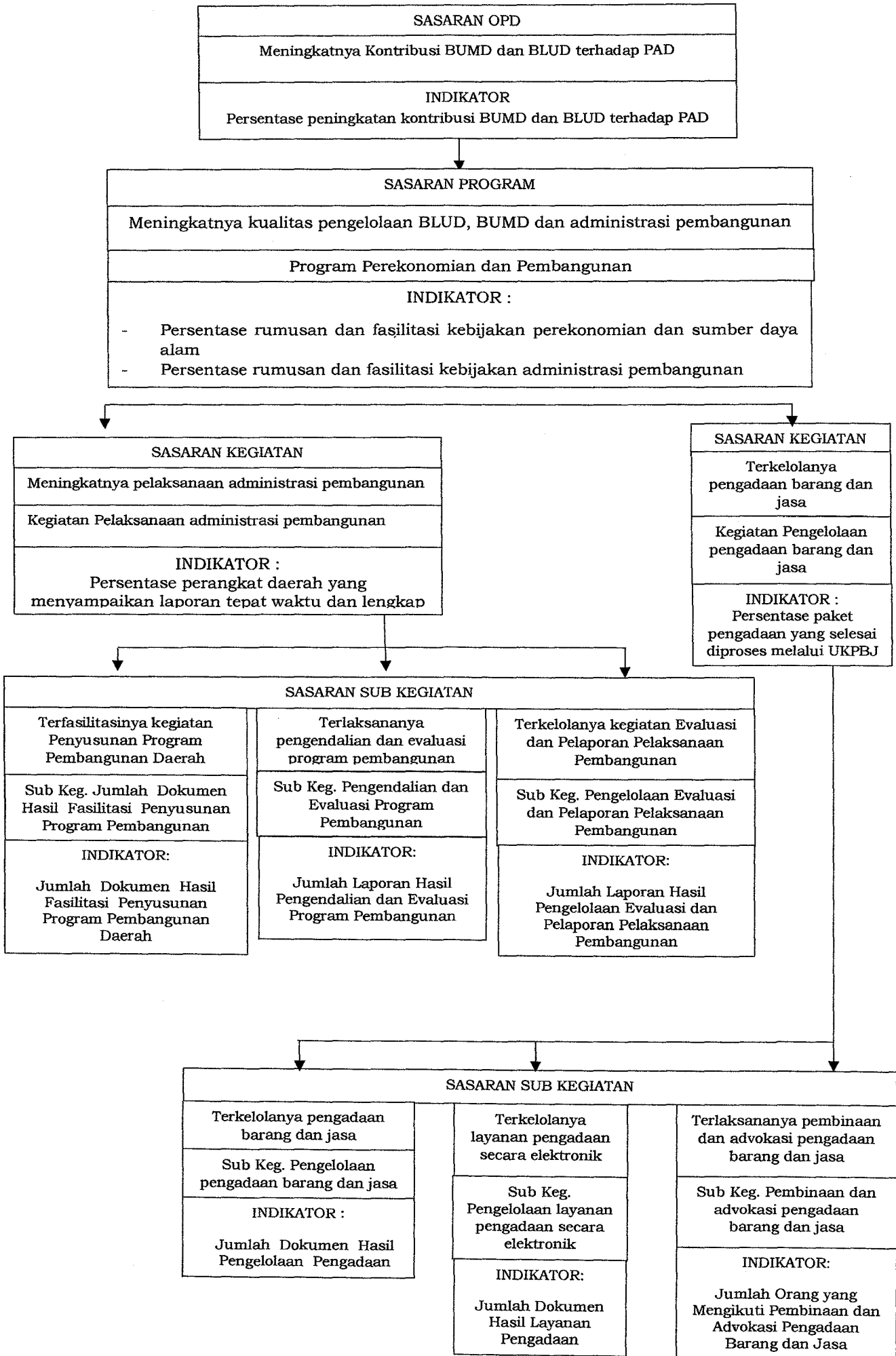
16. 1.1



116/1.1



116 F.1.1



11/10/11

SASARAN OPD
Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah
INDIKATOR Nilai AKIP

SASARAN PROGRAM
Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
INDIKATOR : Nilai AKIP Perangkat Daerah

SASARAN KEGIATAN

Terlaksananya penataan organisasi
Kegiatan Penataan Organisasi
INDIKATOR: Hasil Penilaian Akuntabilitas Kinerja dari Inspektorat

SASARAN SUB KEGIATAN
Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan Pemerintah Daerah
Sub Keg. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
INDIKATOR: Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Terlaksananya administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah
Keg. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah dokumen Perencanaan, Pengerangan dan Evaluasi Kinerja Setda

SASARAN SUB KEGIATAN
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja
Sub Keg. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
INDIKATOR: Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

SASARAN SUB KEGIATAN
Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
Sub Keg. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
INDIKATOR: Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana

SASARAN SUB KEGIATAN
Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Sub Keg. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
INDIKATOR: Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi Daerah

SASARAN SUB KEGIATAN
Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah Orang yang menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

SASARAN SUB KEGIATAN
Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

SASARAN SUB KEGIATAN
Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan

SASARAN SUB KEGIATAN
Terlaksananya Medical Cek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Pelaksanaan Medical Cek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah orang yang mengikuti Medical Cek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

1/1/1/1

SASARAN PROGRAM
Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
INDIKATOR : 1. Nilai AKIP Perangkat Daerah 2. Nilai Poin LPPD

SASARAN KEGIATAN
Telaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Keg. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan dan Operasional KDH/WKDH

SASARAN SUB KEGIATAN
Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

SASARAN SUB KEGIATAN
Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan

SASARAN SUB KEGIATAN
Terlaksananya Medical Cek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Pelaksanaan Medical Cek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah orang yang mengikuti Medical Cek Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

SASARAN SUB KEGIATAN
Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
Sub Keg. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
INDIKATOR: Jumlah Orang yang menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

1167 1.1