



LKJIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 dapat terselesaikan.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan terhadap keberhasilan dan/atau kegagalan organisasi untuk mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Di samping itu, laporan ini memuat informasi secara transparan tentang pelaksanaan program dan kegiatan sampai dengan pencapaian sasaran dalam rangka mewujudkan tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan yaitu meningkatkan kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda.

Tujuan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan terpercaya. Laporan kinerja juga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi yang obyektif bagi pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) dalam menilai capaian kinerja dan pertanggungjawaban Instansi Pemerintah guna meningkatkan kinerja sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan Laporan Kinerja ini sangat kami harapkan yang nantinya akan kami pergunakan sebagai bahan penyempurnaan dalam penyusunan Laporan Kinerja di tahun mendatang.

Magetan, Februari 2025


SEKRETARIS DAERAH
WYARTO, S.Sn., M.M.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196512131994031006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI	4
D. SUMBER DAYA ORGANSIASI.....	4
E. ISU STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA PERANGKAT DAERAH.....	13
F. LANDASAN HUKUM.....	15
G. SISTEMATIKA PENYAJIAN	16
BAB II	18
A. RENCANA STRATEGIS TAHUN 2024-2026	18
1. Tujuan dan Sasaran Tahun 2024-2026	19
2. Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Tahun 2024-2026	20
3. Strategi dan Arah Kebijakan Tahun 2024-2026.....	21
4. Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2024-2026.....	23
B. RENCANA KERJA TAHUN 2024.....	25
C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024	25
BAB III	29
A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024	31
1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024	31
2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir :.....	32
3. Perbandingan anatara realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi:	32
4. Perbandingan antar realisasi kinerja tahun 2024 dengan standar Setda Provinsi Jawa Timur:	33
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan:.....	33
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.....	35
B. REALISASI ANGGARAN TAHUN 2024	38
C. EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA TAHUN 2024	41
D. INOVASI TAHUN 2024	44
E. PRESTASI DAN PENGHARGAAN TAHUN 2024 (dengan foto)	45
BAB IV	46
A. SIMPULAN.....	46
B. RENCANA AKSI TAHUN 2025	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Laporan Kinerja tahun 2024 adalah capaian kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah yang sudah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja (PK) perangkat daerah tahun 2024 secara berjenjang yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 bertujuan untuk:

1. Sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja dan realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan;
2. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dengan pembandingan hasil pengukuran kinerja dan penetapan kinerja;

3. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan pada tahun berikutnya.

B. KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan terdiri atas:

- A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- C. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :
 1. Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- D. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.

Gambar 1.1.

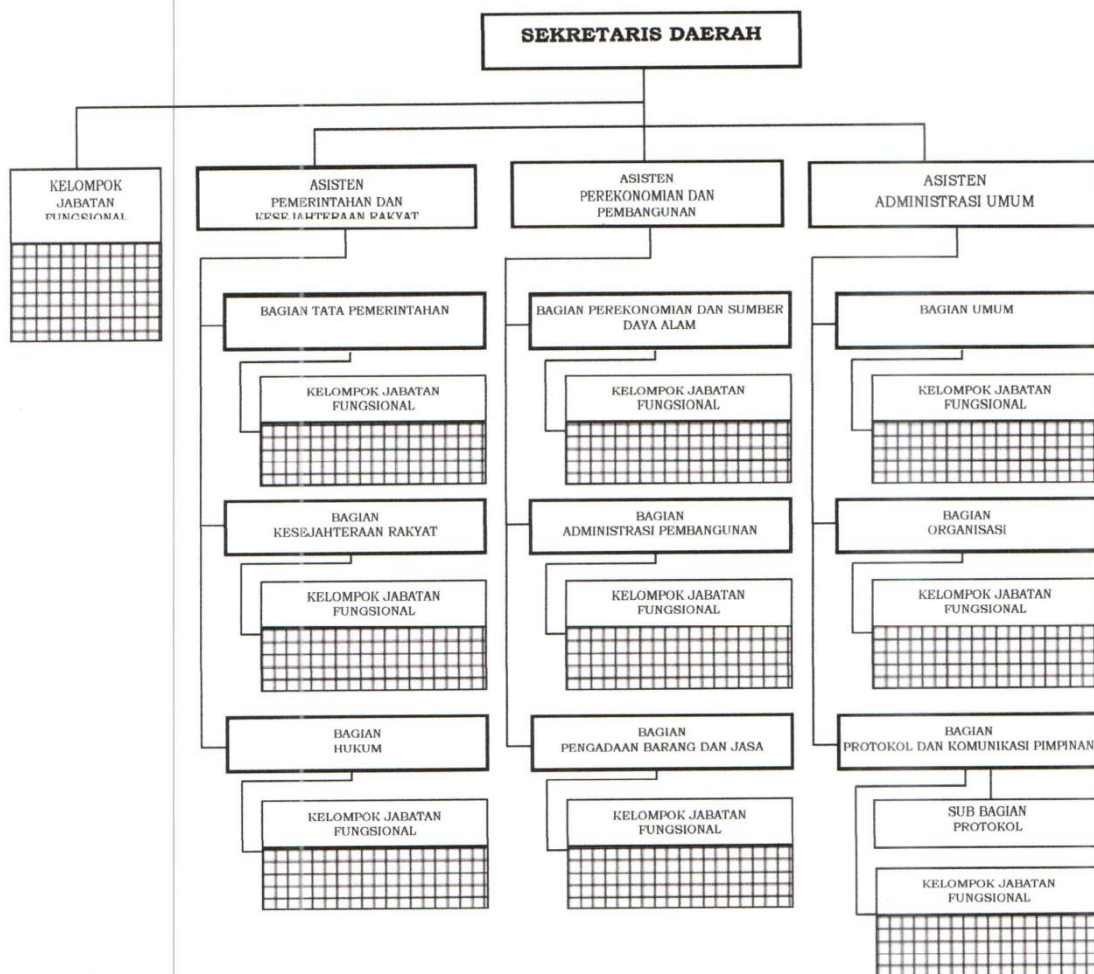
Susunan Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 75 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI MAGETAN,


SUPRAWOTO

C. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan disebutkan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan pada pasal 4 Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. SUMBER DAYA ORGANSIASI

1. Kepegawaian

Berjalannya organisasi sangat ditentukan oleh kuantitas maupun kualitas sumber daya manusia aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan didukung oleh pegawai sebanyak 133 orang, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Rencana Kebutuhan dan Realisasi Pegawai

Tabel 1.1.
Rencana Kebutuhan dan Realisasi Pegawai
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
Per 31 Desember 2024

No.	Jabatan	Kebutuhan (orang)	Realisasi (orang)	Kekurangan/Kelebihan (orang)
I	Sekretaris Daerah	1	1	0
II	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	1	1	0
III	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	1	1	0
IV	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	1	1	0

No.	Jabatan	Kebutuhan (orang)	Realisasi (orang)	Kekurangan/Kelebihan (orang)
V	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1	1	0
VI	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	1	1	0
1	Penelaah Teknis Kebijakan	3	3	0
2	Pranata Kewilayahan	2	0	-2
3	Pamong Pemerintahan	2	0	-2
4	Fasilitator Pemerintahan	2	0	-2
5	Pengolah Data Dan Informasi	1	1	0
6	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	3	2	-1
7	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	2	0	-2
VII	Kepala Bagian Hukum	1	1	0
1	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	9	3	-6
2	Penelaah Teknis Kebijakan	2	1	-1
3	Pengolah Data Dan Informasi	2	0	-2
4	Pengadministrasi Perkantoran	2	2	0
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	1	0	-1
6	JF Analis Hukum Ahli Muda	1	0	-1
7	JF Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	5	0	-5
8	JF Penyuluh Hukum Ahli Muda	1	0	-1
9	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	1	0	-1
10	JF Analis Hukum Ahli Pertama	1	0	-1
11	JF Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	8	3	-5
12	JF Penyuluh Hukum Ahli Pertama	2	0	-2
VIII	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	1	1	0
1	Penelaah Teknis Kebijakan	3	1	-2
2	Fasilitator Pemerintahan	1	0	-1
3	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1	0	-1
4	Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	3	3	0
6	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	3	0	-3
7	JF Pranata Komputer Pelaksana	1	1	0

No.	Jabatan	Kebutuhan (orang)	Realisasi (orang)	Kekurangan/ Kelebihan (orang)
IX	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1	1	0
X	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	1	1	0
1	Penelaah Teknis Kebijakan	4	2	-2
2	Fasilitator Pemerintahan	4	0	-4
3	Pamong Pemerintahan	1	0	-1
4	Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	3	3	0
6	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	3	0	-3
XI	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	1	1	0
1	Penelaah Teknis Kebijakan	4	3	-1
2	Pamong Pemerintahan	2	0	-2
3	Fasilitator Pemerintahan	2	0	-2
4	Pengolah Data Dan Informasi	1	1	0
5	Pengadministrasi Perkantoran	1	0	-1
6	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	3	3	0
7	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	3	0	-3
XII	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1	1	0
1	Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	0
2	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	1	0	-1
3	Fasilitator Pemerintahan	1	0	-1
4	Pamong Pemerintahan	1	0	-1
5	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2	0	-2
6	Pengolah Data Dan Informasi	1	1	0
7	Pengadministrasi Perkantoran	2	2	0
8	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	3	3	0
9	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	10	6	-4
10	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	3	0	-3
11	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	16	13	-3
XIII	Asisten Administrasi Umum	1	1	0
XIV	Kepala Bagian Umum	1	1	0

No.	Jabatan	Kebutuhan (orang)	Realisasi (orang)	Kekurangan/Kelebihan (orang)
1	Penelaah Teknis Kebijakan	8	7	-1
2	Fasilitator Pemerintahan	5	0	-5
3	Pengolah Data Dan Informasi	10	2	-8
4	Pengelola Layanan Operasional	3	1	-2
5	Pengadministrasi Perkantoran	22	5	-17
6	Operator Layanan Operasional	26	7	-19
7	Operator Layanan Operasional	9	9	0
8	Pengelola Umum Operasional	3	0	-3
9	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	3	2	-1
10	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	3	0	-3
11	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1	0	-1
12	JF Arsiparis Terampil	1	1	0
13	JF Arsiparis Mahir	1	0	-1
14	JF Arsiparis Penyelia	1	0	-1
15	JF Pranata Komputer Pelaksana	1	1	0
16	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1	0	-1
17	JF Pranata Komputer Penyelia	1	0	-1
XV	Kepala Bagian Organisasi	1	1	0
1	Penelaah Teknis Kebijakan	4	2	-2
2	Pamong Pemerintahan	1	0	-1
3	Pengolah Data Dan Informasi	2	2	0
4	Pengadministrasi Perkantoran	1	1	0
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	3	3	0
6	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	3	0	-3
7	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1	0	-1
8	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	1	1	0
9	JF Pranata Komputer Pelaksana	1	0	-1
XVI	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1	0
1	Kepala Sub Bagian Protokol	1	1	0
2	Penelaah Teknis Kebijakan	2	1	-1
3	Pamong Pemerintahan	1	0	-1
4	Pengelola Keprotokolan	1	0	-1
5	Penelaah Teknis Kebijakan	1	1	0

No.	Jabatan	Kebutuhan (orang)	Realisasi (orang)	Kekurangan/Kelebihan (orang)
6	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2	0	-2
7	Fasilitator Pemerintahan	2	0	-2
8	Pengelola Layanan Operasional	1	0	-1
9	Pengadministrasi Perkantoran	3	1	-2
10	Operator Layanan Operasional	1	0	-1
11	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1	1	0
12	JF Perencana Ahli Muda	1	1	0
13	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	3	0	-3
14	JF Perencana Ahli Pertama	1	0	-1
15	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	3	2	-1
16	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	2	0	-2
17	JF Pranata Komputer Pelaksana	2	0	-2
	Jabatan Fungsional Tertentu			
1	JF Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	4	0	-4
2	JF Penyuluh Hukum Ahli Madya	1	0	-1
3	JF Analis Hukum Ahli Madya	1	0	-1
4	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	5	3	-2
5	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	11	0	-11
6	JF Perencana Ahli Madya	1	0	-1
7	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	1	0	-1
8	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	1	0	-1

b. Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

Tabel 1.2.
Pangkat/Golongan Ruang Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang
Per 31 Desember 2024

No.	Pangkat/Golongan Ruang	Jumlah (orang)
1	Pembina Utama/IV-d	0
2	Pembina Utama Muda/IV-c	5
3	Pembina Tk.I/IV-b	8
4	Pembina/IV-a	4
5	Penata Tk.I/III-d	22
6	Penata/III-c	9
7	Penata Muda Tk.I/III-b	30
8	Penata Muda/III-a	35
9	Pengatur Tk. I/II-d	13
10	Pengatur/II-c	5
11	Pengatur Muda Tk. I/II-b	1
12	Pengatur Muda/IIa	0
13	Juru/Ic	1
Jumlah		133

c. Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 1.3.
Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
Per 31 Desember 2024

No.	Pendidikan	Jumlah (orang)
1	Strata 3	0
2	Strata 2	12
3	Strata 1/Sederajad	75
4	Diploma	15
5	SMA/Sederajad	28
6	SMP/Sederajad	2
7	SD/Sederajad	1
Jumlah		133

d. Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)
1	Laki-laki	70
2	Perempuan	63
Jumlah		133

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana berupa asset tetap yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan per 31 Desember 2024 dapat dirinci dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.4.
Aset Tetap Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
per 31 Desember 2024

No	Aset Tetap	Per 31 Desember Tahun 2023	Mutasi Tahun 2024		Per 31 Desember Tahun 2024
			Bertambah	Berkurang	
1	Tanah	-	-	-	-
2	Peralatan dan Mesin	Mic Meja Shure - 3.000.000			Penghisap Debu - 4.600.000
		Mic Wireless - 4.500.000			Mesin Potong Rumput - 7.000.000
		Mic Beta - 11.650.000			Printer Canon Pixma G670 - 48.000.000
		Kursi Tamu - 6.900.000			Printer Canon Pixma Ip8770 - 34.000.000
		Laptop TUF i5- 55.000.000			Kursi Direktur - 5.400.000
		PC unit ASUS AIO Core i5- 24.800.000			Lemari Arsip - 34.500.000
		Printer Epson Ecotank L5290 - 17.790.000			Equalizer - 10.000.000
		Hardisk External - 1.800.000			Crossover - 21.300.000
		Pompa Celup Otomatis - 5.250.000			Gergaji Mesin - 2.500.000
		Scanner EPSON DS-410 - 5.950.000			Troli - 559.900
		Printer Epson Ecotank L4261 - 48.720.000			Tangga Telescopic - 4.256.000
		Layar Protektor - 2.700.000			Scanner - 9.000.000
		LCD Proyektor - 5.630.000			Laptop Acer Veriton M i5 12400 - 36.000.000
		Bed Set - 72.500.000			Laptop Acer Inspire Vero 1,5 1235 - 73.500.000
		Lemari - 27.500.000			Pompa Air (Wasser WD 200EA)- 7.800.000
		AC Split Polytron PAC-18VH 2 PK - 13.500.000			Kitchen Set A (Pendopo Surya Graha) - 42.000.000
		Smart TV - 75.000.000			Kitchen Set B (Rumdin Bupati) - 42.000.000
		Webcam Video Conference - 29.000.000			Pompa Air (Wasser PW 381 EA) - 9.600.000
Tripod - 1.200.000			Alat Pembuat Kopi - 9.500.000		

No	Aset Tetap	Per 31 Desember Tahun 2023	Mutasi Tahun 2024		Per 31 Desember Tahun 2024
			Bertambah	Berkurang	
		PC unit ASUS PC S500TE - 28.000.000			Mesin Pemotong Rumput (Backpack Brush Cutter 1.25 KW)- 3.250.000
		Scanner Epson Workforce DS-410 - 17.400.000			Laptop Acer 5 Spin 14 - 16.483.500
		Meja Konferensi - 14.700.000			AC Cassette - 81.000.000
		AC Split Polytron PAC-18VH 2 PK - 13.000.000			AC Split -6.327.000
					Videotron (Ruang Rapat Mageti) - 192.000.000
					Videotron (Ruang Jamuan) - 144.000.000
			Sofa - 12.600.000		
3	Gedung dan Bangunan	-	-	-	-

3. Anggaran (pergeseran terakhir)

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024. Alokasi anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 sebesar Rp. 42.000.167.245,00 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.5.
Anggaran Belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
Tahun Anggaran 2024

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Pagu Anggaran Tahun 2024
		Satuan	Volume	
	Capaian Kinerja Setda	100	%	42.000.167.245
	IKM Setda	85,43	Skor	42.000.167.245
	Nilai Sakip Setda	95,91	Angka	
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100	%	3.815.500.850
Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100	%	1.640.000.000
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	36.544.666.395
				875.000.000
Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah pelayanan bidang administrasi pemerintahan Dokumen	6	Dokumen	505.000.000
Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah fasilitasi kerjasama daerah Dokumen	6	Dokumen	370.000.000

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Pagu Anggaran Tahun 2024
		Satuan	Volume	
				2.220.500.850
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Pelayanan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan Dokumen	12	Dokumen	2.220.500.850
				720.000.000
Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelayanan Bidang Hukum // %	85	%	720.000.000
				425.000.000
Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Yang Disusun	100	%	425.000.000
				675.000.000
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah dokumen pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	20	Dokumen	550.000.000
Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Alam	6	Dokumen	125.000.000
				540.000.000
Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Tingkat pelayanan proses pengadaan barang/jasa melalui e-procurement %	100	%	540.000.000
				34.998.851.895
				17.097.153.545
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase serapan anggaran Perangkat Daerah	100	%	15.650.644.044
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Presentase Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	100	%	1.446.509.501
				17.901.698.350
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase serapan anggaran Perangkat Daerah // %	100	%	40.000.000
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang telah diadministrasi kan secara tertib dan benar %	100	%	12.964.000
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pelayanan kepegawaian perangkat daerah // paket	2	Paket	100.734.350
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan peralatan /perlengkapan penunjang administrasi umum %	100	%	6.405.576.334
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah	Jumlah unit pengadaan kendaraan penunjang urusan pemerintah daerah Unit	0	0	4.962.017.000

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Pagu Anggaran Tahun 2024
		Satuan	Volume	
Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Laporan	57	Laporan	2.860.705.966
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara Unit	41	Unit	2.435.901.200
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase pelayanan administrasi keuangan dan operasional KDH dan WKDH %	100	%	180.000.000
Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	jumlah fasilitasi kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Paket	26	Paket	903.799.500
				676.000.000
Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase PD Kabupaten Magetan tepat fungsi tepat ukuran %	100	%	676.000.000
				869.814.500
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu Dokumen	64	Dokumen	170.907.750
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Laporan	360	Laporan	698.906.750

E. ISU STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA PERANGKAT DAERAH

Isu dan permasalahan sering dianggap sama, walaupun keduanya sebenarnya berbeda. Permasalahan adalah perbedaan (gap) antara kondisi riil dengan kondisi ideal dan/atau perbedaan antara kondisi riil dengan ekspektasinya. Sementara, isu merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah di masa datang (Risiko).

Isu strategis lebih berorientasi pada masa depan. Suatu hal yang belum menjadi masalah saat ini, namun berpotensi akan menjadi masalah daerah pada suatu saat dapat dikategorikan sebagai isu strategis. Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan

daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi PD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi PD 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.

Pemahaman atas isu utama pembangunan daerah perlu untuk diperkenalkan sebagai upaya untuk menyamakan langkah gerak penyelesaian masalah pembangunan daerah dengan lebih terpadu dan berorientasi ke depan. Oleh karena itu, pengambil kebijakan perlu melakukan pengambilan keputusan dan atau tindakan atas dasar isu atau permasalahan utama dari pada unit-unit masalah yang berdiri secara parsial.

Isu strategis perangkat daerah yang akan ditangani pada kurun waktu 3 (tiga) tahun sebagaimana tertuang pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan periode 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelaporan LPPD.
2. Kurang optimalnya pembinaan mental spiritual terhadap Masyarakat.
3. Terhambatnya peraturan daerah dan peraturan bupati diundangkan.
4. Kurang optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
5. Kurang optimalnya dalam pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD.
6. Kurang optimalnya pengawasan terhadap pemanfaatan SDA.
7. Belum optimalnya pengawasan kebijakan perekonomian.
8. Kurang optimalnya Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
9. Kurang optimalnya fasilitasi administrasi kepegawaian Setda.
10. Terhambatnya pelaksanaan penataan organisasi.
11. Kurang optimalnya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
12. Kurang optimalnya pelaksanaan keprotokolanan dan komunikasi pimpinan.

Perumusan Isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan pada tahun 2024 mengacu pada Rencana Strategis tahun 2024-2026 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024. Arah Kebijakan Pemerintah Daerah, dan Hasil Evaluasi Capaian Kinerja tahun sebelumnya serta Daftar Risiko tahun 2024. Isu Strategis yang ditangani pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelaporan LPPD.
2. Kurang optimalnya pembinaan mental spiritual terhadap Masyarakat.

3. Terhambatnya peraturan daerah dan peraturan bupati diundangkan.
4. Kurang optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
5. Kurang optimalnya dalam pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD.
6. Kurang optimalnya pengawasan terhadap pemanfaatan SDA.
7. Belum optimalnya pengawasan kebijakan perekonomian.
8. Kurang optimalnya Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
9. Kurang optimalnya fasilitasi administrasi kepegawaian Setda.
10. Terhambatnya pelaksanaan penataan organisasi.
11. Kurang optimalnya perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
12. Kurang optimalnya pelaksanaan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.

F. LANDASAN HUKUM

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 127);
5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 36); dan
6. Keputusan Bupati Magetan 188/394/Kept./403.013/2023 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama, Tujuan/Sasaran dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026.

G. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretaria Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 berpedoman pada PERMENPAN-RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi..

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

- LAMPIRAN
- 1) Perjanjian Kinerja
 - 2) Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS TAHUN 2024-2026

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan dan terintegrasi dengan potensi sumber daya dimiliki dalam hal ini Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun yaitu 2024-2026.

Adapun tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan yang disusun mengacu dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Magetan 2024-2026. Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan mendukung tujuan ke 5 (lima) yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Pembangunan RPD Kabupaten Magetan
Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran
T1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas dan Berdaya Saing	T1. S1 Meningkanya Derajat Kesehatan Masyarakat
	T1.S2 Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat
T2. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat	T2.S1 Peningkatan Jaminan sosial masyarakat dengan Menggunakan sasaran data kemiskinan terpadu serta menguatkan basis data kemiskinan
	T2.S2 Meningkatnya Kapasitas Masyarakat Pendapatan Rendah
T3 Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi melalui Sistem Ekonomi Kerakyatan	T3.S1 Meningkatnya Kontribusi Sektor Unggulan Kabupaten Magetan
	T3.S2 Meningkatnya Realisasi Investasi Kabupaten Magetan
T4. Mewujudkan Pembangunan	T4.S1 Terjaganya Keseimbangan Ekosistem

Tujuan	Sasaran
Yang Berasaskan Lingkungan	T4.S2 Berkurangnya Risiko Bencana Daerah
	T4.S3 Tercukupinya Kebutuhan Kawasan Perumahan yang Layak
T5. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih	T5.S1 Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Transparan
	T5.S2 Meningkatnya Akuntabilitas dalam Manajemen Pemerintah
	T5.S3 Meningkatnya Keterpaduan Penyelenggaraan Berbasis Elektronik
	T5.S4 Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik
	T.5.S5 Meningkatnya Profesionalitas dan Penyelenggaraan Tata Kelola Manajemen ASN

1. Tujuan dan Sasaran Tahun 2024-2026

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ini ditujukan untuk mendukung tujuan ke 5 dari Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026.

Mengacu pada RPD Kabupaten Magetan 2024-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan mendukung tujuan ke 5 (lima) yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih. Selanjutnya sasaran yang diampu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik dan Bersih	Capaian Kinerja Setda	Meningkatnya Akuntabilitas dalam Manajemen Pemerintah	Nilai SAKIP
		Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	IKM

Selanjutnya, Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Di dalam Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan memuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.

2. Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Tahun 2024-2026

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk mendukung keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan dan sasaran strategis beserta indikator dan target kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan periode 2024-2026. Tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dijabarkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.3
 Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja
 Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke-		
				2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda		Capaian Kinerja Setda	%	100%	100%	100%
	Meningkatnya Akuntabilitas dan pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah pada SETDA	IKM Setda Nilai SAKIP Setda	Skor Angka	85,43 95,91	85,93 95,92	86,20 95,93

3. Strategi dan Arah Kebijakan Tahun 2024-2026

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategi tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Setelah tujuan dan sasaran dirumuskan, dibutuhkan metodologi atau teknis dalam merumuskan program/kegiatan prioritas suatu target kinerja yang akan dicapai. Metodologi itulah berupa perumusan strategi. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Sedangkan arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 3 (tiga) tahun.

Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan peran dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui perwujudan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Sebagaimana yang telah

diuraikan sebelumnya program tersebut dimaksudkan pula sebagai program kerja dan rencana kerja yang akan datang sebagai pedoman operasional.

Tabel 2.4
Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda	Meningkatnya Akuntabilitas dan pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah pada SETDA	<p>a. Meningkatnya penyelenggaraan kinerja bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.</p> <p>b. Meningkatnya penyelenggaraan kinerja bidang perekonomian dan pembangunan.</p> <p>c. Meningkatnya penyelenggaraan kinerja bidang penunjang urusan pemerintahan daerah.</p>	<p>a. Meningkatkan kualitas administrasi tata pemerintahan.</p> <p>b. Meningkatkan kualitas kerjasama Daerah.</p> <p>c. Melaksanakan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.</p> <p>d. Meningkatkan Fasilitasi dan koordinasi hukum</p> <p>e. Melaksanakan Kebijakan Perekonomian.</p> <p>f. Meningkatkan pengendalian pelaksanaan Kebijakan perekonomian.</p> <p>g. Meningkatkan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam.</p> <p>h. Meningkatkan Kualitas Administrasi Pembangunan.</p> <p>i. Meningkatkan kualitas pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.</p> <p>j. Menyediakan dukungan administrasi, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan kepegawaian.</p> <p>k. Meningkatkan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah tepat fungsi dan tepat ukuran.</p> <p>l. Melaksanakan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.</p> <p>m. Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.</p>

4. Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2024-2026

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah. Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
 Indikator Kinerja Utama
 Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
 Tahun 2024-2026

NO.	SASARAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah pada SETDA	Indeks Kepuasan Masyarakat	$\text{Nilai IKM} = \frac{\text{Jumlah indeks per parameter}}{\text{Jumlah parameter}} \times 25$ <p>9 Unsur/parameter IKM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan 2. Sistem, mekanisme dan prosedur 3. Waktu penyelesaian 4. blaya / tarif 5. Produk spesifikasi jenis pelayanan 6. Kompetensi pelaksana 7. Perilaku pelaksana 8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan 9. Sarana dan prasarana 	Aplikasi E-SKM	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Daerah - Kepala Bagian Tata Pemerintahan - Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat - Kepala Bagian Hukum - Kepala Bagian Administrasi Pembangunan - Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa - Kepala Bagian Organisasi - Kepala Bagian Umum - Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

B. RENCANA KERJA TAHUN 2024

Rencana Kerja (Renja) Tahunan merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kerja Tahun 2024 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2024. Berikut Rencana Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 :

Tabel 2.6.
Rencana Kerja Perubahan Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
Meningkatkan kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda		Capaian Kinerja Setda	%	100
	Meningkatnya Akuntabilitas dan pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah pada SETDA	IKM Setda	Skor	85,43
		Nilai SAKIP Setda	Angka	95,91

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 mengacu pada dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026, dokumen Rencana Kinerja (Renja) Tahun 2024, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024. Pada tanggal Dua bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat telah ditetapkan Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.7.
Perjanjian Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024

NO.	TUJUAN & SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas layanan pelaporan kinerja perangkat daerah	Hasil evaluasi AKIP nilai komponen pelaporan	Angka	12
2.	Meningkatnya kualitas pembangunan dan pelayanan publik bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	IKM bidang pemerintahan dan kesra	Skor	86,50
3.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik bidang perekonomian dan pembangunan	IKM bidang perekonomian dan pembangunan	Skor	85,80
4.	Meningkatnya kualitas pembangunan dan pelayanan public bidang penunjang urusan pemerintahan daerah	IKM bidang penunjang urusan pemerintahan daerah	Skor	84

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program dan kegiatan Sekretariat Daerah :

Tabel 2.8.
Program, Kegiatan dan Pagu Anggaran
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024

NO.	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	IKM bidang pemerintahan dan kesra	86,50	3.815.500.850
2.	Program Perekonomian dan Pembangunan	IKM bidang perekonomian dan pembangunan	85,80	1.565.000.000
3.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	IKM bidang penunjang urusan pemerintahan daerah	84	29.035.862.797
				34.416.363.647

Sumber: Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2024

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Pada tanggal Satu bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat telah dilaksanakan dan ditandatangani Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dikarenakan terjadi pergantian atau mutasi pejabat dan perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran). Perubahan kebijakan tersebut mendorong perubahan kebijakan perencanaan dan keuangan Pemerintah Kabupaten Magetan yang diikuti oleh perangkat daerah terkait. Maka, pemerintah daerah melakukan perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun 2024 dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2024, sehingga merubah Daftar Pelaksanaan Anggaran tahun 2024. Adapun perubahan perjanjian kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.9
Perubahan Perjanjian Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya akuntabilitas dan pelayanan publik	IKM Setda	Skor	85,43
	penyelenggaraan pemerintah daerah pada Setda	Nilai SAKIP Setda	Angka	95,91

Sumber : Perubahan Perjanjian Sekretariat Daerah Tahun 2024

Perubahan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan tahun 2024 ini diikuti oleh perubahan program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.10
Perubahan Program/ Kegiatan/Anggaran
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024

NO.	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat	100%	3.815.500.850
2.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	1.640.000.000

NO.	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
3.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	36.544.666.395
				42.000.167.245

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2024 (setelah perubahan)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, di mana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil, maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Pijakan yang dipergunakan dalam sistem akuntabilitas kinerja ini berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati Magetan, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja. Pengukuran kinerja yang dilakukan masih didasarkan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis. Adapun cara menghitung capaian indikator kinerja dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

- Rumus 1: Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- Rumus 2: Apabila semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Sedangkan pemberian atribut pada capaian masing-masing indikator kinerja, dengan kriteria yaitu:

Tabel 3.1
Kriteria Capaian Kinerja

No	Nilai Capaian Kinerja		Kategori
	%	Keterangan Persentase	
1.	≥ 100%	Sama dengan atau lebih dari 100 persen	Sangat Berhasil
2.	75% s.d < 100%	Tujuh puluh lima persen sampai dengan seratus persen	Berhasil
3.	55% s.d < 75%	Lima puluh lima persen sampai dengan kurang dari tujuh puluh lima persen	Cukup Berhasil
4.	< 55%	Di bawah lima puluh lima persen	Kurang Berhasil

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Dalam laporan ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2024-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2024. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi Bupati Magetan. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perubahan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024.

A. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Capaian kinerja atas Indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator lain yang relevan yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dan telah diubah dengan Perubahan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan tahun 2024 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
Meningkatnya akuntabilitas dan pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah pada SETDA	IKM Setda	85,43 Skor	86,24 Skor	101	Sangat Berhasil	Hasil SKM Setda Tahun 2024
	Nilai SAKIP SETDA	95,91 Angka	95,91 Angka	100	Berhasil	LHE AKIP Setda Tahun 2024

Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan adalah Indeks Kepuasan Masyarakat yang diukur berdasar 9 (sembilan) unsur/parameter IKM yang meliputi: Persyaratan; Sistem, Mekanisme dan prosedur; Waktu penyelesaian; Biaya/tarif; Produk spesifikasi jenis pelayanan; Kompetensi pelayanan; perilaku pelaksana; Penanganan pengaduan, saran dan masukan serta Sarana dan prasarana.

Pengukuran capaian kinerja IKM didukung dari 9 bagian dengan 12 layanan meliputi :

1. Layanan Fasilitasi Kerjasama Daerah dengan nilai 89,14 (sangat baik).
2. Layanan Fasilitasi Administrasi Pemerintahan dengan nilai 84,26 (baik).
3. Layanan Keagamaan, Sosial dan Kemasyarakatan dengan nilai 82,3 (baik).
4. Layanan Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum dengan nilai 90,28 (sangat baik).
5. Layanan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan dengan nilai 83,33 (baik).
6. Layanan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan dengan nilai 91,52 (sangat baik).
7. Layanan Fasilitasi Pembina BUMD dengan nilai 89,52 (sangat baik).
8. Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang melalui *e-procurement* dengan nilai 84,42 (baik).
9. Layanan Rapat/Workshop/Asistensi dengan nilai 84,97 (baik).
10. Layanan Konsultasi dengan nilai 87,96 (baik).

11. Layanan Administrasi Surat Menyurat dengan nilai 83,57 (baik).

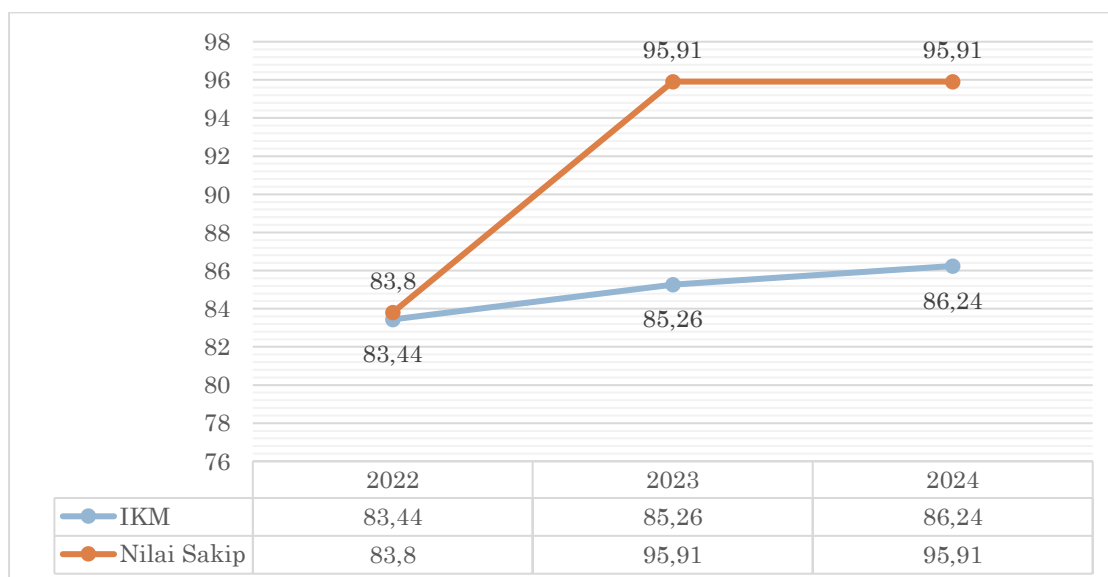
12. Layanan Keprotokolan dengan nilai 83,64 (baik).

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir :

Tabel 3.3
Perbandingan Capaian Kinerja dengan Tahun Sebelumnya

Sasaran	Indikator Kinerja	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Setda	IKM Setda	78,6 Skor	83,44 Skor	106	78,8 Skor	85,26 Skor	108	85,43 Skor	86,24 Skor	101
	Nilai Sakip Setda	0	83,80	0	0	95,91	0	95,91	95,91	100

Capaian kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan setiap tahunnya mengalami kenaikan dengan tahun sebelumnya, berikut grafik capaian kinerja Setda.



Indikator sasaran Nilai SAKIP Sekretariat Daerah pada tabel 3.3. target tidak muncul dikarenakan pada tahun 2022 dan 2023 nilai SAKIP Sekretariat Daerah tidak menjadi indikator kinerja.

3. Perbandingan anantara realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi:

Tabel 3.4
Tingkat Kemajuan Capaian Kinerja dengan Akhir Tahun Rencana Strategis

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir renstra	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	$6=4/5*100$
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Setda	IKM Setda	86,24 Skor	86,20 Skor	100,05

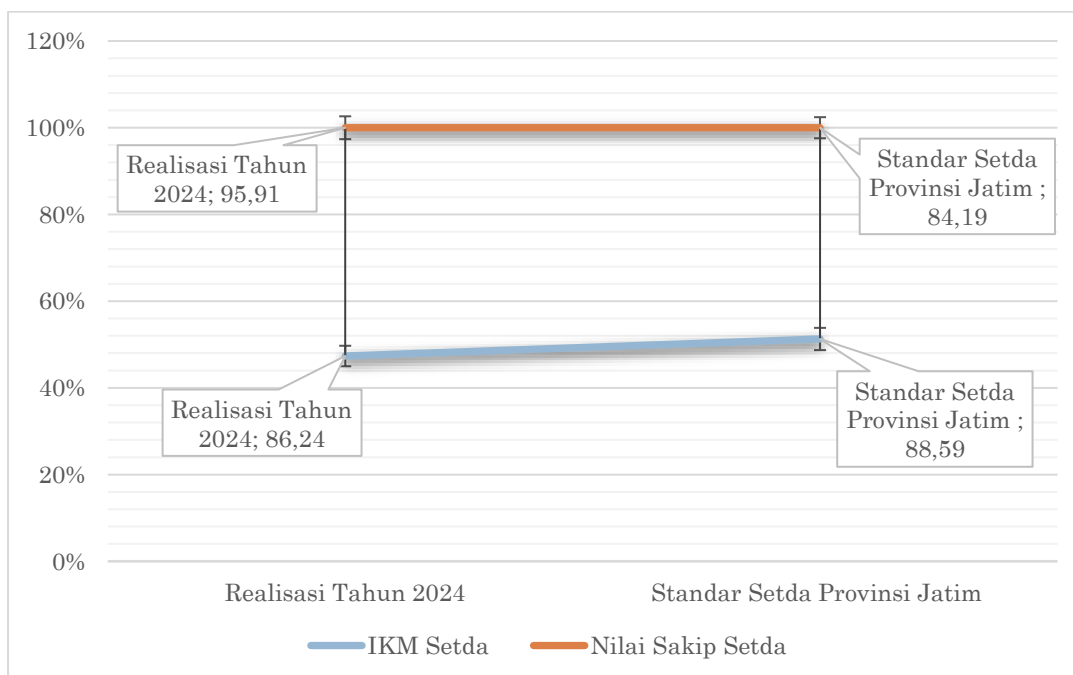
Dari tabel diatas dapat diperoleh tingkat kemajuan capaian kinerja dengan akhir tahun rencana strategis sudah mencapai target akhir Renstra.

4. Perbandingan antar realisasi kinerja tahun 2024 dengan standar Setda Provinsi Jawa Timur:

Tabel 3.5
Perbandingan Capaian dengan Setda Provinsi Jatim

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Standar Setda Provinsi Jatim	% Capaian
1	2	3	4	5	$6=4/5*100$
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Setda	IKM Setda	86,24	88,59	97,35
		Nilai SAKIP SETDA	95,91	84,19	114

Capaian kinerja pada indikator kinerja IKM Setda belum mampu melebihi target standar dari Setda Provinsi Jawa Timur dengan capaian sebesar 97,35% dari standar sedangkan capaian kinerja untuk indikator Nilai Sakip Setda sudah melebihi target standar dari Setda Provinsi Jawa Timur dengan presentase capaian sebesar 114%.



5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan:

Tabel 3.6
Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Setda	IKM Setda	85,43 Skor	86,24 Skor	101	Penanganan pengaduan saran dan masukan serta biaya/ tarif dari layanan masing-masing bagian.
	Nilai SAKIP Setda	95,91 Angka	95,91 Angka	100	Perencanaan strategis yang tepat, pemanfaatan teknologi informasi dan evaluasi kinerja berkesinambungan.

Capaian kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 meningkat dibandingkan dengan tahun 2023 dengan nilai 85,26. Capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan tahun 2024 secara keseluruhan adalah baik dengan nilai 86,24. Hal ini menunjukkan bahwa adanya peningkatan kualitas pelayanan pada Sekretariat Dearah Kabupaten Magetan. Namun dari 9 unsur pelayanan dalam capaian kinerja tersebut masih ada beberapa unsur pelayanan yang memerlukan perhatian yaitu unsur waktu pelaksanaan, persyaratan, sarana dan prasarana, prosedur, produk layanan dan kompetensi pelaksana.

Alternatif solusi kebijakan yang telah dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan pencapaian kinerja, pada tabel berikut:

Tabel 3.7
Permasalahan pencapaian kinerja dan Alternatif solusi kebijakan yang telah dilakukan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Permasalahan dalam pencapaian Indikator Kinerja	Alternatif Solusi	
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Setda	IKM Setda Nilai SAKIP Setda	Sarpras Sekretariat Daerah khususnya untuk fasilitas kamar mandi sering dikeluhkan oleh pengguna layanan kunjungan kerja	Mengusulkan perbaikan fasilitas ke pimpinan	Bagian Tapem
		Persyaratan dan prosedur layanan yang kurang dipahami pengguna layanan	Membuat SOP tentang fasilitasi kerjasama daerah	Bagian Tapem
		Unsur Produk Layanan, Waktu Pelayanan dan Persyaratan	SOP, Jadwal Layanan	Bagian Kesra
		Waktu Pelayanan	SKPD pengusul agar melengkapi lampiran draft produk hukum daerah yang akan diusulkan	Bagian Hukum
		Prosedur	SOP nya akan lebih disederhanakan	Bagian Hukum

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Permasalahan dalam pencapaian Indikator Kinerja	Alternatif Solusi	
		Prosedur, Persyaratan dan Produk Layanan	Akan ditingkatkan unsur prosedur, persyaratan dan produk layanan	Bagian Adbang
		Waktu Pelayanan	Pemberian Pelayanan terkait pembinaan BUMD akan lebih dipersingkat	Bagian Perekonomian dan SDA
		Produk Layanan	Produk pelayanan terkait pembinaan BUMD akan lebih mengacu dan mengikuti pada dinamika aturan aturan yang terbaru	Bagian Perekonomian dan SDA
		Persyaratan	Persyaratan persyaratan terkait pembinaan BUMD akan lebih dilengkapi dan disesuaikan dengan aturan terbaru	Bagian Perekonomian dan SDA
		Tempat pelayanan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak memadai untuk pelayanan setiap OPD dan Penyedia	Penambahan ruangan	Bagian PBJ
		Penentuan waktu pelayanan dan persyaratan pelayanan yang kurang spesifik	ditentukan waktu pelayanan dan syarat lebih jelas	Bagian PBJ
		Sarpras khususnya ruang Bagor yang kurang memadai apalagi bila dilaksanakan desk semua opd bertempat di ruang Bagor sangat kurang representatif	penataan ruangan sehingga bisa lebih longgar	Bagian Organisasi
		Penentuan waktu pelayanan dan persyaratan pelayanan yang kurang spesifik	ditentukan waktu pelayanan dan syarat lebih jelas	Bagian Organisasi
		Belum memadainya fasilitas kegiatan penunjang kesekretariatan	meningkatkan sarana dan prasarana kegiatan penunjang kesekretariatan	Bagian Umum
		Kurangnya sarana prasarana yang mendukung pelayanan Bagian Prokopim	Usulan ke Bagian Umum selaku penyedia sarana prasarana di Setda	Bagian Prokopim
		Persyaratan dan waktu pelayanan	SOP layanan keprotokolan disosialisasikan	Bagian Prokopim

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Tabel 3.8
Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Anggaran (Rp)	Menunjang/ Tidak Menunjang
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Setda	IKM Setda	101				41.829.259.495	Menunjang
	Nilai SAKIP Setda	100				170.907.750	Menunjang
			Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	120,08	3.815.500.850	Menunjang
					258,5	875.000.000	
			Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah pelayanan bidang administrasi pemerintahan	100	505.000.000	Menunjang
			Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Jumlah fasilitasi kerjasama daerah	417	370.000.000	Menunjang
					100	2.220.500.850	
			Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Pelayanan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	100	2.220.500.850	Menunjang
					174,33	720.000.000	
			Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Presentase pelayanan bidang hukum	174,33	720.000.000	Menunjang
			Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100	1.640.000.000	Menunjang
					100	425.000.000	
			Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang disusun	100	425.000.000	Menunjang
					100	675.000.000	Menunjang
			Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	100	550.000.000	Menunjang
			Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi	100	125.000.000	Menunjang

Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Anggaran (Rp)	Menunjang/ Tidak Menunjang
				Kebijakan Sumber Daya Alam			
					100	540.000.000	
			Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase tingkat pelayanan proses pengadaan barang/jasa melalui e-procurement	100	540.000.000	Menunjang
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	98,15	36.544.666.395	Menunjang
					100	676.000.000	
			Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase Perangkat Daerah Tepat Fungsi Tepat Ukuran	100	676.000.000	Menunjang
					94,44	34.998.851.895	
					100	17.097.153.545	
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase serapan anggaran Perangkat Daerah	100	15.650.644.044	Menunjang
			Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Persentase pelayanan administreasi keuangan dan operasional KDH dan WKDH	100	1.446.509.501	Menunjang
					88,89	17.901.698.350	
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase serapan anggaran Perangkat Daerah	100	40.000.000	Menunjang
			Kegiatan Administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang telah diadministrasikan secara tertib dan benar %	100	12.964.000	Menunjang
			Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pelayanan kepegawaian perangkat daerah	100	100.734.350	Menunjang
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan peralatan / perlengkapan penunjang administrasi umum	100	6.405.576.334	Menunjang

Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Anggaran (Rp)	Menunjang/ Tidak Menunjang
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	0	4.962.017.000	Menunjang
			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100	2.860.705.966	Menunjang
			Kegiatan Pemeliharaan barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara	100	2.435.901.200	Menunjang
			Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Persentase pelayanan administreasi keuangan dan operasional KDH dan WKDH	100	180.000.000	Menunjang
			Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah fasilitas kebutuhan tangga Kepala Daerah, Wakil kepala Daerah dan Sekretariat Daerah	100	903.799.500	Menunjang
					100	869.814.500	
			Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu	100	170.907.750	Menunjang
			Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	100	698.906.750	Menunjang

B. REALISASI ANGGARAN TAHUN 2024

Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2024

Program/Kegiatan	Bidang Pengampu	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
		42.000.167.245	34.079.695.413	81,14
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Asisten I	3.815.500.850	3.653.390.435	95,75
	Bagian Tata Pemerintahan	875.000.000	837.253.718	95,69
Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	505.000.000	493.996.800	97,82
Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Daerah	Bagian Tata Pemerintahan	370.000.000	343.256.918	92,77
	Bagian Kesra	2.220.500.850	2.161.079.667	97,32
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Bagian Kesra	2.220.500.850	2.161.079.667	97,32
	Bagian Hukum	720.000.000	655.057.050	90,98
Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Bagian Hukum	720.000.000	655.057.050	90,98
Program Perekonomian dan Pembangunan	Asisten II	1.640.000.000	1.534.733.306	93,58
	Bagian Administrasi Pembangunan	425.000.000	401.871.550	94,56
Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan	425.000.000	401.871.550	94,56
	Bagian Perekonomian dan SDA	675.000.000	612.659.658	90,76
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Bagian Perekonomian dan SDA	550.000.000	502.506.663	91,36
Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Bagian Perekonomian dan SDA	125.000.000	110.152.995	88,12
	Bagian PBJ	540.000.000	520.202.098	96,33
Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian PBJ	540.000.000	520.202.098	96,33
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Asisten III	36.544.666.395	28.891.571.672	79,06
	Bagian Organisasi	676.000.000	653.434.698	96,66
Kegiatan Penataan Organisasi	Bagian Organisasi	676.000.000	653.434.698	96,66

Program/Kegiatan	Bidang Pengampu	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
	Bagian Umum + Setda	34.998.851.895	27.388.523.510	78,26
	Bagian Umum (Setda)	17.097.153.545	15.944.000.373	93,26
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bagian Umum	15.650.644.044	14.931.959.873	95,41
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Bagian Umum	1.446.509.501	1.012.040.500	69,96
	Bagian Umum	17.901.698.350	11.444.523.137	63,93
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bagian Umum	40.000.000	39.198.300	98,00
Kegiatan Administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	Bagian Umum	12.964.000	12.913.900	99,61
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bagian Umum	100.734.350	66.790.650	66,30
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bagian Umum	6.405.576.334	5.865.234.400	91,56
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum	4.962.017.000	-	0,00
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bagian Umum	2.860.705.966	2.524.965.920	88,26
Kegiatan Pemeliharaan barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bagian Umum	2.435.901.200	2.025.529.446	83,15
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Bagian Umum	180.000.000	101.151.021	56,20
Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Bagian Umum	903.799.500	808.739.500	89,48
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	869.814.500	849.613.464	97,68

Program/Kegiatan	Bidang Pengampu	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	170.907.750	161.245.613	94,35
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	698.906.750	688.367.851	98,49

C. EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA TAHUN 2024

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian sasaran perangkat daerah disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.10
Efisiensi Kinerja Sasaran Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran	Realisasi	% Capaian	
					(Rp.)	(Rp.)		
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Setda	IKM Setda	85,43	86,24	101	41.829.259.495	33.918.449.800	81,09	19,91
	Nilai SAKIP Setda	95,91	95,91	100	170.907.750	161.245.613	94,35	5,65

Dari tabel diatas dapat diperoleh hasil efisiensi kinerja sasaran dari Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024. Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan memiliki 2 (dua) indikator yaitu IKM Setda yang memperoleh nilai efisiensi sebesar 19,91% dan indikator nilai SAKIP Setda yang memiliki nilai efisiensi sebesar 5,65%. Secara keseluruhan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dalam mencapai sasaran pada tahun 2024 sangat baik, dengan capaian kinerja yang sesuai atau bahkan melebihi target.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.11
Efisiensi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2024

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
	Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian	
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			188%	3.815.500.850	3.653.390.435	95,75	48,99%
			258%	875.000.000	837.253.718	95,69	
Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Dokumen	6	6	100%	505.000.000	493.996.800	97,82	2,18%

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
	Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran	Realisasi	% Capaian	
				(Rp.)	(Rp.)		
Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah Dokumen	6	25	416%	370.000.000	343.256.918	92,77	77,70%
			100%	2.220.500.850	2.161.079.667	97,32%	2,68%
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Dokumen	12	12	100%	2.220.500.850	2.161.079.667	97,32%	2,68%
			205%	720.000.000	655.057.050	90,98	55,64%
Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum %	85%	174,33 %	205%	720.000.000	655.057.050	90,98	55,64%
Program Perekonomian dan Pembangunan			100%	1.640.000.000	1.534.733.306	93,58	6,42%
			100%	425.000.000	401.871.550	94,56	5,44%
Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan %	100%	100%	100%	425.000.000	401.871.550	94,56	5,44%
			100%	675.000.000	612.659.658	90,76	9,24%
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Dokumen	20	20	100%	550.000.000	502.506.663	91,36	8,64%
Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam Dokumen	6	6	100%	125.000.000	110.152.995	88,12	11,88%
			100%	540.000.000	520.202.098	96,33	3,67%
Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa %	100%	100%	100%	540.000.000	520.202.098	96,33	3,67%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota			98,15%	36.544.666.395	28.891.571.672	79,06	19,45%
			100%	676.000.000	653.434.698	96,66	3,34%
Penataan Organisasi	100%	100%	100%	676.000.000	653.434.698	96,66	3,34%
			94,44%	34.998.851.895	27.388.523.510	78,26	17,14%
			100%	17.097.153.545	15.944.000.373	93,26	6,74%
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	135 orang/bulan	135 orang/bulan	100%	15.650.644.044	14.931.959.873	95,41	4,59%
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	2 orang/bulan	2 orang/bulan	100%	1.446.509.501	1.012.040.500	69,96	30,04%
			88,89%	17.901.698.350	11.444.523.137	63,93	28,08%
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2 laporan	2 laporan	100%	40.000.000	39.198.300	98,00	2,00%
Kegiatan Administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	1	100%	12.964.000	12.913.900	99,61	0,39%
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2 Paket	2 Paket	100%	100.734.350	66.790.650	66,30	33,70%
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	1	100%	6.405.576.334	5.865.234.400	91,56	8,44%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	18 unit	0	0%	4.962.017.000	-	0,00	0

Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
	Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran	Realisasi	% Capaian	
				(Rp.)	(Rp.)		
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	57 Laporan	57 Laporan	100%	2.860.705.966	2.524.965.920	88,26	11,74%
Kegiatan Pemeliharaan barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	41 unit	41 unit	100%	2.435.901.200	2.025.529.446	83,15	16,85%
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	1	1	100%	180.000.000	101.151.021	56,20	43,80%
Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	15 paket	15 paket	100%	903.799.500	808.739.500	89,48	10,52%
			100%	869.814.500	849.613.464	97,68	2,32%
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Dokumen	63	63	100%	170.907.750	161.245.613	94,35	5,65%
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Laporan	360	360	100%	698.906.750	688.367.851	98,49	1,51%

Dari tabel diatas diperoleh hasil analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah. Hasil efisiensi yang diperoleh dari Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebesar 48,99%, Program Perekonomian dan Pembangunan sebesar 6,42% dan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota sebesar 19,45%.

Bagaimana cara menghitung efisiensi Kinerja?

Apabila berdasarkan PMK no.214 tahun 2017 (tapi untuk kementerian dan lembaga), rumusnya sebagai berikut:

Efisiensi per RO (Realisasi Output) =

$$\frac{((\text{Pagu Anggaran Output} \times \text{Capaian Output}) - \text{Realisasi Anggaran Output})}{(\text{Pagu Anggaran Output} \times \text{Capaian Output})}$$

Efisiensi total =

$$\frac{((\text{Pagu Anggaran Output1} \times \text{Capaian Output1}) - \text{Realisasi Anggaran Output1}) + ((\text{Pagu Anggaran Output2} \times \text{Capaian Output2}) - \text{Realisasi Anggaran Output2}) + \text{dst}}{(\text{Pagu Anggaran Output1} \times \text{Capaian Output1}) + (\text{Pagu Anggaran Output2} \times \text{Capaian Output2}) + \text{dst}}$$

c. Efisiensi

Pengukuran efisiensi dilakukan dengan membandingkan penjumlahan (Σ) dari selisih antara perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran dan realisasi anggaran keluaran dengan penjumlahan (Σ) dari perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran. Rumus untuk pengukuran tersebut adalah sebagai berikut:

$$E = \frac{\sum_{i=1}^n ((PAKi \times CKi) - RAKi)}{\sum_{i=1}^n (PAKi \times CKi)} \times 100\%$$

Keterangan:

- E : Efisiensi
- PAKi : Pagu anggaran keluaran i
- RAKi : Realisasi anggaran keluaran i
- CKi : Capaian keluaran i

Contoh:

Pagu anggaran beserta realisasinya dari setiap Keluaran Kegiatan yang ada pada suatu satuan kerja adalah sebagai berikut:

Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Capaian Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Anggaran	
		Pagu (PAK)	Realisasi (RAK)
Keluaran 1 (Orang)	1,22	4.000.000.000	3.800.000.000
Keluaran 2 (Laporan)	0,80	1.000.000.000	975.000.000
Keluaran 3 (Sistem)	1,42	5.000.000.000	4.725.000.000

Dari tabel di atas, pengukuran efisiensi adalah sebagai berikut:

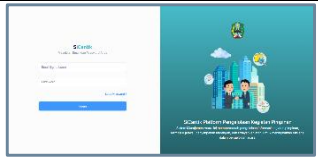



$$E = \frac{\sum((4.000.000.000 \times 1,22) - 3.800.000.000) + ((1.000.000.000 \times 0,80) - 975.000.000) + ((5.000.000.000 \times 1,42) - 4.725.000.000)}{\sum((4.000.000.000 \times 1,22) + (1.000.000.000 \times 0,80) + (5.000.000.000 \times 1,42))} \times 100\%$$

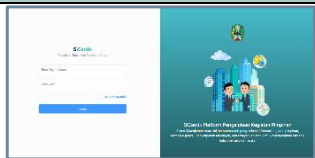
$$= 26\%$$

www.jdih.kemenkeu.go.id

D. INOVASI TAHUN 2024

Selama Tahun 2024, inovasi yang telah dilakukan/dibuat oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan antara lain:

NO	BAGIAN	INOVASI	FOTO
1	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Si Cantik (Sistem Pencatatan Informasi Kegiatan Pimpinan)	
2	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Si Pingit (Sistem Informasi Kliping Digital)	
3	Bagian Tata Pemerintahan	LaRi AngKel (Pengelolaan Variabel Anggaran Kelurahan)	
4	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Gerakan Pengajuan Ngresik'i Ati	

NO	BAGIAN	INOVASI	FOTO
5	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sinemart	

E. PRESTASI DAN PENGHARGAAN TAHUN 2024 (dengan foto)

Selama Tahun 2024, prestasi dan penghargaan yang berhasil diraih oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan antara lain:

NO	BAGIAN	PENGHARGAAN	FOTO
1	Bagian Perekonomian dan SDA	Juara 2 Katagori Kelembagaan Syariah	
2	Bagian Perekonomian dan SDA	Juara 3 Katagori Keuangan Syariah	
3	Bagian Perekonomian dan SDA	Juara 2 Katgori inovasi di sektor Ekonomi Syariah	

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKjIP Tahun 2024 ini dapat menggambarkan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai, yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja baik kinerja sasaran, kinerja program, maupun kinerja kegiatan.

A. SIMPULAN

Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan telah menetapkan tujuan dan sasaran beserta indikator kinerjanya di dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024 dalam rangka mendukung tujuan ke 5 (lima) dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 yang kemudian diturunkan ke dalam Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang didalamnya menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

Pada tahun 2024, pengukuran kinerja dilakukan terhadap 1 (satu) tujuan, 1 (satu) sasaran dengan menggunakan 2 (dua) indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Dari 2 (dua) indikator kinerja yang diukur, hasilnya adalah sebagai berikut :

Sasaran 1: Meningkatkan kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda

- Sasaran ke-1 meningkatnya kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda terdiri dari 2 (dua) indikator kinerja yaitu IKM Setda dengan capaian kinerja sebesar 101% (kategori sangat berhasil) dan Nilai SAKIP Setda dengan capaian sebesar 100% (kategori berhasil);
- Sebanyak 2 (dua) indikator kinerja telah mencapai target;
- Sasaran ke-1 didukung oleh 3 (tiga) Program yang terdiri dari 3 (tiga) indikator kinerja yaitu Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan capaian kinerja sebesar 188% (kategori sangat berhasil), Program Perekonomian dan Pembangunan dengan capaian kinerja sebesar 100% (kategori berhasil) dan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota dengan capaian kinerja sebesar 98,15% (kategori berhasil).

Tabel 4.1
Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan
Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja %	Kriteria
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Setda	IKM Setda	85,43	86,24	101	Baik
	Nilai Sakip Setda	95,91	95,91	100	Sangat Memuaskan

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian kinerja, secara umum telah mencapai target capaian kinerja dengan rata-rata sebagaimana tabel 4.1, dengan serapan anggaran sebesar Rp. 34.079.695.413,00.

Capaian kinerja (IKM) tahun 2024 mengalami kenaikan jika dibandingkan capaian kinerja tahun 2023 sebesar 0,98. Meskipun mengalami kenaikan dalam pelaksanaan terdapat beberapa hambatan atau unsur pelayanan yang memerlukan perhatian yaitu unsur waktu pelaksanaan, persyaratan, sarana dan prasarana, prosedur, produk layanan dan kompetensi pelaksana. Menindaklanjuti unsur pelayanan yang memerlukan perhatian, berikut rencana aksi yang dilakukan yaitu mengkaji dan memperbaiki persyaratan pelayanan dan prosedur, meningkatkan kecepatan waktu penyelesaian pelayanan, mereviu produk spesifikasi jenis pelayanan, meningkatkan kompetensi pelaksanaan dengan mengikuti bimtek atau pelatihan, menjaga perilaku pelayanan sesuai dengan norma dan etika serta memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana.

Capaian nilai sakip tahun 2024 jika dibandingkan capaian nilai sakip 2023 tetap (tidak mengalami kenaikan maupun penurunan).

Serapan anggaran tahun 2024 ini turun jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya sebesar 10,93. Penyebab utama permasalahan ini adalah adanya kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah tidak terealisasi.

B. RENCANA AKSI TAHUN 2025

Atas dasar pencapaian kinerja tahun 2024 tersebut, rencana aksi yang akan dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya antara lain:

Tabel 4.2
Rencana Aksi Peningkatan Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2025

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Rencana Aksi Tahun 2025
Meningkatnya kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda		Capaian Kinerja Setda	1. Mengkaji dan memperbarui persyaratan pelayanan. 2. Mengkaji dan memperbarui prosedur.
	Meningkatnya Akuntabilitas Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Setda	IKM Setda	3. Meningkatkan kecepatan waktu penyelesaian pelayanan. 4. Mereviu produk spesifikasi jenis pelayanan. 5. Meningkatkan kompetensi pelaksana dengan mengikuti bimtek atau pelatihan.
		Nilai Sakip Setda	6. Menjaga perilaku pelayanan sesuai dengan norma dan etika. 7. Memaksimalkan penggunaan Sarana dan Prasarana.

Atas rencana aksi tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan menyusun target waktu pencapaian indikator kinerja sasaran Tahun 2025 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.3.
Target Waktu Pencapaian Indikator Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2025

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2025				
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TOTAL
Meningkatnya Akuntabilitas Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Setda	IKM Setda	86,24	86,25	86,26	86,27	86,27
	Nilai Sakip Setda	-	-	-	95,92	95,92

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan kepada pihak-pihak terkait baik para *stakeholders* maupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Magetan. Harapan kami, dari hasil pengukuran kinerja yang tertuang dalam Laporan

Kinerja Instansi Pemerintah dan rencana aksi yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ini dapat memperbaiki dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Magetan, Februari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAGETAN



WINARTO, S.Sn., M.M.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196512131994031006



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Basuki Rahmat Timur Nomor 1 Magetan Kode Pos 63314
Telepon (0351) 895043 Psw 251 - 252

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN

NOMOR 100.3.4.5/SEKDA/22/Kept/403.013/2024

TENTANG

TIM KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN MAGETAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Bupati Magetan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Tim Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018

Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 123);
11. Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 75);
12. Peraturan Bupati Magetan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang lebih efektif dan efisien.
- KEDUA : Tugas, Target Kinerja, dan Susunan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magetan

pada tanggal 9 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

BENNY ADRIAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN
NOMOR : 100.3.4.5/SEKDA/22/Kept/403.013/2024
TANGGAL : 9 OKTOBER 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN

TIM KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

I. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Administrasi Pemerintahan	Ketua: RORI DWIYANTORO, S.E NIP. 19811031 201001 1 016 Anggota: 1. NANANG AGUS WIBOWO, S.Sos NIP. 19780826 200212 1 005 2. YUDHA INDRA MANGGALA, S.AP. NIP. 19920730 202012 1 005 3. SRI NUR SILA, S.STP NIP. 19970826 202008 2 001 4. TIARA MEGA VEBRIANTI, S.Tr.IP NIP. 19990228 202308 2 001 5. MAS ARYA BHISMA RANGGA DOUVAL SAPUTRA, A.Md.Kom. NIP. 19940206 202012 1 003	1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan; 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan pertanahan; 4. memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah; 5. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. dokumen bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi pemerintahan; 2. kegiatan FORKOPIMDA yang terfasilitasi; 3. kegiatan Kunjungan Kerja yang terfasilitasi; 4. dokumen hasil pengelolaan dan pelaporan kepegawaian, aset dan keuangan; dan 5. dokumen P3D.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>daerah bidang administrasi pemerintahan;</p> <p>6. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian, aset dan keuangan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;</p> <p>7. memfasilitasi kunjungan kerja, personil, pembiayaan sarana dan prasarana, dan dokumen (P3D) dan;</p> <p>8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.</p>	
2	Tim Administrasi Kewilayahan	<p>Ketua: DWI NURMANINGSIH, S.STP, M.Si NIP. 19850119 200312 2 001</p> <p>Anggota:</p> <p>1. NANANG AGUS WIBOWO, S.Sos NIP. 19780826 200212 1 005</p> <p>2. YUDHA INDRA MANGGALA, S.AP. NIP. 19920730 202012 1 005</p> <p>3. SRI NUR SILA, S.STP NIP. 19970826 202008 2 001</p> <p>4. TIARA MEGA VEBRIANTI, S.Tr.IP NIP. 19990228 202308 2 001</p> <p>5. MAS ARYA BHISMA RANGGA DOUVAL SAPUTRA, A.Md.Kom.</p>	<p>1. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;</p> <p>2. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;</p> <p>3. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;</p> <p>4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;</p> <p>5. menyusun bahan kebijakan</p>	<p>1. perda pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah;</p> <p>2. perbup penegasan batas daerah;</p> <p>3. dokumen hasil penamaan rupabumi;</p> <p>4. dokumen pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;</p> <p>5. dokumen pengelolaan dana Kelurahan yang ditentukan penggunaannya;</p> <p>6. dokumen hasil Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK); dan</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		NIP. 19940206 202012 1 003	<p>pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;</p> <p>6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;</p> <p>7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;</p> <p>8. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p>	7. dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Bagian Tata Pemerintahan.
3	Tim Otonomi Daerah	<p>Ketua: DWI NURMANINGSIH,S.STP, M.Si NIP. 19850119 200312 2 001</p> <p>Anggota: 1. NANANG AGUS WIBOWO, S.Sos NIP. 19780826 200212 1 005 2. YUDHA INDRA MANGGALA, S.AP. NIP. 19920730 202012 1 005 3. SRI NUR SILA, S.STP NIP. 19970826 202008 2 001</p>	<p>1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</p> <p>2. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>3. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p>	<p>1. dokumen LPPD;</p> <p>2. dokumen Penerapan SPM;</p> <p>3. kegiatan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian KDH dan WKDH yang terfasilitasi;</p> <p>4. kegiatan pengusulan Izin dan Cuti KDH dan WKDH yang terfasilitasi;</p> <p>5. kegiatan proses administrasi pergantian antar waktu</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		<p>4. TIARA MEGA VEBRIANTI, S.Tr.IP NIP. 19990228 202308 2 001</p> <p>5. MAS ARYA BHISMA RANGGA DOUVAL SAPUTRA, A.Md.Kom. NIP. 19940206 202012 1 003</p>	<p>4. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>5. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</p> <p>7. melaksanakan fasilitasi forum asosiasi Pemerintah Daerah;</p> <p>8. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.</p>	<p>pimpinan dan anggota legislatif yang terfasilitasi; dan</p> <p>6. kegiatan forum APKASI yang terfasilitasi.</p>
4	Tim Kerja Sama Daerah	<p>Ketua: DWI NURMANINGSIH, S.STP, M.Si NIP. 19850119 200312 2 001</p> <p>Anggota: 1. NANANG AGUS WIBOWO, S.Sos NIP. 19780826 200212 1 005 2. YUDHA INDRA MANGGALA, S.AP. NIP. 19920730 202012 1 005 3. SRI NUR SILA, S.STP</p>	<p>1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;</p> <p>2. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>3. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah</p>	<p>1. kegiatan kerjasama daerah yang terfasilitasi;</p> <p>2. dokumen naskah kerjasama daerah; dan</p> <p>3. dokumen laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah.</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		<p>NIP. 19970826 202008 2 001</p> <p>4. TIARA MEGA VEBRIANTI, S.Tr.IP NIP. 19990228 202308 2 001</p> <p>5. MAS ARYA BHISMA RANGGA DOUVAL SAPUTRA, A.Md.Kom. NIP. 19940206 202012 1 003</p>	<p>dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan</p> <p>6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.</p>	

II. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Bina Mental Spiritual	<p>Ketua: SUPARNO,S.Sos NIP. 19700331 200212 1 004</p> <p>Anggota: 1. Rr. EDNA P JUNIWATO, S.Sos NIP.19680626 199303 2 009 2. NARIMAH WORO AGUSTIN NIP. 19720804 199203 2 011 3. SRI LESTARI AGUSTINA, A.Md NIP. 19830805 201001 2 021 4. ARIF FERA DAMAIYANTI, S.AB NIP.19890202 201902 2 005</p>	<p>1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p>	<p>1. terlaksananya Kegiatan Perayaan Hari Besar Keagamaan;</p> <p>2. terlaksananya Doa Bersama Dalam Rangka Kerukunan Umat Beragama;</p> <p>3. terlaksananya Kegiatan Silaturahmi Antar Umat Beragama dengan Forkopimda;</p> <p>4. terlaksananya Fasilitasi Kegiatan Keagamaan;</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		5. FARROS NAUFAL PRIMAYUDHA, S.Tr.IP NIP. 2000061 2202308 1 002	<p>4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>10. melakukan koordinasi lintas sektor</p>	<p>5. terlaksananya kegiatan pelayanan jama'ah haji; dan</p> <p>6. terlaksananya kegiatan seleksi Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat kabupaten dan fasilitasi mengikuti Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat Povinsi Jawa Timur.</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>11.memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>12.memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>13.menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>14.melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>15.melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>16.menyiapkan bahan, dan melakukan</p>	

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>17.melaksanakan kegiatan pelayanan jama'ah haji, seleksi Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat kabupaten dan fasilitasi mengikuti Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat Povinsi Jawa Timur;</p> <p>18.melaksanakan kegiatan peringatan hari besar islam (PHBI); dan</p> <p>19.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.</p>	
2	Tim Kesejahteraan Sosial	<p>Ketua: NARIMAH WORO AGUSTIN NIP. 19720804 199203 2 011</p> <p>Anggota: 1. SUPARNO,S.Sos NIP. 19700331 20021 2 004 2. Rr. EDNA P JUNIWATO, S.Sos NIP. 196806261993032009 3. SRI LESTARI AGUSTINA, A.Md NIP. 19830805 201001 2 021 4. ARIF FERA DAMAIYANTI, S.AB NIP. 19890202 201902 2 005</p>	<p>1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p>	<p>1. terlaksananya Rangkaian Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional;</p> <p>2. terlaksananya fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial;</p> <p>3. terlaksananya pengelolaan keuangan di lingkup bagian Kesejahteraan Rakyat; dan</p> <p>4. terlaksananya Kegiatan Kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		5. FARROS NAUFAL PRIMAYUDHA, S.Tr.IP NIP. 20000612 202308 1 002	<p>3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>5. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</p> <p>6. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</p> <p>7. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup bagian</p>	anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			Kesejahteraan Rakyat; 8. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN); dan 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.	
3	Tim Kesejahteraan Masyarakat	Ketua: NARIMAH WORO AGUSTIN NIP. 19720804 199203 2 011 Anggota: 1. SUPARNO,S.Sos NIP. 19700331 200212 1 004 2. Rr. EDNA P JUNIWATO, S.Sos NIP. 19680626 199303 2 009 3. SRI LESTARI AGUSTINA, A.Md NIP. 19830805 201001 2 021 4. ARIF FERA DAMAIYANTI, S.AB NIP. 19890202 201902 2 005 5. FARROS NAUFAL PRIMAYUDHA, S.Tr.IP NIP. 20000612 202308 1 002	1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata; 2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata; 3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan dan pariwisata; 4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;	1. terlaksananya Rangkaian Kegiatan Hari Jadi Kabupaten Magetan; 2. terlaksananya Penyusunan Perencanaan , evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; 3. terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; 4. pengelolaan BMD di Lingkup Sekretariat Daerah; dan 5. terlaksananya Survei Kepuasan Masyarakat.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			5. melaksanakan kegiatan peringatan hari jadi kabupaten; 6. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; 7. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.	

III. BAGIAN HUKUM

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Perundang-Undangan	Ketua: DWI RAMADHANI PUTRI, S.H. NIP. 19990113 202203 2 007 Anggota: 1. WACHID NURYANTO, S.H. NIP. 19810524 201101 1 009 2. MIATU SA'ADAH, S.H. NIP. 19970329 202203 2 005	1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah; 2. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah; 3. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah; 4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah	1. fasilitasi penyusunan produk hukum daerah; 2. fasilitasi harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah; 3. bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah; 6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. fasilitasi analisa dan kajian produk hukum daerah.
2	Tim Bantuan Hukum	<p>Ketua: PEBI ANGGRAINI, S.H. NIP. 19960210 202012 2 007</p> <p>Anggota: HERNITA ARDI KURNIYANTI, S.H. NIP. 19820918 201001 2 018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; 2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan; 3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum; 4. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi bantuan hukum; 2. koordinasi dan fasilitasi kerjasama; 3. fasilitasi penghormatan, pemajuan, perlindungan, penegakan, dan pemenuhan hak asasi manusia; dan 4. pembinaan keluarga sadar hukum.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>);</p> <p>6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;</p> <p>7. melaksanakan pembinaan keluarga sadar hukum; dan</p> <p>8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.</p>	
3	Tim Dokumentasi Dan Informasi	<p>Ketua: M. NUR AHSIN, S.H. NIP. 19871027 202012 1 006</p> <p>Anggota:</p> <p>1. RINA FITRIA YULIASMA NIP. 19820720 200312 2 003</p> <p>2. SUYANTO NIP. 19760518 200801 1 014</p> <p>3. YUSUP PRIBADI, S.H. NIP. 19750502 200604 1 015</p>	<p>1. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</p> <p>3. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;</p> <p>5. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk</p>	<p>1. inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah;</p> <p>2. pengelolaan jaringan dokumnetasi dan informasi hukum;</p> <p>3. pelayanan administasi informasi produk hukum;</p> <p>4. sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah; dan</p> <p>5. evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentaso dan informasi produk hukum daerah.</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;</p> <p>7. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkup bagian hukum;</p> <p>8. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan inventaris bagian hukum; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.</p>	

IV. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Pembinaan BUMD Dan BLUD	Ketua: YENY YUSTIARINI, S.E. NIP. 19790503 200212 2 009	1. menyusun bahan rumusan kebijakan pembentukan pengembangan BUMD dan BLUD;	1. Perda Pendirian BUMD 2. Perda Penyertaan Modal BUMD;

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		<p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CITRA SETYONINGRUM, S.I.P. NIP. 19810402 200604 2 032 2. BAMBANG ISTIONO RAHARJO, S.E. NIP. 19751225 200901 1 003 3. ERFAN ARI WIBOWO, S.E. NIP. 19881014 201101 1 003 4. SUSWENI LIA MULIANA, S.I.P. NIP. 19851001 200604 2 005 5. RENNY ASTUTI NIP. 19841218 200901 2 006 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menyiapkan bahan perumusan pembentukan, penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 3. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 4. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; 5. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; 6. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; 7. melaksanakan tugas pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Perda Tarif Air Minum Perumdam Lawu Tirta; 4. Perbup Penggunaan Laba Perumdam ; 5. dokumen Telaah Laporan Dewan Pengawas/Komisaris BUMD dan BLUD ke KPM; 6. dokumen telaah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Bisnis BUMD dan BLUD; 7. dokumen seleksi /pengangkatan Dewan Pengawas/Komisaris dan Direksi BUMD dan BLUD; dan 8. diklat Pengelolaan BUMD dan BLUD.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
2	Tim Perekonomian	<p>Ketua :</p> <p>CITRA SETYONINGRUM, S.I.P. NIP. 198104022006042032</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. YENY YUSTIARINI, S.E. NIP. 19790503 200212 2 009 2. BAMBANG ISTIONO RAHARJO, S.E. NIP. 19751225 200901 1 003 3. ERFAN ARI WIBOWO, S.E. NIP. 19881014 201101 1 003 4. SUSWENI LIA MULIANA, S.I.P. NIP. 19851001 200604 2 005 5. RENNY ASTUTI NIP. 19841218 200901 2 006 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 5. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; 7. melaksanakan pengelolaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Road Map Pengendalian Inflasi; 2. pelaksanaan sidak pasar; 3. pelaksanaan High Level Meeting Pengendalian Inflasi; 4. dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi; 5. dokumen Penilaian Kegiatan Pengendalian Inflasi; 6. dokumen Data Calon Nasabah Potensial Kredit Usaha Rakyat; 7. dokumen laporan penyaluran Kredit Usaha Rakyat; 8. dokumen laporan penyelesaian tunggakan Kredit Ekonomi Kerakyata Intan Pesada; 9. dokumen rencana kerja Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah; 10. dokumen laporan kegiatan percepatan akses keuangan daerah; dan

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</p> <p>8. melaksanakan pengelolaan tata kearsipan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.</p>	<p>11. Dokumen laporan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN).</p>
3	Tim Sumber Daya Alam	<p>Ketua: BAMBANG ISTIONO RAHARJO, S.E. NIP. 19751225 200901 1 003</p> <p>Anggota:</p> <p>1. YENY YUSTIARINI, S.E. NIP. 19790503 200212 2 009</p> <p>2. CITRA SETYONINGRUM, S.I.P. NIP. 19810402 200604 2 032</p> <p>3. ERFAN ARI WIBOWO, S.E. NIP. 19881014 201101 1 003</p> <p>4. SUSWENI LIA MULIANA, S.I.P. NIP. 19851001 200604 2 005</p> <p>5. RENNY ASTUTI NIP. 19841218 200901 2 006</p>	<p>1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</p> <p>2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</p>	<p>1. dokumen monev LP2B dan LSD;</p> <p>2. monev ketersediaan air;</p> <p>3. perencanaan bantuan listrik untuk MBR (masyarakat berpenghasilan rendah);</p> <p>4. perencanaan kebutuhan LPG 3Kg bersubsidi, Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu (biosolar) dan Jenis bahan bakar Minyak Khusus Penugasan (pertalite);</p> <p>5. perencanaan penyusunan usulan harga MBLB (mineral bukan logam dan batuan);</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber mineral dan lingkungan hidup;</p> <p>5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</p> <p>6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</p> <p>7. melaksanakan pengelolaan aset dan pelaporan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan</p> <p>8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.</p>	<p>6. monev ketersediaan dan penyaluran LPG 3Kg Bersubsidi;</p> <p>7. monev ketersediaan dan penyaluran Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu (biosolar) dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan (pertalite);</p> <p>8. monev kegiatan pertambangan;</p> <p>9. laporan hasil monev pertambangan;</p> <p>10. melaksanakan sosialisasi Pertambangan;</p> <p>11. melaksanakan sosialisasi bidang energi; dan</p> <p>12. monev energi baru terbarukan (PLTS).</p>

V. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Penyusunan Program	<p>Ketua: IKHSAN BADRA ABIRAWA, S.STP. NIP. 19920721 201406 1 001</p> <p>Anggota: 1. NIKEN ERI WAHYUNI, A.Md. NIP. 19840508 201001 2 028 2. SYARIFATUL A'TIMMAH, S.AB. NIP. 19930429 201902 2 006 3. ERWIN KRISNAWATI, SE. NIP. 19820531 201402 2 001 4. RIDHA WIDYASTUTI, S.IP NIP. 19830731 200212 2 004</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah; 2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah; 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah; 4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah; 5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah; 6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah; 7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka 	Dokumen Pedoman Pelaksanaan APBD

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;</p> <p>8. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.</p>	
2	Tim Pengendalian Program	<p>Ketua :</p> <p>FIFIN ANDHIANA, SE NIP. 19820219 201001 2 016</p> <p>Anggota:</p> <p>1. ERWIN KRISNAWATI, SE. NIP. 19820531 201402 2 001</p> <p>2. RIDHA WIDYASTUTI, S.IP NIP. 19830731 200212 2 004</p> <p>3. NIKEN ERI WAHYUNI, A.Md. NIP. 19840508201001202</p> <p>4. SYARIFATUL A'IMMAH, S.AB. NIP. 199304292019022006</p>	<p>1. menyusun rencana kegiatan monitoring pengendalian program pembangunan;</p> <p>2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</p> <p>3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;</p> <p>4. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program</p>	<p>1. Dokumen data paket PPS;</p> <p>2. Dokumen daftar paket pekerjaan;</p> <p>3. Dokumen Aset; dan</p> <p>4. Dokumen Persediaan Barang.</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;</p> <p>6. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;</p> <p>7. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;</p> <p>8. melaksanakan kegiatan pengelolaan barang/aset di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan</p> <p>9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.</p>	
3	Tim Evaluasi Dan Pelaporan	<p>Ketua: HERY FATHUROHMAN, ST NIP. 19700416 200901 1 006</p> <p>Anggota: 1. NIKEN ERI WAHYUNI, A.Md. NIP. 19840508 201001 2 028 2. SYARIFATUL A'IMMAH, S.AB. NIP. 19930429 201902 2 006 3. ERWIN KRISNAWATI, SE. NIP. 19820531 201402 2 001</p>	<p>1. menyusun rencana evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;</p> <p>2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>4. melaksanakan koordinasi dan</p>	<p>1. dokumen Laporan RFK;</p> <p>2. data temuan monitoring dan Evaluasi; dan</p> <p>3. dokumen Evaluasi.</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		5. RIDHA WIDYASTUTI, S.IP NIP. 19830731 200212 2 004	fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; 5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; 6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; 7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; 8. menghimpun dan melakukan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik; 9. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; 10. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dilingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.	

VI. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa	<p>Ketua :</p> <p>YULI ASTUTI, S.E NIP. 19790819 199809 2 001</p> <p>Anggota:</p> <p>1. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003</p> <p>2. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 19931108 20201 2 015</p> <p>3. SUPARLAN NIP. 19730315 200212 1 007</p> <p>4. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021</p> <p>5. AGUS DARSONO, ST NIP.19740616 200501 1 010</p> <p>6. HENI SETIJARINI, S.Farm. A.pt NIP. 19821030 201001 2 022</p> <p>7. ISKANDAR HADI SUBARGO, ST NIP. 19700215 200212 1 004</p> <p>8. SUCIPTO, S.H. NIP. 19761111 199703 1 005</p> <p>9. UMIATUN, S.TP. NIP. 19821125 201001 2 012</p> <p>10. TRIE YUDONO, ST NIP. 19771005 2002121 004</p> <p>11. HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 19790830 200003 1 003</p> <p>12. FORTIAN ANDHIKA CANDRA, S.Km</p>	<p>1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</p> <p>2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa rangka penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;</p> <p>3. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>4. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p> <p>6. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban pengadaan barang dan jasa;</p> <p>8. menyiapkan bahan penetapan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;</p> <p>9. melaksanakan dan mengelola kearsipan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>10. melaksanakan dan mengelola aset pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p>	<p>1. dokumen hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>2. surat perintah tugas sebagai Kelompok Kerja Pemilihan ;</p> <p>3. surat perintah tugas sebagai Pejabat Pengadaan ;</p> <p>4. laporan aset;</p> <p>5. nota dinas Bupati; dan</p> <p>6. laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		<p>NIP. 19840414 201001 1 029</p> <p>13. YUDI IPTA PRIMANTORO, ST NIP. 19771013 200212 1 003</p> <p>14. ANI NUR HANDAYANI, ST NIPPPK. 199612082024212008</p> <p>15. ANITA PUTRI KUSUMAWATI, SE NIPPPK. 199212282024212014</p> <p>16. DESI ANDRIYANI, SE NIPPPK. 198912152024212019</p> <p>17. ELLA SUCI RAHMAWATI, ST NIPPPK. 198904262024212015</p> <p>18. EVI RESTU KUSUMANINGSIH, S.Ak NIPPPK. 198804232024212019</p> <p>19. FARIDA WAHYU PRASETYANI, ST NIPPPK. 199705032024212023</p> <p>20. FIRDHA AFSARI PUTRI, S.Si NIPPPK. 199802182024212011</p> <p>21. GEMILANG VINO CAHYA P S.Sos NIPPPK. 199803092024211003</p> <p>22. INDRA SAPUTRA SE NIPPPK. 199505122024211008</p> <p>23. NUKE RIZKA WARDHANI, SE NIPPPK. 1988603092024212011</p> <p>24. PUTRI WIKA AGUSTIA SE NIPPPK. 199508092024212012</p> <p>25. TITIS PRAMESTI WULANDARI, S.Kom NIPPPK. 199808042024212014</p> <p>26. WAHYU KARTIKA DEWI, SE NIPPPK. 199507272024212022</p>	<p>dan</p> <p>11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</p>	

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
2	Tim Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	<p>Ketua: WISNU RUSLANTO, ST NIP. 198106172010011027</p> <p>Anggota: 1. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 119931108202012015 2. DARTO NIP. 197802022008011021 3. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 198704272020122003 4. SUPARLAN NIP. 197303152002121007</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya; 2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; 3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; 4. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; 5. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; 6. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; 7. mengelola Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); 8. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; 9. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; 10. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Pengelolaan SPSE; 2. dokumen Survey Kepuasan Masyarakat; 3. dokumen verifikasi pengguna SPSE; 4. dokumen pengembangan sistem informasi; 5. dokumen Rencana Umum Pengadaan; dan 6. dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	
3	Tim Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa	<p>Ketua: HERI PURWONO, S.E NIP. 196703291993011001</p> <p>Anggota: 1. SUPARLAN NIP. 19730315 200212 1 007 2. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021 3. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003 4. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 19931108 202012 2 015</p>	<p>1. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>2. memberikan saran, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada seluruh stakeholders terkait, sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah;</p> <p>3. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</p> <p>4. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>5. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;</p> <p>6. memfasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>7. merencanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;</p>	<p>1. dokumen pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>2. dokumen Teknis Kematangan UKPBJ Level Strategis;</p> <p>3. dokumen analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>4. jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa 184 orang; dan</p> <p>5. SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala.</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>8. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>9. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>10. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;</p> <p>11. menyusun pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksana dan SOP terkait pengadaan barang jasa pemerintah;</p> <p>12. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>13. melaksanakan dan mengelola keuangan di lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.</p>	
4	Tim Katalog Elektronik Lokal	<p>Ketua : WISNU RUSLANTO, S.T NIP. 19810617 201001 1 027</p> <p>Anggota: 1. YULI ASTUTI, S.E NIP. 19790819 199809 2 001</p>	1. melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan dokumen proposal penawaran yang disampaikan calon penyedia terhadap persyaratan pencantuman barang/jasa yang tercantum pada pengumuman pendaftaran;	<p>1. penyedia Katalog Lokal memenuhi persyaratan pendaftaran;</p> <p>2. produk tayang pada Katalog Lokal telah ketentuan;</p> <p>3. Surat Keputusan Penelaahan Etalase dan</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		2. FORTIAN ANDHIKA CANDRA, S.Km NIP. 19840414 201001 1 029 3. UMIATUN, S.TP NIP. 19821125 201001 2 012 4. HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 19790830 200003 1 003 5. YUDI IPTA PRIMANTORO, ST NIP. 19771013 200212 1 003 6. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003 7. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 19931108 202012 2 015 8. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021	2. pengecekan dan memverifikasi bukti administrasi dokumen teknis dan/atau perizinan barang/jasa, administrasi dan kualifikasi yang belum terverifikasi, dan administrasi surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran produk dan harga; 3. melaksanakan kegiatan/tindakan lain yang dianggap perlu, terkait pengelolaan Katalog Elektronik Lokal sesuai ketentuan Perundang-undangan; dan 4. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati Magetan.	Pengumuman Pendaftaran Etalase; dan 4. laporan nota dinas Bupati.
5	Tim PAMELO (Pengadaan Melalui Elektronik Kabupaten Magetan)	Ketua: WISNU RUSLANTO, S.T NIP. 19810617 201001 1 027 Anggota: 1. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 119931108 202012 2 015 2. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021 3. SUPARLAN NIP. 19730315 200212 1 007 4. ISKANDAR HADI SUBARGO, ST NIP. 19700215 200212 1 004 5. AGUS DARSONO, ST NIP.19740616 200501 1 010	1. mempersiapkan dan menyusun kebutuhan yang diperlukan dalam pembuatan inovasi; 2. melaksanakan uji coba inovasi; 3. membangun koordinasi, evaluasi serta pengembangan inovasi secara berkelanjutan dengan instansi terkait; 4. mendampingi dan memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia pada instansi pelaksana inovasi; dan 5. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan inovasi.	1. PAMELO dapat digunakan dengan lancar; 2. pengguna PAMELO dapat mengaplikasikan dengan baik; 3. Standar Operasional Prosedur PAMELO; 4. dokumen pra tender; dan 5. laporan nota dinas Bupati.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		6. HENI SETIJARINI, S.Farm. A.pt NIP. 19821030 2010012 022 7. FORTIAN ANDHIKA CANDRA, S.Km NIP. 19840414 201001 1 029 8. UMIATUN, S.TP NIP. 19821125 201001 2 012 9. HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 19790830 200003 1 003 10. YUDI IPTA PRIMANTORO, ST NIP. 19771013 200212 1 003 11. SUCIPTO, SH NIP. 19761111 199703 1 005		
6	Tim SINEMART (Sistem Informasi Monitoring Rencana Umum Pengadaan Terintegrasi)	Ketua: WISNU RUSLANTO, ST NIP. 198106172010011027 Anggota: 1. YULI ASTUTI, S.E NIP. 19790819 199809 2 001 2. HERI PURWONO, S.E NIP. 19670329 199301 1 001 3. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 119931108 202012 2 015 4. HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 19790830 200003 1 003 5. YUDI IPTA PRIMANTORO, ST NIP. 19771013 200212 1 003 6. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021	1. memberikan pendampingan dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Magetan; 2. mendorong percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Organisasi Pemerintah Daerah secara terkonsolidasi; dan 3. melakukan monitoring dan evaluasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Magetan.	1. SINEMART dapat digunakan dengan lancar; 2. pengguna SNEMART dapat mengaplikasikan dengan baik; 3. dokumen Koordinasi dengan LKPP; 4. Standar Operasional Prosedur SINEMART; dan 5. laporan nota dinas Bupati.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		7. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003 8. SUPARLAN NIP. 19730315 200212 1 007		
7	Tim FOKUS BANGSA (Forum Komunikasi Dan Informasi Pengadaan Barang Jasa)	Ketua: YULI ASTUTI, S.E NIP. 19790819 199809 2 001 Anggota: 1. WISNU RUSLANTO, ST NIP. 19810617 201001 1 027 2. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003 3. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 19931108 202012 015 4. AGUS DARSONO, ST NIP.19740616 200501 1 010 5. HENI SETIJARINI, S.Farm. A.pt NIP. 19821030 201001 2 022 6. HERI PURWONO, S.E NIP. 19670329 199301 1 001 7. ISKANDAR HADI SUBARGO, ST NIP. 19700215 200212 1 004 8. SUCIPTO, SH NIP. 19761111 199703 1 005 9. UMIATUN, S.TP NIP. 19821125 201001 2 012 10. TRIE YUDONO, ST NIP. 19771005 200212 1 004	1. menyusun Program dan Rencana Kerja Fokus Bangsa; 2. mengumpulkan bahan dan materi pengadaan barang dan jasa untuk Fokus Bangsa; 3. membangun koordinasi, fasilitas monitoring, evaluasi dan pengawasan yang efektif untuk kelancaran pelaksanaan Fokus Bangsa; 4. melakukan penelaahan dan pengkajian terkait rencana pengelolaan; 5. menyusun jadwal penanggungjawab Helpdesk pada Fokus Bangsa; 6. menyiapkan materi pendukung atas konsultasi dan penyelesaian masalah pada Fokus Bangsa; 7. melakukan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan Fokus Bangsa; 8. merumuskan konsep Fokus Bangsa pada website; 9. menyiapkan pembuatan menu Fokus Bangsa; 10. membantu pelaksanaan uji coba Fokus Bangsa;	1. materi Pengadaan Barang dan Jasa pada website Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 2. peningkatan Kapasitas SDM Pengadaan Barang dan Jasa melalui daring; dan 3. video Peningkatan Kapasitas SDM Pengadaan Barang dan Jasa.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		11.DARTO NIP. 19780202 200801 1 021 12.SUPARLAN NIP. 19730315 200212 1 007	11.melakukan input materi pengadaan barang dan jasa pada Fokus Bangsa; 12.melaksanakan pekerjaan yang mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan Fokus Bangsa; 13.membantu mendokumentasikan seluruh kegiatan Fokus Bangsa; 14.mempersiapkan akomodasi pelaksanaan Fokus Bangsa; dan 15.mengarsipkan semua dokumen hasil pelaksanaan Fokus Bangsa.	
8	Tim Kematangan UKPBJ	Ketua: HERI PURWONO, S.E NIP. 19670329 199301 1 001 Anggota: 1. YULI ASTUTI, S.E NIP. 19790819 199809 2 001 2. WISNU RUSLANTO, ST NIP. 19810617 201001 1 027 3. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 119931108 202012 015 4. HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 19790830 200003 1 003 5. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021 6. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003 7. SUPARLAN	melengkapi persyaratan teknis Kematangan UKPBJ.	1. dokumen Manajemen Resiko; 2. dokumen Manajemen Pengadaan; 3. dokumen Manajemen Kinerja; 4. dokumen Manajemen Penyedia; 5. dokumen Pengorganisasian Kelembagaan; 6. dokumen Perencana SDM; 7. dokumen Pengembangan SDM; dan 8. dokumen Sistem Informasi.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		<p>NIP. 19730315 200212 1 007</p> <p>8. HENI SETIJARINI, S.Farm. A.pt NIP. 19821030 2010012 022</p> <p>9. UMIATUN, S.TP NIP. 19821125 201001 2 012</p>		
9	Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi	<p>Ketua: HERI PURWONO, S.E NIP. 19670329 199301 1 001</p> <p>Anggota:</p> <p>1. YULI ASTUTI, SE NIP. 19790819 199809 2 001</p> <p>2. WISNU RUSLANTO, ST NIP. 19810617 201001 1 027</p> <p>3. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 119931108 202012 2 015</p> <p>4. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021</p> <p>5. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003</p> <p>6. SUPARLAN NIP. 19730315 200212 1 007</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan; 2. memberikan dukungan kepada masing-masing pegawai atas komitmen bersama dilingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.; 3. membangun koordinasi, fasilitasi monitoring, evaluasi dan pengawasan yang efektif untuk kelancaran pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; 4. melakukan konsultasi dengan pihak terkait kelancaran tugas dimaksud; dan 5. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai tim kerja atas penilaian mandiri 	dokumen Reformasi Birokrasi

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			pelaksanaan reformasi birokrasi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.	
10	Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur	<p>Ketua :</p> <p>YULI ASTUTI, S.E NIP. 19790819 199809 2 001</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HERI PURWONO, S.E NIP. 19670329 199301 1 001 2. WISNU RUSLANTO, ST NIP. 19810617 201001 1 027 3. MEGA KUSUMA WARDHANI, A.Md NIP. 119931108 202012 2 015 4. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021 5. RATNA PURWANTI, S.E NIP. 19870427 202012 2 003 6. SUPARLAN NIP. 19730315 200212 1 007 7. AGUS DARSONO, ST NIP.19740616 200501 1 010 8. HENI SETIJARINI, S.Farm. A.pt NIP. 19821030 201001 2 022 9. ISKANDAR HADI SUBARGO, ST NIP. 19700215 200212 1 004 10.SUCIPTO, SH NIP. 19761111 199703 1 005 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan reviu dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa; dan 2. melakukan perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku. 	dokumen Standar Operasioan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		11.UMIATUN, S.TP NIP. 19821125 201001 2 012 12.TRIE YUDONO, ST NIP. 19771005 200212 1 004 13.HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 19790830 200003 1 003 14.FORTIAN ANDHIKA CANDRA, S.Km NIP. 19840414 201001 1 029 15.YUDI IPTA PRIMANTORO, ST NIP. 19771013 200212 1 003 16.ANI NUR HANDAYANI,ST NIPPPK. 199612082024212008 17.ANITA PUTRI KUSUMAWATI,SE NIPPPK. 199212282024212014 18.DESI ANDRIYANI,SE NIPPPK. 198912152024212019 19.ELLA SUCI RAHMAWATI,ST NIPPPK. 198904262024212015 20.EVI RESTU KUSUMANINGSIH, S.Ak NIPPPK. 198804232024212019 21.FARIDA WAHYU PRASETYANI,ST NIPPPK. 199705032024212023 22.FIRDHA AFSARI PUTRI, S.Si NIPPPK. 199802182024212011 23.GEMILANG VINO CAHYA P S.Sos NIPPPK. 199803092024211003 24.INDRA SAPUTRA SE NIPPPK. 199505122024211008		

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		25. NUKE RIZKA WARDHANI, SE NIPPPK. 1988603092024212011 26. PUTRI WIKA AGUSTIA SE NIPPPK. 199508092024212012 27. TITIS PRAMESTI WULANDARI, S.Kom NIPPPK. 199808042024212014 28. WAHYU KARTIKA DEWI, SE NIPPPK. 199507272024212022		
11	Tim Kelompok Kerja Atau Pendamping Pengadaan Barang Dan Jasa I	KETUA: HENI SETIJARINI, S.Farm. A.pt NIP. 198210302 01001 2 022 ANGGOTA: 1. FORTIAN ANDHIKA CANDRA, S.Km NIP. 19840414 201001 1 029 2. TRIE YUDONO, ST NIP. 19771005 200212 1 004 3. EVI RESTU KUSUMANINGSIH, S.Ak NIPPPK. 198804232024212019 4. NUKE RIZKA WARDHANI, SE NIPPPK. 1988603092024212011 5. ELLA SUCI RAHMAWATI, ST NIPPPK. 198904262024212015 6. WAHYU KARTIKA DEWI, SE NIPPPK. 199507272024212022 7. ANITA PUTRI KUSUMAWATI, SE NIPPPK. 199212282024212014	1. melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk metode Tender dan Seleksi; 2. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan Tender dan Seleksi; dan 3. memberikan pendampingan pada OPD yang melaksanakan pemilihan penyedia menggunakan metode e-purchasing ≥ Rp. 200.000.000.	1. dokumen Pekerjaan Tender; 2. dokumen Pekerjaan Seleksi; dan 3. dokumen pendampingan pengadaan barang dan jasa pada OPD.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
12	Tim Kelompok Kerja Atau Pendamping Pengadaan Barang Dan Jasa II	<p>KETUA: AGUS DARSONO, ST NIP.19740616 200501 1 010</p> <p>ANGGOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUCIPTO, SH NIP. 197611111997031005 2. HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 197908302000031003 3. DESI ANDRIYANI,SE NIPPPK. 198912152024212019 4. INDRA SAPUTRA SE NIPPPK. 199505122024211008 5. PUTRI WIKA AGUSTIA SE NIPPPK. 199508092024212012 6. FIRDHA AFSARI PUTRI, S.Si NIPPPK. 199802182024212011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk metode Tender dan Seleksi; 2. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan Tender dan Seleksi; dan 3. memberikan pendampingan pada OPD yang melaksanakan pemilihan penyedia menggunakan metode e-purchasing ≥ Rp. 200.000.000. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Pekerjaan Tender; 2. dokumen Pekerjaan Seleksi; dan 3. dokuemen pendampingan pengadaan barang dan jasa pada OPD.
13	Tim Kelompok Kerja Atau Pendamping Pengadaan Barang Dan Jasa III	<p>KETUA: ISKANDAR HADI SUBARGO, ST NIP. 19700215 200212 1 004</p> <p>ANGGOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UMIATUN, S.TP NIP. 19821125 201001 2 012 2. YUDI IPTA PRIMANTORO, ST NIP. 19771013 200212 1 003 3. GEMILANG VINO CAHYA P S.Sos NIPPPK. 199803092024211003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk metode Tender dan Seleksi; 2. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan Tender dan Seleksi; dan 3. memberikan pendampingan pada OPD yang melaksanakan pemilihan penyedia menggunakan metode e-purchasing ≥ Rp. 200.000.000. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen Pekerjaan Tender; 2. dokumen Pekerjaan Seleksi; 3. dokuemen pendampingan pengadaan barang dan jasa pada OPD.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		4. TITIS PRAMESTI WULANDARI, S.Kom NIPPPK. 199808042024212014 5. FARIDA WAHYU PRASETYANI,ST NIPPPK. 199705032024212023 6. ANI NUR HANDAYANI,ST NIPPPK. 199612082024212008		
14	Pejabat Pengadaan	Ketua: YULI ASTUTI, S.E 19790819 199809 2 001 Anggota: 1. AGUS DARSONO, ST NIP.19740616 200501 1 010 2. HENI SETIJARINI, S.Farm. A.pt NIP. 19821030 201001 2 022 3. ISKANDAR HADI SUBARGO, ST NIP. 19700215 200212 1 004 4. SUCIPTO, SH NIP. 19761111 199703 1 005 5. UMIATUN, S.TP NIP. 19821125 201001 2 012 6. TRIE YUDONO, ST NIP. 19771005 200212 1 004 7. HIMAWAN SETYOWIBOWO, SP NIP. 19790830 200003 1 003 8. FORTIAN ANDHIKA CANDRA, S.Km NIP. 19840414 201001 1 029	1. melakukan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk metode Pengadaan Langsung dan E-Purchasing < 200.000.000; 2. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung dan E-Purchasing < 200.000.000.	1. dokumen Paket E-Purchasing < 200.000.000; 2. dokumen Paket Pengadaan Langsung.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		9. YUDI IPTA PRIMANTORO, ST NIP. 19771013 200212 1 003 10. ANI NUR HANDAYANI, ST NIPPPK. 199612082024212008 11. ANITA PUTRI KUSUMAWATI, SE NIPPPK. 199212282024212014 12. DESI ANDRIYANI, SE NIPPPK. 198912152024212019 13. ELLA SUCI RAHMAWATI, ST NIPPPK. 198904262024212015 14. EVI RESTU KUSUMANINGSIH, S.Ak NIPPPK. 198804232024212019 15. FARIDA WAHYU PRASETYANI, ST NIPPPK. 199705032024212023 16. FIRDHA AFSARI PUTRI, S.Si NIPPPK. 199802182024212011 17. GEMILANG VINO CAHYA P S.Sos NIPPPK. 199803092024211003 18. INDRA SAPUTRA SE NIPPPK. 199505122024211008 19. NUKE RIZKA WARDHANI, SE NIPPPK. 1988603092024212011 20. PUTRI WIKA AGUSTIA SE NIPPPK. 199508092024212012 21. TITIS PRAMESTI WULANDARI, S.Kom NIPPPK. 199808042024212014 22. WAHYU KARTIKA DEWI, SE NIPPPK. 199507272024212022		

VII. BAGIAN UMUM

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Keuangan Dan Kepegawaian	<p>Ketua: LINA SILVIANTI, SE NIP.19720323 199901 2 001</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANA KUSNIA DEWI, S.I.P NIP.19820819 200212 2 001 2. ERNA SUHENI, SE NIP. 19740505 200212 2 006 3. DESY EKAWATI, SE NIP. 19831223 200312 2 002 4. SUNARTO NIP. 19710804 200501 1 011 5. YUDHA ANGGARA PUTRA NIP. 19830116 201001 1 001 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di Bagian Umum; 2. melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; 3. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; 4. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah; 5. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban; 6. melaksanakan sistem pengendalian intern; 7. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; 8. melaksanakan administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran. 2. dokumen kebijakan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran. 3. dokumen laporan pengelolaan administrasi keuangan. 4. dokumen laporan penatausahaan keuangan; 5. dokumen pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran; 6. dokumen sistem pengendalian Intern 7. dokumen evaluasi dan pelaporan anggaran; dan 8. dokumen administrasi kepegawaian.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan lingkup Sekretariat Daerah; dan 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.	
2	Tim Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Perlengkapan	Ketua: HESTRI ENDAR SETIYORINI, SH NIP. 19841221 201101 2 007 Anggota: 1. SARNO NIP. 19730725 200212 1 004 2. ASEP SULISTYONO NIP. 19810909 200312 1 004 3. RUSBIYANTO NIP. 19671108 200312 1 003 4. MISRANTO NIP. 19670805 198912 1 002 5. MAULI ATAKA ADININGSIH, A.Md.S.I NIPPPK. 199707162024212010	1. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi tata usaha umum, pimpinan dan staf ahli; 2. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pemerintah daerah, tamu-tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat; 3. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan administrasi barang milik daerah di lingkup Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Daerah; 4. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan; 5. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Bagian, Sekretariat Daerah dan di lingkup Pemerintah Daerah; 6. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah; 7. melaksanakan kebijakan pengelolaan,	1. dokumen laporan pengelolaan evaluasi tata usaha umum, pimpinan dan staf ahli; 2. laporan kegiatan sarana dan prasarana kegiatan; 3. dokumen laporan inventaris; 4. dokumen laporan pelaksanaan inventaris persediaan dari hasil pengadaan; 5. dokumen pengadaan barang dan jasa; 6. laporan pelaksanaan keamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan kantor; 7. dokumen laporan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional; 8. dokumen evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan;

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>penggunaan, dan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>8. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>9. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>10. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, dan pemeliharaan peralatan dan jaringan telepon lingkup Sekretariat Daerah, lingkup Pendopo dan Rumah Jabatan/Rumah Dinas; dan</p> <p>11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p>	<p>9. dokumen laporan kearsipan; dan</p> <p>10. laporan pemeliharaan serta pemantauan jaringan peralatan kantor.</p>
3	Tim Rumah Tangga	<p>Ketua: ARIF SETYAWAN, A.Md NIP. 19841023 201101 1 006</p> <p>Anggota: DHIMAS SEPTIAN ADHINUGROHO, S. Tr. IP NIP. 20010918 202409 1 001</p>	<p>1. melaksanakan urusan rumah tangga, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;</p> <p>2. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</p> <p>3. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana,</p>	<p>1. laporan urusan rumah tangga, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;</p> <p>2. tersedianya akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			<p>mengatur dan memelihara serta menjaga kebersihan lingkungan lingkup rumah jabatan pimpinan;</p> <p>4. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>5. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkup bagian dan Sekretariat Daerah;</p> <p>6. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta sewa kendaraan;</p> <p>7. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan</p> <p>8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.</p>	<p>3. laporan pelaksanaan keamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan rumah dinas pimpinan;</p> <p>4. tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>5. dokumen Pengadaan barang dan jasa;</p> <p>6. dokumen laporan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>7. dokumen evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan.</p>

VIII. BAGIAN ORGANISASI

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Kelembagaan Dan Analisis Jabatan	<p>Ketua: NANIK SRIMININGSIH, S.Sos. NIP. 19800416 201001 2 015</p> <p>Anggota:</p>	1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);	<p>1. dokumen Standar Kompetensi Jabatan;</p> <p>2. dokumen Analisis Jabatan;</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		1. ADI KUSTIAWAN, S.AB. NIP. 19851219 202012 1 003 2. MANDA OKTAVIA CANDRA KUSUMANINGTYAS, S.Sos. NIPPPK. 199610242024212015 3. DENNIS PUTRA KUSWANDA, Amd NIP. 19921202 202012 1 006 4. YOGA MAHARDIKA PRATAMA, S.STP NIP. 19950716 201808 1 001	2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah; 3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah; 4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); 5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan; 6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Organisasi Perangkat Daerah; 7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; 8. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Bagian Organisasi; dan 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.	3. Perbup Sistem Kerja; 4. dokumen Peta Jabatan seluruh Perangkat Daerah; 5. Perda Susunan Perangkat Daerah Kabupaten; 6. Perbup SOTK Perangkat Daerah; 7. evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah; dan 8. dokumen Evaluasi Jabatan.
2	Tim Pelayanan Publik Dan Tata Laksana	Ketua: ANIK RATNASARI, S.Psi. NIP. 198406052010012033 Anggota: 1. DENNIS PUTRA KUSWANDA, Amd NIP. 199212022020121006	1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja; 2. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan/proses bisnis dan pelayanan publik bagi unit	1. Perbup Jam Kerja; 2. dokumen Survei Kepuasan Masyarakat; 3. dokumen Penilaian Pelayanan Publik; 4. dokumen Proses Bisnis Kabupaten;

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		<p>2. MANDA OKTAVIA CANDRA KUSUMANINGTYAS, S.Sos. NIP. 199610242024212015</p> <p>3. ADI KUSTIAWAN, S.AB. NIP. 19851219 202012 1 003</p> <p>4. YOGA MAHARDIKA PRATAMA, S.STP NIP. 19950716 201808 1 001</p>	<p>kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>3. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>5. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan survei kepuasan masyarakat;</p> <p>6. menyusun survei kepuasan masyarakat tingkat Kabupaten;</p> <p>7. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;</p> <p>8. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;</p> <p>9. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Organisasi; dan</p> <p>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.</p>	<p>5. dokumen Proses Bisnis SPBE;</p> <p>6. dokumen Layanan;</p> <p>7. Perbup Tata Naskah Dinas; dan</p> <p>8. Perbup Pakai Dinas.</p>
3	Tim Kinerja Dan Reformasi Birokrasi	<p>Ketua: EFRI KRISTIANA, Sos. NIP. 19800323 200901 2 008</p>	<p>1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;</p>	<p>1. Perjanjian Kinerja induk dan PK Perubahan;</p> <p>2. Laporan Kinerja Kabupaten;</p> <p>3. Dokumen IKU;</p>

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		Anggota: 1. YOGA MAHARDIKA PRATAMA, S.STP NIP. 19950716 201808 1 001 2. MANDA OKTAVIA CANDRA KUSUMANINGTYAS, S.Sos. NIPPPK. 199610242024212015 3. DENNIS PUTRA KUSWANDA, Amd NIP. 19921202 202012 1 006 4. ADI KUSTIAWAN, S.AB. NIP. 19851219 202012 1 003	3. menyusun road map reformasi birokrasi; 4. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 5. melakukan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi; 6. melakukan fasilitasi, pembinaan dan bimbingan teknis kelompok budaya kerja; 7. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Bagian Organisasi; dan 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.	4. Penilaian SAKIP komponen pelaporan; 5. Tindak Lanjut LHE SAKIP; 6. Dokumen – RB; 7. Rencana Aksi RB; dan 8. Internalisasi Budaya Kerja.

IX. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
1	Tim Komunikasi Dan Dokumentasi Pimpinan	Ketua: NURUL HIDAYAH MUNAWAROH, S.Sos. NIP. 19790526 200501 2 009	1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait dengan fungsi Pelayanan Komunikasi Pimpinan; 2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi	1. pemberitaan kegiatan pimpinan; 2. dokumentasi kegiatan pimpinan;

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		<p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RORI HANGKENANG. A.Md NIP. 19850604 201001 1 024 2. GUTOMO, A.Md. NIP. 19951224 202012 2 008 3. BENI WARSITO NIP. 19770728 200901 1 003 4. SURYANING PUTRI. P.I, S.I.Kom NIP. 19951224 202012 2 008 5. ADMINNANTO PRIYAMBODO, A.Md.Kom NIPPPK. 199603302024211007 	<p>tertentu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; 4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 5. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. naskah sambutan Kepala Daerah; 4. himpunan kliping berita daerah; 5. himpunan Foto Kepala Daerah; dan 6. publikasi kebijakan Kepala Daerah.
2	Tim Perencanaan Dan Pelaporan	<p>Ketua:</p> <p>NURUL HIDAYAH MUNAWAROH, S.Sos NIP.197905262005012009</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LINA SILVIANTI, S.E. NIP. 19720323 199901 2 001 2. EFRI KRISTIANA, S.Sos NIP. 19800323 200901 2 008 3. SRI LESTARI, A.Md. NIP. 19830805 201001 2 021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkup Sekretariat Daerah; 2. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; 3. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; 4. menyusun bahan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen RENSTRA; 2. dokumen RENJA; 3. dokumen RKA-DPA-DPPA; 4. dokumen Perjanjian Kinerja; 5. dokumen LKJIP; 6. laporan Monev dan Evaluasi RENJA; 7. data SPIP; 8. laporan SKM; 9. IKU; 10.rencana aksi; 11.laporan SIRUP;

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
		4. IKHSAN BADRA ABIWARA S,STP NIP. 19920721 201406 1 001 5. RINA FITRIA YULIASMA NIP. 19820720 200312 2 003 6. NIKEN ERI WAHYUNI, A.Md NIP. 19840508 201001 2 028 7. YUDHA INDRA MANGGALA, S.AP NIP. 19920730 202012 1 005 8. SUSWENI LIA MULIANA, SE NIP. 19851001 200604 2 005 9. DARTO NIP. 19780202 200801 1 021 10. DENNIS PUTRA KUSWANDA, A.Md. NIP. 19921202 202012 1 006 11. NILA PUSPITASARI, A.Md. NIPPPK. 199211032024212025	Pemerintah Sekretariat Daerah; 5. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja lingkup Sekretariat Daerah; 6. menyusun bahan laporan SPIP; 7. menyusun Survei Kepuasan Masyarakat di lingkup Sekretariat Daerah; 8. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah; dan 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.	12.laporan RFK; 13.laporan Monev Kegiatan; dan 14.laporan Monev PBJ.
3	Tim Protokol	Ketua: SARI PUSPITANINGRUM ,SE NIP. 19871004 201101 2 014 Anggota: 1. LIA EKA PUSPITARINI ,S.E NIP. 19840801 200501 2 005 2. RORI HANGKENANG. A.Md NIP. 19850604 201001 1 024	1. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; 2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan; 3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 4. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;	1. protokoler krgiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; 2. jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; 3. tentatif acara; dan 4. penataan layout kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

NO	NOMENKLATUR TIM	SUSUNAN TIM	TUGAS	TARGET KINERJA
1	2	3	4	5
			5. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; 6. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.	

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

BENNY ADRIAN

B. Matriks Renstra

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Meningkatkan kualitas layanan Setda terhadap tugas dan fungsi Setda				Capaian Kinerja Setda		100%		100%		100%		100%			
	Meningkatnya Akuntabilitas dan pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah pada SETDA			IKM Setda	85,26	85,43	26.040.672.757	85,93	26.057.737.757	86,20	26.237.844.757	86,20	78.336.255.271		
			Nilai Sakip Setda	95,91	95,91	95,92		95,93							
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	3.490.500.000	100%	3.640.065.000	100%	3.770.172.000	100%	10.900.737.000	Asisten I	
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	1.707.500.000	100%	1.730.000.000	100%	1.760.000.000	100%	5.197.500.000	Asisten II	
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	20.842.672.757	100%	20.687.672.757	100%	20.707.672.757	100%	62.238.018.271	Asisten III	
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	525.000.000	100%	525.000.000	100%	505.000.000	100%	1.555.000.000	Bagian Tapem	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.00 2.2.01	ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	<i>Jumlah pelayanan bidang administrasi pemerintahan Dokumen</i>	5 Dokumen	6 Dokumen	455.000.000	6 Dokumen	455.000.000	5 Dokumen	415.000.000	12 Dokumen	1.325.000.000	Bagian Tapem	Magetan
		4.01.00 2.2.01.0 001	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen hasil Penataan Administrasi Pemerintahan Dokumen	1 Dokumen	2 Dokumen	245.000.000	2 Dokumen	245.000.000	1 Dokumen	205.000.000	5 Dokumen	695.000.000	Bagian Tapem	Magetan
		4.01.00 2.2.01.0 002	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	80.000.000	2 Dokumen	80.000.000	2 Dokumen	80.000.000	6 Dokumen	240.000.000	Bagian Tapem	Magetan
		4.01.00 2.2.01.0 003	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	130.000.000	2 Dokumen	130.000.000	2 Dokumen	130.000.000	6 Dokumen	390.000.000	Bagian Tapem	Magetan
		4.01.00 2.2.04	KEGIATAN FASILITASI KERJASAMA DAERAH	<i>Jumlah fasilitasi kerjasama daerah Dokumen</i>	7 Dokumen	6 Dokumen	70.000.000	6 Dokumen	70.000.000	8 Dokumen	90.000.000	20 Dokumen	230.000.000	Bagian Tapem	Magetan
		4.01.00 2.2.04.0 001	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah dokumen hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri Dokumen	7 Dokumen	6 Dokumen	70.000.000	6 Dokumen	70.000.000	8 Dokumen	90.000.000	20 Dokumen	230.000.000	Bagian Tapem	Magetan
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	2.020.000.000	100%	2.141.200.000	100%	2.269.672.000	100%	6.430.872.000	Bagian Kesra	Magetan
		4.01.02 .2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	<i>Jumlah Pelayanan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan Dokumen</i>	12 Dokumen	12 Dokumen	2.020.000.000	12 Dokumen	2.141.200.000	12 Dokumen	2.269.672.000	36 Dokumen	6.430.872.000	Bagian Kesra	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.02.2.02.00.01	Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	1.100.000.000	4 Dokumen	1.196.200.000	4 Dokumen	1.250.000.000	12 Dokumen	3.546.200.000	Bagian Kesra	Magetan
		4.01.02.2.02.00.02	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan social yang meliputi urusan social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	500.000.000	4 Dokumen	520.000.000	4 Dokumen	562.172.000	12 Dokumen	1.582.172.000	Bagian Kesra	Magetan
		4.01.02.2.02.00.03	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kepemudaan dan olah raga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	420.000.000	4 Dokumen	425.000.000	4 Dokumen	457.500.000	12 Dokumen	1.302.500.000	Bagian Kesra	Magetan
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	945.500.000	100%	973.865.000	100%	995.500.000	100%	2.914.865.000	Bagian Hukum	
		4.01.02.2.03	Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelayanan Bidang Hukum // %	602 Kali	85%	945.500.000	87%	973.865.000	87%	995.500.000	87%	2.914.865.000	Bagian Hukum	
		4.01.02.2.03.00.01	Sub Kegiatan Fasilitas Penyusunan	Jumlah produk hukum daerah yang disusun // dokumen	300 Dokumen	300 Dokumen	263.841.500	300 Dokumen	265.500.000	300 Dokumen	275.000.000	900 Dokumen	804.341.500	Bagian Hukum	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	700.000.000	100%	700.000.000	100%	710.000.000	100%	2.110.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.01	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah dokumen pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	20 Dokumen	20 Dokumen	550.000.000	20 Dokumen	570.000.000	20 Dokumen	580.000.000	60 Dokumen	1.700.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.01.0001	Sub Kegiatan Koordinasi sinkronisasi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi, sinkronisasi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1 Dokumen	3 Dokumen	100.000.000	3 Dokumen	110.000.000	3 Dokumen	120.000.000	9 Dokumen	330.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.01.0002	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	4 Laporan	120.000.000	4 Laporan	150.000.000	4 Laporan	150.000.000	12 Laporan	420.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.01.0003	Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	8 Dokumen	12 Dokumen	80.000.000	12 Dokumen	110.000.000	12 Dokumen	110.000.000	36 Dokumen	300.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.01.0005	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	1 Dokumen	1 Dokumen	250.000.000	1 Dokumen	200.000.000	1 Dokumen	200.000.000	3 Dokumen	650.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.03.2.04	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Alam	3 Dokumen	6 Dokumen	150.000.000	6 Dokumen	130.000.000	6 Dokumen	130.000.000	18 Dokumen	410.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.04.00.01	Sub Kegiatan 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	1 Dokumen	2 Dokumen	55.000.000	2 Dokumen	30.000.000	2 Dokumen	30.000.000	6 Dokumen	115.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.04.00.02	Sub Kegiatan 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	1 Dokumen	2 Dokumen	45.000.000	2 Dokumen	50.000.000	2 Dokumen	50.000.000	6 Dokumen	145.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03.2.04.00.03	Sub Kegiatan 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 Kawasan Permukiman Pertanahan	1 Dokumen	2 Dokumen	50.000.000	2 Dokumen	50.000.000	2 Dokumen	50.000.000	6 Dokumen	150.000.000	Bagian Perekonomian & SDA	Magetan
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	657.500.000	100%	670.000.000	100%	670.000.000	100%	1.997.500.000	Bagian PBJ	Magetan
		4.01.03.2.03	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Tingkat pelayanan proses pengadaan barang/jasa melalui e-procurement %	3 Level	100%	657.500.000	100%	670.000.000	100%	670.000.000	100%	1.997.500.000	Bagian PBJ	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.03.2.03.00.01	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pengadaan barang dan jasa dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	207.250.000	12 Dokumen	207.250.000	12 Dokumen	207.250.000	36 Dokumen	621.750.000	Bagian PBJ	Magetan
		4.01.03.2.03.00.02	Sub Kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	230.250.000	12 Dokumen	242.750.000	12 Dokumen	242.750.000	36 Dokumen	715.750.000	Bagian PBJ	Magetan
		4.01.03.2.03.00.03	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa orang	184 Orang	184 Orang	220.000.000	184 Orang	220.000.000	184 Orang	220.000.000	552 Orang	660.000.000	Bagian PBJ	Magetan
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	19.393.752.957	100%	19.218.752.957	100%	19.218.752.957	100%	57.831.258.871	Setda dan Bagian Umum	Magetan
							10.005.959.307		10.005.959.307		10.005.959.307		30.017.877.921	(Setda) Bagian Umum	
		4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase serapan anggaran Perangkat Daerah	12 Bulan	100%	9.221.534.307	100%	9.221.534.307	100%	9.221.534.307	100%	27.664.602.921	(Setda) Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.02.00.01	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN Orang/Bulan	135 Orang/Bulan	135 Orang/Bulan	9.221.534.307	135 Orang/Bulan	9.221.534.307	135 Orang/Bulan	9.221.534.307	405 Orang/Bulan	27.664.602.921	(Setda) Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil	Presentase Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	12 Bulan	100%	784.425.000	100%	784.425.000	100%	784.425.000	100%	2.353.275.000	(Setda) Bagian Umum	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Kepala Daerah												
		4.01.01.2.11.00.01	Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan KDH dan WKDH Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	184.425.000	2 Orang/Bulan	184.425.000	2 Orang/Bulan	184.425.000	6 Orang/Bulan	553.275.000	(Setda) Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.11.00.04	Penyediaan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima Dana Penunjang Operasional KDH dan WKDH Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	600.000.000	2 Orang/Bulan	600.000.000	2 Orang/Bulan	600.000.000	6 Orang/Bulan	1.800.000.000	(Setda) Bagian Umum	Magetan
							9.387.793.650		9.212.793.650		9.212.793.650		27.813.380.950	Bagian Umum	
		4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase serapan anggaran Perangkat Daerah // %	12 Bulan	100%	40.000.000	100%	40.000.000	100%	40.000.000	100%	120.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.02.00.07	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 SKPD Laporan	2 Laporan	2 Laporan	40.000.000	2 Laporan	40.000.000	2 Laporan	40.000.000	6 Laporan	120.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang telah diadministrasi kan secara tertib dan benar %	100%	100%	12.964.000	100%	12.964.000	100%	12.964.000	100%	38.892.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.03.00.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12.964.000	12 Laporan	12.964.000	12 Laporan	12.964.000	36 Laporan	38.892.000	Bagian Umum	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pelayanan kepegawaian perangkat daerah // paket	100%	2 Paket	100.734.350	2 Paket	100.734.350	2 Paket	100.734.350	6 Paket	302.203.050	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.05.00.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan paket	2 Paket	2 Paket	100.734.350	2 Paket	100.734.350	2 Paket	100.734.350	6 Paket	302.203.050	Bagian Umum	Magetan
		4.01.0.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan peralatan /perlengkapan penunjang administrasi umum %	12 Bulan	100%	3.871.569.600	100%	3.671.569.600	100%	3.671.569.600	100%	11.214.708.800	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.06.00.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan paket	1 Paket	1 Paket	70.000.000	1 Paket	70.000.000	1 Paket	70.000.000	3 Paket	210.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.06.00.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan paket	15 Paket	15 Paket	1.031.569.600	15 Paket	1.031.569.600	15 Paket	1.031.569.600	45Paket	3.094.708.800	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.06.00.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan paket	1 Paket	1 Paket	70.000.000	1 Paket	70.000.000	1 Paket	70.000.000	3 Paket	210.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.06.00.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan paket	15 Paket	15 Paket	1.200.000.000	15 Paket	1.000.000.000	15 Paket	1.000.000.000	45 Paket	3.200.000.000	Bagian Umum	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan paket	2 Paket	2 Paket	320.000.000	2 Paket	320.000.000	2 Paket	320.000.000	6 Paket	960.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan Dokumen	17184 Dokumen	17184 Dokumen	180.000.000	17184 Dokumen	180.000.000	17184 Dokumen	180.000.000	51552 Dokumen	540.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Laporan	750 Laporan	750 Laporan	1.000.000.000	750 Laporan	1.000.000.000	750 Laporan	1.000.000.000	2250 Laporan	3.000.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit pengadaan kendaraan penunjang urusan pemerintah daerah Unit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.07.0001	Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan Unit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.07.0002	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan disediakan Unit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Laporan	12 Bulan	57 Laporan	2.845.242.550	57 Laporan	2.745.242.550	57 Laporan	2.745.242.550	171 Laporan	8.335.727.650	Bagian Umum	Magetan

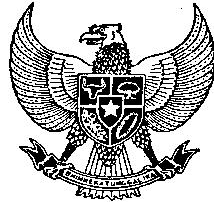
Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.08.00.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Laporan	36 Laporan	36 Laporan	1.000.000.000	36 Laporan	1.000.000.000	36 Laporan	1.000.000.000	108 Laporan	3.000.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.08.00.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan Laporan	8 Laporan	8 Laporan	645.242.550	8 Laporan	545.242.550	8 Laporan	545.242.550	24 Laporan	1.735.727.650	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.08.00.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan Laporan	13 Laporan	13 Laporan	1.200.000.000	13 Laporan	1.200.000.000	13 Laporan	1.200.000.000	39 Laporan	3.600.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara Unit	12 Bulan	41 Unit	1.941.153.400	41 Unit	1.941.153.400	41 Unit	1.941.153.400	123 Unit	5.823.460.200	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.09.00.01	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 Unit	21 Unit	21 Unit	1.305.742.150	21 Unit	1.305.742.150	21 Unit	1.305.742.150	63 Unit	3.917.226.450	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.09.00.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya Unit	14 Unit	14 Unit	205.411.250	14 Unit	205.411.250	14 Unit	205.411.250	42 Unit	616.233.750	Bagian Umum	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi Unit	3 Unit	3 Unit	230.000.000	3 Unit	230.000.000	3 Unit	230.000.000	9 Unit	690.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.09.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi Unit	3 Unit	3 Unit	200.000.000	3 Unit	200.000.000	3 Unit	200.000.000	9 Unit	600.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase pelayanan administrasi keuangan dan operasional KDH dan WRDH %	100%	100%	201.129.750	100%	201.129.750	100%	201.129.750	100%	603.389.250	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.11.0002	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 Paket	4 Paket	4 Paket	101.129.750	4 Paket	101.129.750	4 Paket	101.129.750	12 Paket	303.389.250	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.11.0003	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah orang	2 Orang	2 Orang	100.000.000	2 Orang	100.000.000	2 Orang	100.000.000	6 Orang	300.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	jumlah fasilitasi kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Paket	12 Bulan	26 Paket	375.000.000	26 Paket	500.000.000	26 Paket	500.000.000	78 Paket	1.375.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.12.0001	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan Paket	11 Paket	11 Paket	100.000.000	11 Paket	200.000.000	11 Paket	200.000.000	33 Paket	500.000.000	Bagian Umum	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.12.00.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan Paket	11 Paket	11 Paket	75.000.000	11 Paket	100.000.000	11 Paket	100.000.000	33 Paket	275.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01.2.12.00.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan Paket	11 Paket	4 Paket	200.000.000	4 Paket	200.000.000	4 Paket	200.000.000	12 Paket	600.000.000	Bagian Umum	Magetan
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	626.000.000	100%	646.000.000	100%	666.000.000	100%	1.938.000.000	Bagian Organisasi	Magetan
		4.01.01.2.13	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase PD Kabupaten Magetan tepat fungsi tepat ukuran %	100%	100%	626.000.000	100%	646.000.000	100%	666.000.000	100%	1.938.000.000	Bagian Organisasi	Magetan
		4.01.01.2.13.00.01	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	220.000.000	2 Dokumen	225.000.000	2 Dokumen	235.000.000	6 Dokumen	680.000.000	Bagian Organisasi	Magetan
		4.01.01.2.13.00.02	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Laporan	2 Dokumen	2 Laporan	200.000.000	2 Laporan	209.000.000	2 Laporan	214.000.000	6 Laporan	623.000.000	Bagian Organisasi	Magetan
		4.01.01.2.13.00.03	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan RB	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan RB Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	206.000.000	3 Dokumen	212.000.000	3 Dokumen	217.000.000	9 Dokumen	635.000.000	Bagian Organisasi	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(output) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	822.919.800	100%	822.919.800	100%	822.919.800	100%	2.468.759.400	Bagian Prokopim	Magetan
		4.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu Dokumen	100%	64 Dokumen	255.907.750	63 Dokumen	255.907.750	63 Dokumen	255.907.750	190 Dokumen	767.723.250	Bagian Prokopim	Magetan
		4.01.01.2.01.00.01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Dokumen	7 Dokumen	10 Dokumen	195.000.000	9 Dokumen	195.000.000	9 Dokumen	195.000.000	28 Dokumen	585.000.000	Bagian Prokopim	Magetan
		4.01.01.2.01.00.07	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Laporan	43 Laporan	54 Laporan	60.907.750	54 Laporan	60.907.750	54 Laporan	60.907.750	162 Laporan	182.723.250	Bagian Prokopim	Magetan
		4.01.01.2.14	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Laporan	360 Laporan	360 Laporan	567.012.050	360 Laporan	567.012.050	360 Laporan	567.012.050	1080 Laporan	1.701.036.150	Bagian Prokopim	Magetan
		4.01.01.2.14.00.01	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolanan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolanan Laporan	120 Laporan	120 Laporan	356.910.650	120 Laporan	356.910.650	120 Laporan	356.910.650	360 Laporan	1.070.731.950	Bagian Prokopim	Magetan
		4.01.01.2.14.00.02	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan Laporan	120 Laporan	120 Laporan	153.978.700	120 Laporan	153.978.700	120 Laporan	153.978.700	360 Laporan	461.936.100	Bagian Prokopim	Magetan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		4.01.01.2.14.0003	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Laporan	120 Laporan	120 Laporan	56.122.700	120 Laporan	56.122.700	120 Laporan	56.122.700	360 Laporan	168.368.100	Bagian Prokopim	Magetan



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/394/Kept./403.013/2023

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA, TUJUAN/SASARAN DAN SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2024 - 2026

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Bupati wajib menetapkan indikator kinerja utama untuk Pemerintah Provinsi Kabupaten dan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) serta Unit Kerja Mandiri di bawahnya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Magetan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama, Tujuan/Sasaran dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026.

Mengingat : 1. 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 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);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. 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);
9. 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);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 123);
 13. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama, Tujuan/Sasaran dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Indikator Kinerja Utama yang dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan acuan dalam:
- a. Penyusunan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Anggaran Program dan Kegiatan, Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan
 - b. Pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Magetan serta dalam melakukan evaluasi pencapaian Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2024-2026.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 29 November 2023

Pj. BUPATI MAGETAN,

TTD

HERGUNADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



ARIEF RACHMAN, S.H
Penata Tingkat I
NIP. 19840319 201101 1 014

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 188/394/Kept./403.013/2023
TANGGAL : 29 November 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2024-2026

NO.	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3
I.	Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Melalui Sistem Ekonomi Kerakyatan	Persentase Pertumbuhan Ekonomi
II.	Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas Dan Berdaya Saing	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
III.	Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat	Persentase Penduduk Miskin
IV.	Mewujudkan Pembangunan Yang Berasaskan Lingkungan	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
V.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih	Indeks Reformasi Birokrasi

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM


ARIEF RACHMAN, S.H
Penata Tingkat I
NIP. 19840319 201101 1 014

Pj. BUPATI MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
 NOMOR : 188/394/Kept./403.013/2023
 TANGGAL : 29 November 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
I.	INSPEKTORAT	Terwujudnya Kinerja Pengawasan Internal Pemerintah	Level Maturitas SPIP
II.	SEKRETARIAT DAERAH	1. Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja Perangkat Daerah 2. Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik Sekretariat Daerah	a. Hasil Evaluasi AKIP Nilai Komponen Pelaporan b. IKM Setda
II.	SEKRETARIAT DEWAN	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Indeks kepuasan DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
IV.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN , PENELITIAN DAN PENGAMBANGAN	Meningkatnya kualitas perencanaan dan kinerja pembangunan daerah; Meningkatnya kualitas riset dan inovasi.	a. Persentase dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu; b. Presentase keselarasan dokumen perencanaan pembangunan daerah; c. Persentase capaian kinerja Pemerintah Daerah; d. Indeks Inovasi Daerah.
V.	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan dan Akuntabel	a. Persentase SKPD yang penyusunan anggaran dan laporan pertanggung jawaban tepat waktu dan sesuai SAP; b. Persentase SKPD yang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan Tertib c. Persentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah.
VI.	BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	1. Meningkatkan Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin ASN; 2. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Kepegawaian.	a. IP ASN; b. Indeks Sistem Merit

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
VII.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Meminimalkan terjadinya konflik sosial di masyarakat	Persentase potensi konflik sosial yang bisa dicegah
VIII.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Meningkatnya Ketangguhan Masyarakat dalam Menghadapi Bencana	Indeks Ketahanan Daerah
IX.	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	1. Meningkatnya budaya gemar membaca masyarakat 2. Meningkatnya Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik	a. Indeks Minat Baca b. Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara elektronik
X.	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	1. Meningkatnya Partisipasi Sekolah 2. Meningkatnya Kualitas Pemuda Dan Prestasi Olahraga	a. APK PAUD b. APM SD/MI/Paket A c. APM SMP/MTs/Paket B a. Persentase organisasi pemuda yang aktif b. Jumlah atlet berprestasi
XI.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	a. Persentase Kepemilikan KTP-el b. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun c. Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
XII.	DINAS KESEHATAN	Meningkatnya akses dan kualitas kesehatan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Persentase Keluarga Sehat b. Persentase SDM Kesehatan yang memenuhi standartkompetensi c. Persentase Faskes Terakreditasi Minimal Utama d. Persentase Pencapaian SPM Bidang Kesehatan
XIII.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih 2. Meningkatnya penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Kabupaten 3. Meningkatnya penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di lingkup kabupaten 	<ul style="list-style-type: none"> a. Cakupan Tata Kelola SPBE dan Smart City b. Persentase Informasi yang tersampaikan kepada masyarakat Cakupan ketersediaan data statistik sektoral Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan kebijakan keamanan informasi
XIV.	DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya pertumbuhan koperasi yang berkualitas 2. Meningkatnya pertumbuhan Usaha mikro 	<ul style="list-style-type: none"> Persentase koperasi yang berkualitas Persentase pertumbuhan usaha mikro yang dibina

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
XV.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PANGAN	1. Meningkatkan kualitas air, udara, dan lahan 2. Meningkatkan Ketahanan Pangan yang Berlandaskan Kedaulatan Pangan dan Kemandirian Pangan	a. Indeks Kualitas Udara (IKU) b. Indeks Kualitas Air (IKA) c. Indeks Kualitas Lahan (IKL) Indeks Ketahanan Pangan (IKP)
XVI.	DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN	1. Meningkatnya Produksi Peternakan 2. Meningkatnya Prosentase Produksi Perikanan	a. Daging (kg) b. Telur (kg) c. Susu (liter) a. Persentase peningkatan produksi perikanan (%) b. Persentase peningkatan konsumsi ikan (%)
XVII.	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	1. Meningkatnya kunjungan wisatawan	a. Jumlah Kunjungan Wisatawan (orang) b. Length of Stay (Rata-rata lama tinggal wisatawan) (hari) c. Spending of Money (Pengeluaran Wisatawan) (Rupiah)

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
		2. Meningkatnya pelestarian seni budaya daerah	a. Persentase Seni Budaya Lokal yang dilestarikan (%) b. Persentase Cagar Budaya yang dilestarikan (%)
XVIII.	DINAS PERHUBUNGAN	Meningkatkan Kondisi Transportasi Publik Yang Berkeselamatan	a. Persentase transportasi Angkutan orang dan barang yang laik jalan b. Angka kecelakaan lalu lintas c. Angka kecelakaan lalu lintas d. Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kelengkapan jalan e. Persentase jalan yang dilengkapi
XIX.	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	1. Meningkatnya daya saing sektor perdagangan 2. Meningkatnya Pertumbuhan Industri	Persentase pertumbuhan usaha perdagangan Persentase pertumbuhan industri kecil
XX.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	Meningkatkan Kemandirian Desa	Persentase Desa berkategori Desa Mandiri
XX1.	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	1. Meningkatnya Perumahan dan Permukiman layak dan terjangkau	a. Persentase luasan permukiman kumuh yang tertangani b. Cakupan ketersediaan rumah layak huni

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
		<p>2. Meningkatnya Kualitas PSU Perumahan</p> <p>3. Meningkatnya pengelolaan pertanahan untuk pembangunan kabupaten</p>	<p>c. Persentase rumah bagi korban bencana yang tertangani</p> <p>Cakupan lingkungan perumahan yang sehat dan aman yang didukung oleh PSU</p> <p>a. Persentase penyelesaian sengketa tanah</p> <p>b. Persentase penatagunaan tanah</p> <p>c. Persentase pengelolaan tanah kosong</p>
XXII.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	<p>1. Meningkatkan Kinerja di Bidang Investasi</p> <p>2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>	<p>Nilai realisasi investasi</p> <p>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
XXIII.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	<p>1. Meningkatkan penyelenggaraan layanan infrastruktur</p> <p>2. Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan</p>	<p>Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur</p> <p>Urusan Pekerjaan Umum</p> <p>Persentase Kesesuaian Ruang</p>
XXIV.	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	<p>1. Menurunnya Total Fertility Rate (TFR)</p> <p>2. Meningkatnya pendewasaan usia perkawinan (PUP)</p>	<p>Total Fertility Rate (TFR)</p> <p>Rata-rata Usia Kawin Pertama Perempuan (UKP)</p>

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
		3. Meningkatnya kesetaraan gender dalam pembangunan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi 4. Meningkatnya Perlindungan Perempuan dan Anak	Partisipasi angkatan kerja perempuan a. Rasio KDRT b. Persentase Capaian Skor Indikator Kabupaten Layak Anak (KLA)
XXV.	DINAS SOSIAL	1. Meningkatnya kemampuan PMKS dalam memenuhi kebutuhan dasarnya 2. Meningkatnya kemandirian PMKS 3. Meningkatnya partisipasi PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial) dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Persentase PMKS yang mendapatkan program pemenuhan kebutuhan dasar Persentase PMKS yang Mendapatkan program Pemberdayaan usaha Persentase PSKS yang mendapatkan pembinaan dan aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial
XXVI.	DINAS TENAGA KERJA	1. Meningkatnya penempatan tenaga kerja 2. Meningkatnya jumlah tenaga kerja yang memiliki kompetensi 3. Terciptanya hubungan industrial yang harmonis antara pekerja dan pengusaha	Besaran pencari kerja terdaftar yang ditempatkan Besaran tenaga kerja yang mendapat pelatihan berbasis kompetensi Persentase perusahaan yang menerapkan tata Kelola kerja yang layak

NO	NAMA OPD	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR
1	2	3	4
		4. Terwujudnya penempatan transmigran	Persentase transmigran yang ditempatkan
XXVII.	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN	Meningkatkan produksi sektor pertanian sub sektor tanaman pangan hortikultura dan perkebunan	a. Produksi padi b. Produksi jagung c. Produksi jeruk pamento d. Produksi tebu
XXVIII.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	1. Meningkatnya Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Meningkatnya kesiapsiagaan dalam menanggulangi kebakaran	Persentase tindak lanjut terhadap pengaduan pelanggaran ketertiban umum (SPM) Persentase laporan peristiwa kebakaran yang ditindaklanjuti dalam kurun waktu 15 menit
XXIX.	KECAMATAN Se-KABUPATEN MAGETAN	Predikat Kinerja Kecamatan	Skor Evaluasi Kinerja Kecamatan

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

 SETDA
ARIEF RACHMAN, S.H
Penata Tingkat I
NIP. 19840319 201101 1 014

Pj. BUPATI MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

D. Matriks Renja Tahun 2024

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungja wab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Capaian Kinerja Setda %	100%	100%									
		IKM SETDA	85,43 Skor	85,43 Skor			26.040.672.757	34.416.363.647	42.000.167.245		85,93 Skor	42.941.911.181	Sekretariat Daerah
		Nilai SAKIP Setda	95,91 Angka	95,91 Angka							95,92 Angka		
4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	3.490.500.000	3.815.500.850	3.815.500.850		100%	6.101.601.560	Asisten I
4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	1.707.500.000	1.565.000.000	1.640.000.000		100%	1.505.876.000	Asisten II
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	20.842.672.757	29.035.862.797	36.544.666.395		100%	35.334.433.621	Asisten III
1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN							525.000.000	875.000.000	875.000.000			2.615.205.000	Bagian TAPEM
4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	Magetan	Magetan	525.000.000	875.000.000	875.000.000		100%	2.615.205.000	Bagian TAPEM
4.01.002.2.01	ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	Jumlah pelayanan bidang administrasi pemerintahan // Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	Magetan	Magetan	455.000.000	505.000.000	505.000.000		6 Dokumen	544.309.000	Bagian TAPEM

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.002.2.01.00 01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen hasil Penataan Administrasi Pemerintahan Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	Magetan	Magetan	245.000.000	295.000.000	295.000.000		2 Dokumen	348.359.000	Bagian TAPEM
4.01.002.2.01.00 02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	Magetan	Magetan	80.000.000	80.000.000	80.000.000		2 Dokumen	74.300.000	Bagian TAPEM
4.01.002.2.01.00 03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	Magetan	Magetan	130.000.000	130.000.000	130.000.000		2 Dokumen	121.650.000	Bagian TAPEM
4.01.002.2.04	KEGIATAN FASILITASI KERJASAMA DAERAH	Jumlah fasilitasi kerjasama daerah Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	Magetan	Magetan	70.000.000	370.000.000	370.000.000		6 Dokumen	2.070.896.000	Bagian TAPEM
4.01.002.2.04.00 01	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah dokumen hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri Dokumen	6 Dokumen	6 Dokumen	Magetan	Magetan	70.000.000	370.000.000	370.000.000		6 Dokumen	2.070.896.000	Bagian TAPEM
2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT							2.020.000.000	2.220.500.850	2.220.500.850			2.766.396.560	Bagian KESRA
4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	2.020.000.000	2.220.500.850	2.220.500.850		100%	2.766.396.560	Bagian KESRA
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Pelayanan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	2.020.000.000	2.220.500.850	2.220.500.850		12 Dokumen	2.766.396.560	Bagian KESRA
4.01.02.2.02.000 1	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	1.100.000.000	1.520.500.850	1.520.500.850		4 Dokumen	1.646.853.400	Bagian KESRA

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.02.2.02.000 2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan social yang meliputi urusan social, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	500.000.000	400.000.000	400.000.000		4 Dokumen	554.626.650	Bagian KESRA
4.01.02.2.02.000 3	Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kepemudaan dan olah raga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, trantibum linmas Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	420.000.000	300.000.000	300.000.000		4 Dokumen	564.916.510	Bagian KESRA
3. BAGIAN HUKUM							945.500.000	720.000.000	720.000.000			720.000.000	Bagian Hukum
4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Capaian Kinerja Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	945.500.000	720.000.000	720.000.000		100%	720.000.000	Bagian Hukum
4.01.02.2.03	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelayanan Bidang Hukum // %	85%	85%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	945.500.000	720.000.000	719.000.000		87%	720.000.000	Bagian Hukum
4.01.02.2.03.000 1	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum daerah yang disusun // dokumen	300 Dokumen	300 Dokumen	Kab.Magetan	Kab.Magetan	263.841.500	248.263.850	248.793.850	Penambahan honorarium penyusunan produk hukum daerah	300 Dokumen	258.255.250	Bagian Hukum
4.01.02.2.03.000 2	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum // kasus	2 Kasus	2 Kasus	Kab.Magetan	Kab.Magetan	429.428.300	362.357.350	360.827.350	Pengurangan biaya mamin rapat	2 Kasus	326.295.250	Bagian Hukum
4.01.02.2.03.000 3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasi // dokumen	300 Dokumen	300 Dokumen	Kab.Magetan	Kab.Magetan	252.230.200	109.378.800	109.378.800	Penambahan ekspose kegiatan	300 Dokumen	135.449.500	Bagian Hukum

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN							350.000.000	350.000.000	425.000.000			333.000.000	Bagian ADBANG
4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	350.000.000	350.000.000	425.000.000		100%	333.000.000	Bagian Adbang
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Yang Disusun	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	350.000.000	350.000.000	425.000.000		100%	333.000.000	Bagian Adbang
4.01.03.2.02.0001	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	Kab.Magetan	Kab.Magetan	100.000.000	88.700.000	163.700.000	Penambahan Guna Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD dan Tim Verifikasi	1 Dokumen	96.000.000	Bagian Adbang
4.01.03.2.02.0002	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Evaluasi Program Pembangunan	12 Laporan	12 Laporan	Kab.Magetan	Kab.Magetan	100.000.000	112.604.500	112.604.500		12 Laporan	96.000.000	Bagian Adbang
4.01.03.2.02.0003	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Laporan	12 Laporan	Kab.Magetan	Kab.Magetan	150.000.000	148.695.500	148.695.500		12 Laporan	141.000.000	Bagian Adbang
5. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA							700.000.000	675.000.000	675.000.000			605.450.000	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	700.000.000	675.000.000	675.000.000		100%	605.450.000	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.01	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah dokumen pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	20 Dokumen	20 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	550.000.000	550.000.000	550.000.000		20 Dokumen	506.242.500	Bagian Perekonomian dan SDA

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.03.2.01.000 1	Sub Kegiatan Koordinasi sinkronisasi Monitoring dan Eavaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen hasil sinkronisasi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	3 Dokumen	3 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	100.000.000	100.000.000	100.000.000	Penambahan Biaya untuk diklat manajemen BUMD aplikasi E BUMD	3 Dokumen	110.182.500	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.01.000 2	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	4 Laporan	Kab. Magetan	Kab. Magetan	120.000.000	120.000.000	120.000.000	Penambahan Anggaran mamin zoom rakor inflasi	4 Laporan	129.520.000	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.01.000 3	Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	12 Dokumen	12 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	80.000.000	80.000.000	80.000.000	Pengurangan biaya BBM dan SPPD Dalam Kota	12 Dokumen	98.040.000	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.01.000 5	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	1 Dokumen	1 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	250.000.000	250.000.000	250.000.000	Pengurangan Biaya jasa konsultasi pendirian BUMD	1 Dokumen	168.500.000	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.04	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Alam	6 Dokumen	6 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	150.000.000	125.000.000	125.000.000		6 Dokumen	99.207.500	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.04.000 1	Sub Kegiatan Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian ,Pangan , 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	2 Dokumen	2 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	55.000.000	30.000.000	30.000.000	Pengurangan Biaya Mamin Rapat	2 Dokumen	25.555.100	Bagian Perekonomian dan SDA
4.01.03.2.04.000 2	Sub Kegiatan 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	2 Dokumen	2 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	45.000.000	45.000.000	45.000.000	Penambahan biaya mamin rapat untuk kegiatan sosialisasi	2 Dokumen	35.571.200	Bagian Perekonomian dan SDA

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.03.2.04.0003	Sub Kegiatan Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Sinktonisasi dan Evaluasi Kebijakan urusan Energi dan Air Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan rakyat dan Kawasan Perumahan Pertanahan	2 Dokumen	2 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	50.000.000	50.000.000	50.000.000		2 Dokumen	38.081.200	Bagian Perekonomian dan SDA
6. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA							657.500.000	540.000.000	540.000.000			567.426.000	Bagian PBJ
4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Capaian Kinerja Bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	657.500.000	540.000.000	540.000.000		100%	567.426.000	Bagian PBJ
4.01.03.2.03	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Tingkat pelayanan proses pengadaan barang/jasa melalui e-procurement %	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	657.500.000	540.000.000	540.000.000		100%	567.426.000	Bagian PBJ
4.01.03.2.03.0001	Sub Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen hasil pengelolaan pengadaan barang dan jasa dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	Kab.Magetan	Kab.Magetan	207.250.000	180.000.000	180.000.000		12 Dokumen	179.240.100	Bagian PBJ
4.01.03.2.03.0002	Sub Kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil layanan pengadaan secara elektronik dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	Kab.Magetan	Kab.Magetan	230.250.000	180.000.000	180.000.000		12 Dokumen	195.121.900	Bagian PBJ
4.01.03.2.03.0003	Sub Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah orang yang mengikuti pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa orang	184 Orang	184 Orang	Kab.Magetan	Kab.Magetan	220.000.000	180.000.000	180.000.000		184 Orang	193.064.000	Bagian PBJ
7. SEKRETARIAT DAERAH & BAGIAN UMUM							19.393.752.957	27.540.048.297	34.998.851.895			34.158.876.671	SEKRETARIAT DAERAH & BAGIAN UMUM
7.1 SEKRETARIAT DAERAH							10.005.959.307	16.338.349.947	17.097.153.545			20.364.000.921	Sekretariat Daerah

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungja wab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	Magetan	Magetan	10.005.959.307	16.338.349.947	17.097.153.545		100%	20.364.000.921	Sekretariat Daerah
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase serapan anggaran Perangkat Daerah	100%	100%	Magetan	Magetan	9.221.534.307	14.661.840.446	15.650.644.044		100%	17.166.665.897	Sekretariat Daerah
4.01.01.2.02.0001	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN Orang/Bulan	135 Orang/Bulan	135 Orang/Bulan	Magetan	Magetan	9.221.534.307	14.661.840.446	15.650.644.044		135 Orang/Bulan	17.166.665.897	Sekretariat Daerah
4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Presentase Pelayanan Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	100%	100%	Magetan	Magetan	784.425.000	1.676.509.501	1.446.509.501		100%	3.197.335.024	Sekretariat Daerah
4.01.01.2.11.0001	Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan KDH dan WKDH Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	Magetan	Magetan	184.425.000	1.316.509.501	1.086.509.501		2 Orang/Bulan	2.597.335.024	Sekretariat Daerah
4.01.01.2.11.0004	Penyediaan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah orang yang menerima Dana Penunjang Operasional KDH dan WKDH Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	Magetan	Magetan	600.000.000	360.000.000	360.000.000		2 Orang/Bulan	600.000.000	Sekretariat Daerah
7.2. BAGIAN UMUM							9.387.793.650	11.201.698.350	17.901.698.350	-		13.794.875.750	Bagian Umum
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	Magetan	Magetan	9.387.793.650	11.201.698.350	17.901.698.350			13.794.875.750	Bagian Umum

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase serapan anggaran Perangkat Daerah // %	100%	100%	Magetan	Magetan	40.000.000	40.000.000	40.000.000		100%	45.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.02.0007	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 SKPD Laporan	2 Laporan	4 Laporan	Magetan	Magetan	40.000.000	40.000.000	40.000.000		2 Laporan	45.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang telah diadministrasi kan secara tertib dan benar // %	100%	100%	Magetan	Magetan	12.964.000	12.964.000	12.964.000		100%	12.964.000	Bagian Umum
4.01.01.2.03.0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD Laporan	12 Laporan	12 Laporan	Magetan	Magetan	12.964.000	12.964.000	12.964.000		12 Laporan	12.964.000	Bagian Umum
4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pelayanan kepegawaian perangkat daerah // paket	2 Paket	2 Paket	Magetan	Magetan	100.734.350	100.734.350	100.734.350		2 Paket	96.234.350	Bagian Umum
4.01.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan paket	2 Paket	2 Paket	Magetan	Magetan	100.734.350	100.734.350	100.734.350		2 Paket	96.234.350	Bagian Umum
4.01.0.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan peralatan /perlengkapan penunjang administrasi umum %	100%	100%	Magetan	Magetan	3.871.569.600	5.270.000.000	6.405.576.334		100%	5.392.562.050	Bagian Umum
4.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan paket	1 Paket	1 Paket	Magetan	Magetan	70.000.000	70.000.000	69.999.850		1 Paket	80.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan paket	15 Paket	15 Paket	Magetan	Magetan	1.031.569.600	1.350.000.000	1.670.190.000		15 Paket	1.525.569.500	Bagian Umum

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan paket	1 Paket	1 Paket	Magetan	Magetan	70.000.000	70.000.000	70.000.000		1 Paket	90.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan paket	15 Paket	15 Paket	Magetan	Magetan	1.200.000.000	1.400.000.000	2.017.549.450		15 Paket	1.397.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan paket	2 Paket	2 Paket	Magetan	Magetan	320.000.000	300.000.000	339.837.034		2 Paket	362.709.300	Bagian Umum
4.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan Dokumen	17184 Dokumen	17184 Dokumen	Magetan	Magetan	180.000.000	180.000.000	138.000.000		17184 Dokumen	180.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Laporan	750 Laporan	750 Laporan	Magetan	Magetan	1.000.000.000	1.900.000.000	2.100.000.000		750 Laporan	1.757.283.250	Bagian Umum
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah unit pengadaan kendaraan penunjang urusan pemerintah daerah Unit	0	0	Magetan	Magetan	-	-	4.962.017.000		0	1.607.085.350	Bagian Umum
4.01.01.2.07.0001	Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan Unit	0	0	Magetan	Magetan	-	-	4.962.017.000	pengadaan Mobil Camat	0	1.607.085.350	Bagian Umum
4.01.01.2.07.0002	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan disediakan Unit	0	0	Magetan	Magetan	-	-	-		0	0	Bagian Umum

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Laporan	57 Laporan	57 Laporan	Magetan	Magetan	2.845.242.550	2.600.000.000	2.860.705.966		57 Laporan	2.721.100.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.000 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Laporan	36 Laporan	36 Laporan	Magetan	Magetan	1.000.000.000	950.000.000	944.057.250		36 Laporan	1.000.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.000 3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan Laporan	8 Laporan	8 Laporan	Magetan	Magetan	645.242.550	550.000.000	847.308.750		8 Laporan	546.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.08.000 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan Laporan	13 Laporan	13 Laporan	Magetan	Magetan	1.200.000.000	1.100.000.000	1.069.339.966		13 Laporan	1.175.100.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah barang milik daerah yang dipelihara Unit	41 Unit	41 Unit	Magetan	Magetan	1.941.153.400	2.325.000.000	2.435.901.200		41 Unit	2.189.005.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.000 1	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 Unit	21 Unit	21 Unit	Magetan	Magetan	1.305.742.150	1.150.000.000	1.185.900.000		21 Unit	1.244.400.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya Unit	14 Unit	14 Unit	Magetan	Magetan	205.411.250	165.000.000	262.500.000		14 Unit	196.250.000	Bagian Umum

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/DirehabilitasiV Unit	3 Unit	3 Unit	Magetan	Magetan	230.000.000	810.000.000	768.999.600		3 Unit	548.355.000	Bagian Umum
4.01.01.2.09.0010	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi Unit	3 Unit	3 Unit	Magetan	Magetan	200.000.000	200.000.000	218.501.600		3 Unit	200.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.11	<i>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	<i>Persentase pelayanan administrasi keuangan dan operasional KDH dan WKDH %</i>	100%	100%	Magetan	Magetan	201.129.750	180.000.000	180.000.000		100%	395.925.000	Bagian Umum
4.01.01.2.11.0002	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 Paket	4 Paket	4 Paket	Magetan	Magetan	101.129.750	80.000.000	80.000.000		4 Paket	95.925.000	Bagian Umum
4.01.01.2.11.0003	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah orang	2 Orang	2 Orang	Magetan	Magetan	100.000.000	100.000.000	100.000.000		2 Orang	300.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	jumlah fasilitasi kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil kepala Daerah dan Sekretaris Daerah Paket	26 Paket	26 Paket	Magetan	Magetan	375.000.000	673.000.000	903.799.500		26 Paket	1.335.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.12.0001	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan Paket	11 Paket	11 Paket	Magetan	Magetan	100.000.000	573.000.000	803.799.500		11 Paket	635.000.000	Bagian Umum

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungjawab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.01.01.2.12.000 2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan Paket	11 Paket	11 Paket	Magetan	Magetan	75.000.000	-	-		11 Paket	500.000.000	Bagian Umum
4.01.01.2.12.000 3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan Paket	4 Paket	4 Paket	Magetan	Magetan	200.000.000	100.000.000	100.000.000		4 Paket	200.000.000	Bagian Umum
8. BAGIAN ORGANISASI							626.000.000	626.000.000	676.000.000			591.298.510	Bagian Organisasi
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	626.000.000	626.000.000	676.000.000		84,50 Angka	591.298.510	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase PD Kabupaten Magetan tepat fungsi tepat ukuran %	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	626.000.000	626.000.000	676.000.000		100%	591.298.510	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.000 1	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	220.000.000	220.000.000	210.000.000		2 Dokumen	197.190.110	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.000 2	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Laporan	2 Laporan	2 Laporan	Kab. Magetan	Kab. Magetan	200.000.000	200.000.000	200.000.000		2 Laporan	197.462.900	Bagian Organisasi
4.01.01.2.13.000 3	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan RB	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan RB Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	206.000.000	206.000.000	266.000.000	Pembangunan Aplikasi SAKIP terintegrasi sebagai tindaaklanjut rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Kementerian PAN RB	3 Dokumen	196.645.500	Bagian Organisasi

KODE REKENING	URUSAN /BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	RENCANA TAHUN 2024							KETERANGAN (RINCIAN PENGGUNAAN DAN TINGKAT URGENSITAS)	PERKIRAAN MAJU TAHUN 2025		Unit Penanggungja wab
			TARGET		LOKASI		PAGU INDIKATIF				TARGET CAPAIAN KINERJA	PAGU INDIKATIF	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	RKPD 2024	APBD 2024	RKPD 2024 PERUBAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN							822.919.800	869.814.500	869.814.500			584.258.440	Bagian Prokopim
4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Capaian Kinerja Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	Kab. Magetan	Kab. Magetan	822.919.800	869.814.500	869.814.500		84,50 Angka	584.258.440	Bagian Prokopim
4.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu Dokumen	64 Dokumen	64 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	255.907.750	170.907.750	170.907.750		63 Dokumen	154.846.440	Bagian Prokopim
4.01.01.2.01.000 1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Dokumen	10 Dokumen	10 Dokumen	Kab. Magetan	Kab. Magetan	195.000.000	130.500.000	130.500.000		9 Dokumen	111.938.450	Bagian Prokopim
4.01.01.2.01.000 7	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Laporan	54 Laporan	54 Laporan	Kab. Magetan	Kab. Magetan	60.907.750	40.407.750	40.407.750		54 Laporan	42.907.990	Bagian Prokopim
4.01.01.2.14	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Laporan	360 Laporan	360 Laporan	Kab. Magetan	Kab. Magetan	567.012.050	698.906.750	698.906.750		360 Laporan	429.412.000	Bagian Prokopim
4.01.01.2.14.000 1	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan Laporan	120 Laporan	120 Laporan	Kab. Magetan	Kab. Magetan	356.910.650	360.490.850	360.490.850		120 Laporan	262.960.650	Bagian Prokopim
4.01.01.2.14.000 2	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan Laporan	120 Laporan	120 Laporan	Kab. Magetan	Kab. Magetan	153.978.700	200.500.000	200.500.000		120 Laporan	80.678.700	Bagian Prokopim
4.01.01.2.14.000 3	Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Laporan	120 Laporan	120 Laporan	Kab. Magetan	Kab. Magetan	56.122.700	137.915.900	137.915.900		120 Laporan	85.772.650	Bagian Prokopim

E. Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024 dan perubahannya



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Basuki Rachmat Timur Nomor 1 Magetan Kode pos 63314
 Telepon (0351) 895043 Ext. 245-246 Fax (0351) 894619
 Email : setda@magetankab.go.id Website : www.magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. HERMAWAN, M.Si**
 Jabatan : **Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. HERGUNADI, MT**
 Jabatan : **Pj. BUPATI MAGETAN**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua,
Ir. HERGUNADI, MT

Magetan, Januari 2024




Pihak Pertama,
Drs. HERMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660320 198602 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN

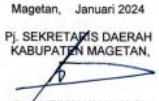
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja perangkat daerah	Hasil evaluasi AKIP nilai komponen pelaporan	12
2	Meningkatnya kualitas pembangunan dan pelayanan publik bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	IKM bidang Pemerintahan dan Kesra	83,7
3	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perekonomian dan pembangunan	IKM Bidang Perekonomian dan Pembangunan	84,25
4	Meningkatnya kualitas pembangunan dan pelayanan publik di bidang penunjang urusan pemerintahan daerah	IKM Bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	83,5

PROGRAM	ANGGARAN	KET
1 Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	3,815,500,850	
2 Program Perekonomian dan Pembangunan	1,565,000,000	
3 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	29,035,862,797	
JUMLAH	34,416,363,647	




Pihak Kedua,
Ir. HERGUNADI, MT

Magetan, Januari 2024



Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
Drs. HERMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660320 198602 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Basuki Rachmat Timur Nomor 1 Magetan Kode pos 63314
 Telepon (0351) 895043 Ext. 245-246 Fax (0351) 894619
 Email : setda@magetankab.co.id Website : www.magetankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. BENNY ADRIAN, M.Si**
 Jabatan : **Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN**


Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NIZHAMUL, SE., M.M.**
 Jabatan : **Pj. BUPATI MAGETAN**

Selanjutnya disebut pihak kedua

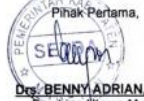
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.



Pihak Kedua,
NIZHAMUL, SE., M.M.

Magetan, November 2024



Pihak Pertama,
Drs. BENNY ADRIAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197408031993111002

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas dan pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan daerah pada SETDA	IKM Setda	85,43
		Nilai SAKIP Setda	95,91

PROGRAM	ANGGARAN	KET
1 Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	3.815.500.850	
2 Program Perekonomian dan Pembangunan	1.640.000.000	
3 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	36.544.666.395	
JUMLAH	42.000.167.245	



Pihak Kedua,
NIZHAMUL, SE., M.M.

Magetan, November 2024

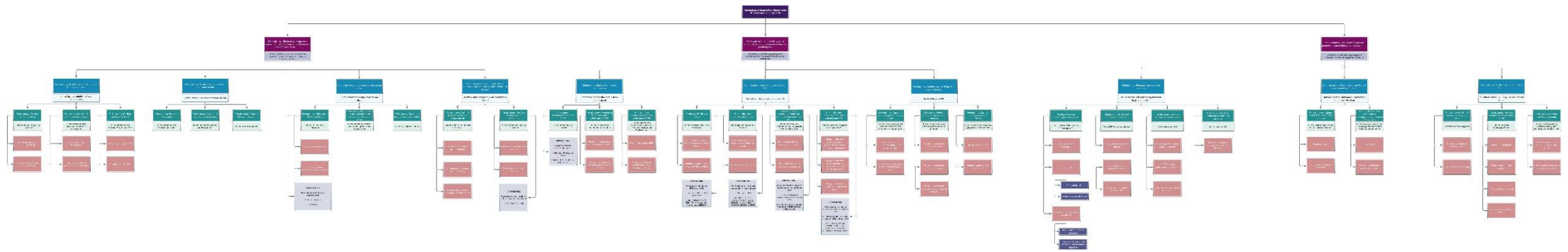


Pihak Pertama,
Drs. BENNY ADRIAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197408031993111002

F. Pengukuran Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Setda	IKM Setda	85,43	86,24	101
	Nilai SAKIP Setda	95,91	95,91	100

G. Pokin Kinerja



H. Crosscutting



CROSSCUTTING SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN 2024 - 2026

