



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SEKRETARIAT DAERAH



**KABUPATEN BANGKALAN
TAHUN ANGGARAN 2018**

NARASI

INDIKATOR KINERJA UTAMA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerakan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip *Good Governance* atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap Instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA, yang telah ditetapkan.

Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan

lembaga/ Instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

1.2. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penetapan Indikator Kinerja Utama SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKALAN Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Bangkalan disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

1.3. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
6. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);
8. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);
9. Keputusan Sekretaris daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 118.45/2096/Kpts/433.021/2013 tentang Perencanaan Strategik Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018.

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1. Definisi Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Organisasi Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/OPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator keluaran (Output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yaitu :

1. Spesifik;

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. Measurable

Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. *Achievable*;

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. *Relevant*;

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.

5. *Timelines*;

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu.

Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi OPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Visi

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bangkalan tahun 2013-2018 adalah "TERWUJUDNYA BANGKALAN YANG MAKMUR ,MANDIRI DAN AGAMIS"

3.2. Misi

Misi merupakan pemandu dalam mencapai Visi dengan menawarkan keunggulan seperti peningkatan efisiensi, hasil yang lebih baik, inovasi dan fleksibilitas serta meningkatkan semangat bagi pimpinan dan seluruh staf Lingkup sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan dituangkan dalam pernyataan sebagai berikut "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang bersih, efektif dan efisien serta berorientasi pada pelayanan publik" Meningkatkan Pelayanan yang adil dan merata merupakan wujud komitmen pemerintah terhadap Masyarakat .

3.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Bangkalan tentang pembentukan Organisasi Nomor 34 Tahun 2016 dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangkalan.

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan, mempunyai tugas pokok yaitu mempunyai tugas membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4. Arah dan Kebijakan

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Pemerintah Daerah diLingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan adalah sebagai berikut :

a. Tujuan I :

Peningkatan Transparansi ,profesionalisme ,Produktivitas aparatur,pelayanan publik dan peran serta masyarakat dalam pembangunan berkelanjutan

Sasaran I :

- Meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan daerah

Strategi :

- Meningkatkan pelayanan yang efektif dan efisien dalam rangka reformasi birokrasi

Arah Kebijakan :

- Meningkatkan kerjasama antar daerah dalam gsi kesekretariatan daemerumuskan penanganan masalah lintas sektor

Sasaran II :

- Meningkatkan fungsi Kesekretariatan dan pengembangan lembaga pemerintahan yang profesional, efektif, efisien

Strategi :

- Meningkatkan fungsi kesekretariatan daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan

Arah Kebijakan :

- Meningkatkan kualitas dan manajemen layanan administratif kepada Sekretariat daerah dan PD terkait

Untuk mengukur kesesuaian antar dokumen perencanaan daerah/OPD, maka variabel-variabel yang dipergunakan sebagai berikut:

1. Tujuan
2. Indikator Tujuan
3. Kebijakan
4. Strategi
5. Indikator Kinerja Utama (IKU)

6. Sasaran
7. Indikator Sasaran
8. Target
9. Program
10. Kegiatan

Untuk mencapai target indikator kinerja misi pada sasaran jangka menengah daerah kabupaten bangkalan tahun 2013-2018 ,maka strategi merupakan sarana untuk mendapatkan gambaran tentang program pembangunan daerah berdasarkan urusan dan organisasi pemerintah daerah (OPD) pelaksanaanya.

BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2007, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing-masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama dilingkup sekretariat daerah kabupaten bangkalan merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah tersusun dalam RPJMD dan Renstra dilingkup sekretariat daerah kabupaten bangkalan.

LAMPIRAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

ESELON II



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN SOEKARNO – HATTA NO. 35 TELP. (031) 3098572
B A N G K A L A N

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN
188.4/ /Kpts/433.022/2018
TENTANG

TIM PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKALAN
TAHUN 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

- Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2018, maka perlu membentuk Tim Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2018, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
6. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);
8. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D);
9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 118.45/2096/Kpts/433.021/2013 tentang Perencanaan Strategik Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2018, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas:
- a. memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan

- b. memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkalan

Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

EDDY MOELJONO

LAMPIRAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN

TANGGAL :

NOMOR : 188.4/ /Kpts/433.022/2018

SUSUNAN KEANGGOTAN TIM PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2018

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Ketua	Asisten Adm. Perekonomian dan Pembangunan	
2.	Wakil Ketua	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	
3.	Sekretaris	Kasubbag. Penyusunan Program Bagian Administrasi Pembangunan	
4.	Anggota	Kasubbag kesejahteraan sosial bag. Adm. Kesra	
5.	Anggota	Kasubbag pelayanan Bag.LPBJ	
6.	Anggota	Staf bagian umum	
7.	Anggota	Staf bagian keuangan dan perlengkapan	
8.	Anggota	Staf bagian adm. Pemerintahan dan otoda	
9.	Anggota	Staf bag.humas dan protokol	
10.	Anggota	Staf bag. Perekonomian	
11.	Anggota	Staf bagian hukum	
12.	Anggota	Staf bag. Organisasi dan aparatur	
13.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
14.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
15.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
16.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
17.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
18.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
19.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
20.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	
21.	Anggota	Staf bagian adm. Pembangunan	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

EDDY MOELJONO

LAMPIRAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN

TANGGAL :

NOMOR : 188.4/ /Kpts/433.022/2018

I. KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

A. Kedudukan

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada bupati;
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

A. Susunan Organisasi

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan OTODA, membawahi :
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah;

- c. Subbagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Subbagian Pendidikan dan Kepemudaan;
 - b. Subbagian Keagamaan dan Kebudayaan;
 - c. Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- 3. Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum;
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahi :
 - a. Subbagian Pengembangan Ekonomi Kerakyatan;
 - b. Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Produk Daerah;
 - c. Subbagian Penanaman Modal dan BUMD;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Pengendalian;
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - a. Subbagian Tata Usaha Pengadaan;
 - b. Subbagian Pelayanan;
 - c. Subbagian Sanggahan dan Banding;
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Operasional;
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c. Subbagian Pengembangan Kinerja;
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - a. Subbagian Hubungan Masyarakat;

- b. Subbagian Dokumentasi;
- c. Subbagian Protokol;
- 4. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahi :
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Aset;
 - c. Subbagian Rumah Tangga .
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Staf Ahli

B. Tugas Dan Fungsi

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pembantuan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedaan tugas Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan yang meliputi Sekretariat DPRD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perhubungan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta Kecamatan;

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Administrasi Pemerintahan dan OTODA

- (1) Bagian Pemerintahan dan OTODA mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasi serta merumuskan bahan pembinaan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan OTODA mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang pemerintahan dan OTODA;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. pelayanan dan pembinaan adminsitratif bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasi serta merumuskan bahan pembinaan pelayanan administrasi urusan agama, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - e. pelayanan dan pembinaan adminisitratif bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasi serta merumuskan bahan pembinaan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan pengkajian hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan pengkajian hukum;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kebijakan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;

- d. pelaksanaan perumusan penyusunan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan untuk penyusunan Keputusan Bupati atau produk hukum lainnya;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. pelaksanaan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pembantuan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas Asisten Administrasi Sosial dan Pemerintahan yang meliputi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Permukiman dan Perumahan Rakyat, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu, Dinas Perikanan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, Dinas Perdagangan, serta Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, ;

- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Administrasi Perekonomian

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasi serta merumuskan bahan pembinaan di bidang koperasi dan usaha mikro , perindustrian , pangan , Penanaman Modal, Pertanian, Perkebunan, Perikanan, lingkungan hidup, perdagangan, transmigrasi, tenaga kerja, Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang bidang Administrasi Perekonomian;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang Administrasi Perekonomian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Administrasi Perekonomian;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Perekonomian;
 - e. pelayanan dan pembinaan adminsitratif bidang Administrasi Perekonomian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasi serta merumuskan bahan pembinaan bidang

Perencanaan Pembangunan Daerah, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Permukiman dan Perumahan Rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang administrasi pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang administrasi pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
 - e. pelayanan dan pembinaan administratif bidang administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasi serta merumuskan bahan pembinaan bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian layanan pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. pelaksanaan analisa dan penetapan dokumen pengadaan;
 - d. penyiapan bahan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Pemerintah Daerah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - e. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

- f. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. penyiapan bahan jawaban sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. penyiapan bahan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- i. penyusunan arsip dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- k. pengkoordinasian penyusunan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- l. pelaksanaan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- n. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE;
- o. pengkoordinasian penyusunan dan perubahan, serta monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. fasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa *e-tendering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. pengembangan profesi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. pengkoordinasian penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. peningkatan kompetensi pelaksana (PPK dan PPTK) barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-purchasing* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. pengkoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;

- v. pengkoordinasian dengan instansi terkait terhadap penyelesaian sengketa dan pengaduan pengadaan barang/jasa;
- w. penyiapan dan penyampaian bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- x. penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- y. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- z. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- aa. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- bb. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- cc. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- dd. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- ee. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- ff. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- gg. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang administrasi umum.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan program bidang administrasi umum;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi di bidang Administrasi Umum;
- c. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang Administrasi Umum;
- d. pembantuan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedaan tugas Asisten Administrasi Umum yang meliputi Inspektorat, Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset, Badan Pendapatan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Umum;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Administrasi Umum;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya;

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang pelayanan dan administrasi umum dilingkungan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian umum ,menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang pelayanan dan administrasi umum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang Pelayanan dan Administrasi umum dibidang tata usaha, kepegawaian dan operasional dilingkungan Sekretariat Daerah
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Pelayanan dan Administrasi umum dibidang tata usaha, kepegawaian dan operasional dilingkungan Sekretariat Daerah
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pelayanan dan Administrasi umum dilingkungan Sekretariat Daerah

- e. pelayanan dan pembinaan administrasi bidang Pelayanan dan Administrasi umum dilingkungan Sekretariat Daerah
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Organisasi

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi ,mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja,

- evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan serta pelaksana di bidang pengolahan data, analisis dan evaluasi penyusunan Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - h. penyiapan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - i. penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
 - j. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - o. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - q. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hubungan Masyarakat dan Protokol ,mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - e. pelayanan dan pembinaan adminsitratif bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang keuangan dan perlengkapan serta Rumah Tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta Rumah Tangga , mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang bidang Keuangan dan Perlengkapan serta Rumah Tangga;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang Keuangan dan Perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang Keuangan dan Perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Keuangan dan Perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pelayanan dan pembinaan adminsitratif bidang Keuangan dan Perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah serta Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- f. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya melalui Asisten Administrasi Umum.

II. VISI, MISI DAN TUJUAN OPD

A. V i s i

Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan adalah :

” Terwujudnya Tata Kelola Administrasi Pemerintahan dan Perumusan Kebijakan yang Efektif dan efisien.”

Visi ini berarti :

- a) Tata Kelola berarti seni mengarahkan dan mengendalikan jalannya organisasi melalui sistem, struktur, proses dan mekanisme yang berjalan dalam rangka menciptakan nilai dan output sesuai dengan tujuan dan kepentingan para pihak dengan memperhatikan prinsip umum dan kepatuhan terhadap norma dan aturan yang berlaku;
- b) Administrasi bisa juga berarti sebagai manajemen, yakni perencanaan, perorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan ketatausahaan, sehingga mampu menyediakan informasi yang berguna dan bermanfaat dalam pembuatan keputusan, di samping untuk mencapai tujuan yang telah diperkirakan;
- c) Pemerintahan bisa diartikan segala urusan yang dilakukan oleh lembaga untuk mencapai tujuan negara;

- d) Perumusan Kebijakan bisa berarti proses yang secara spesifik ditujukan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan khusus.
- e) Efektif berarti suatu pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya.
- f) Efisien berarti penggunaan sumber daya minimal untuk menghasilkan output dengan volume yang diharapkan (hasil yang optimum).

B. M i s i

Selanjutnya, Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan dalam rangka mencapai Visi tersebut menetapkan melalui Misi-misi sebagai berikut:

1. Merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan tata kelola pemerintahan melalui penataan peraturan perundang-undangan.
2. Mengembangkan Kelembagaan taat laksana yang dinamis yang didukung oleh sumber daya yang memadai.
3. Merumuskan dan mengkoordinasikan peyelenggaraan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, dan Kesra serta Administrasi Umum.
4. Mewujudkan terselenggaranya tata kelola pemerintahan.

C. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD

Untuk mewujudkan misi yang telah diuraikan diatas, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan sebagai berikut :

1. Mewujudkan produk hukum yang baik dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan yang lebih tinggi, dengan sasaran:
 - a) Terpenuhinya kebutuhan produk hukum yang efektif dan efisien;
 - b) Mewujudkan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - c) Penyebarluasan dan publikasi produk hukum.
2. Penataan kelembagaan dan tata laksana, dengan sasaran:
 - a) Tersusunnya kelembagaan daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran;
 - b) Tersusunnya tata laksana yang berorientasi pada pelayanan publik;

- c) Meningkatnya kompetensi dan kapasitas pegawai serta layanan kepegawaian.
3. Terwujudnya koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, dengan sasaran:
- a) Meningkatnya perekonomian daerah dalam menunjang pertumbuhan perekonomian masyarakat;
 - b) Meningkatnya koordinasi dalam merumuskan kebijakan daerah;
 - c) Meningkatnya peran dan fungsi koordinasi antar lembaga bidang Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian dan Kesra serta Administrasi Umum;
 - d) Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan sosial utamanya PMKS.
4. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif dan efisien, dengan sasaran:
- a) Meningkatnya kinerja Pemerintahan Daerah yang efektif dan profesional;
 - b) Meningkatnya kualitas layanan publik melalui tata pemerintahan yang baik;
 - c) Meningkatnya fungsi kesekretariatan dan pengembangan lembaga Pemerintahan yang profesional, efektif dan efisien;
 - d) Meningkatnya pengawasan dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan.

INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2018

INDIKATOR KINERJA UTAMA ESELON II

TUJUAN (ESELON II)					
URAIAN	INDIKATOR		FORMULASI PENGHITUNGAN	KONDISI AWAL 2013	KONDISI AKHIR 2018
Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan tata kelola pemerintahan daerah	1	Nilai evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD)	Nilai LPPD	ST	ST
	2	Nilai SAKIP Pemerintah Daerah	Nilai SAKIP	NA	B

INDIKATOR KINERJA UTAMA ESELON III

SASARAN									CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			BAGIAN PENAGGUNG JAWAB
URAIAN	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	KONDISI AWAL 2013	TARGET TAHUN					STRATEGI	KEBIJAKAN	PROGRAM	
				2014	2015	2016	2017	2018				
Meningkatkan transparansi, profesionalisme, produktivitas aparatur, pelayanan publik dan peran serta masyarakat dalam pembangunan berkelanjutan	1. Nilai evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD)	Nilai LPPD	ST	T	T	ST	ST	ST	meningkatkan fungsi sekretariat daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan	Meningkatkan kualitas dan manajemen layanan administratif kepada sekretariat daerah dan Perangkat Daerah terkait	Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Bagian Adpum
	2. Prosentase OPD yang mengumpulkan laporan kinerja secara tepat waktu dan sesuai ketentuan	$(\sum \text{OPD yg mengumpulkan LKj sesuai ketentuan} / \sum \text{OPD yg wajib menyusun LKj}) \times 100\%$	NA	NA	NA	50%	100%	100%	meningkatkan fungsi sekretariat daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan		Program Peningkatan Pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	Bagian Organisasi
	3. Prosentase terlaksananya kegiatan pelayanan kesejahteraan dan wawasan	$(\sum \text{Kegiatan Pelayanan kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan} / \sum \text{Kegiatan Pelayanan kesejahteraan Sosial yang disetujui}) \times 100\%$	100%	100%	90%	90%	100%	100%	meningkatkan fungsi sekretariat daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan		Program Peningkatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan	Bagian Kesra

SASARAN									CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			BAGIAN PENAGGUNG JAWAB
URAIAN	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	KONDISI AWAL 2013	TARGET TAHUN					STRATEGI	KEBIJAKAN	PROGRAM	
				2014	2015	2016	2017	2018				
	keagamaan	(Σ keg. Wawasan keagamaan yg dilaksanakan / Σ keg. Wawasan keagamaan yg disetujui) X 100%	100%	100%	90%	90%	100%	100%			Program Peningkatan pengembangan wawasan keagamaan	
	4. Prosentase rancangan produk hukum daerah yang menjadi produk hukum daeran	(Σ Perda yang diundangkan / Σ Rancangan Perda yang diusulkan) X 100% (Σ Peraturan Bupati yang diundangkan / Σ Rancangan Peraturan Bupati yang diusulkan) X 100% (Σ Keputusan Bupati yang diundangkan / Σ Rancangan Keputusan Bupati yang diusulkan) X 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan koordinasi penyusunan Kebijakan Daerah		Program penataan peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum
	5. Prosentase hasil monev yang ditindaklanjuti	(Σ Monev yang dilaksanakan / Σ Monev yang ditindaklanjuti) X 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Mendorong peningkatan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan bidang pemerintahan, pembangunan, ekonomi, kesra serta administrasi umum		Program Peningkatan perekonomian Daerahdi bidang Cukai	Bagian Perekonomian
	6. Prosentase ketepatan waktu penyusunan dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah	(Σ Dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah / Σ Dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah yang disusun tepat waktu) X 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan fungsi sekretariat daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan Tugas pemerintahan.		Program Peningkatan Optimalisasi Kinerja satuan Unit Kerja	Bagian Adm.Pembangunan
	7. Prosentase Tingkat Kelulusan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai minimal 420	(Σ peserta yang lulus ujian) / (Σ peserta yang mengikuti pelatihan) X 100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	meningkatkan fungsi sekretariat daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan	Mewujudkan sistem pemerintahan dan birokrasi yang bersih, transparan dan akuntabel	Program Peningkatan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

SASARAN									CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			BAGIAN PENAGGUNG JAWAB
URAIAN	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	KONDISI AWAL 2013	TARGET TAHUN					STRATEGI	KEBIJAKAN	PROGRAM	
				2014	2015	2016	2017	2018				
	8. Prosentase agenda protokoler terencana yang terfasilitasi	$(\sum \text{plynan KDH yg terpublikasi} / \sum \text{plynan KDH yg diagendakan}) \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	meningkatkan fungsi sekretariat daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan		Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Humas dan Protokol
	9. Prosentase sarana dan prasarana aparatur layak fungsi	$(\sum \text{brg/jas-rusak/hilang} / (\sum \text{kbthn brg/jasa})) \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	meningkatkan fungsi sekretariat daerah sebagai lembaga yang kompeten dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan		Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Bagian Keuangan dan perlengkapan
	10. Prosentase Capaian Kinerja Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	$(\sum \text{service, suku cadang, BBM dan Pelumas dipergunakan} / \sum \text{service, suku cadang, BBM dan Pelumas yang disediakan}) \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan koordinasi dan pelayanan publik		Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum

**MENGETAHUI,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKALAN**

**DR.H.EDDY MOELJONO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.196002081981021001**