

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah swt karena atas limpahan rahmat dan karena Nya, sehingga Dokumen Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Madiun 2020 – 2024 dapat disusun dan diselesaikan sebagaimana mestinya. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ini merupakan pedoman dan pengendali pembangunan daerah di Sekretariat Daerah Kota Madiun yang dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program yang akan dijalankan oleh seluruh pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional.

Indikator Kinerja Utama ini disusun berdasarkan pada Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 yang memuat visi dan misi serta tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kebijakan - kebijakan yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun ini kami sampaikan terima kasih.

Madiun, Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerakan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip Good Governance atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap Instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA, yang telah ditetapkan. Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/ Instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

1.2 Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Madiun disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.

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

1.3. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2007, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025 ;

13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah ;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 ;
15. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Walikota Madiun 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018.

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1. Definisi Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah. Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator keluaran (Out Put) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

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

1. Spesifik;

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

2. Measurable;

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

3. Achievable;

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. Relevant;

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

5. Timelines;

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

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

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

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 TUGAS, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Pembentukan organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun ditetapkan berdasarkan Peraturan Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun, dan Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018.

Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara rinci adalah sebagai berikut :

Sekretaris Daerah

Mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Inspektorat, Dinas, Badan, Satpol PP dan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Sekda mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota

Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pembangunan, serta perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Asisten Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang administrasi pemerintah, administrasi pembangunan, serta perumusan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan (untuk Wilayah Daratan), Penelitian dan Pengembangan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Perencanaan, Lingkungan Hidup dan Kecamatan; dan
- f. Pelaksaaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan kerjasama daerah, dan pembinaan kecamatan serta penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. pelaksanaan pengembangan otonomi daerah ;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama daerah ;

- d. pembinaan kecamatan ;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian serta Kecamatan ;
- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan ;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa ;
- c. pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan), Penelitian dan Pengembangan, serta Perencanaan ;
- e. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pembangunan ; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

Bagian Hukum

Mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan bantuan hukum dan penyuluhan hukum.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Hukum;
- b. pelaksanaan penelitian perumusan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
- e. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan memelihara sarana di Bagian Hukum ; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan di bidang umum, organisasi, administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang umum, organisasi, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum ;

- c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja ;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Kehutanan, Perpustakaan Dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan, Aparatur dan Pengawasan ; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum ;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan pimpinan, umum dan sekretariat daerah ;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan sekretariat daerah dan pimpinan ;
- d. pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah ;

- e. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
- f. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan ;
- g. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat daerah ;
- h. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, guest house, rumah jabatan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, wisma surabaya dan di lingkungan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya ; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Organisasi

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi ;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ;
- e. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Organisasi ; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu Sekda dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, penyusunan pedoman, fasilitasi sarana dan prasarana BUMD dan pemberdayaan perekonomian serta melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis peningkatan Kesejahteraan Rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pemberdayaan perekonomian;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah ;
- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, pemberian saran dan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang : Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perpustakaan dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan, Aparatur dan Pengawasan ;
- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum, dan politik kepada Walikota ;
- b. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum dan politik, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
- c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang pemerintahan hukum dan politik ; dan
- d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum, dan politik kepada Walikota;
- b. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum dan politik, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
- c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang pemerintahan hukum dan politik ; dan
- d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidang pemerintahan, hukum dan politik.

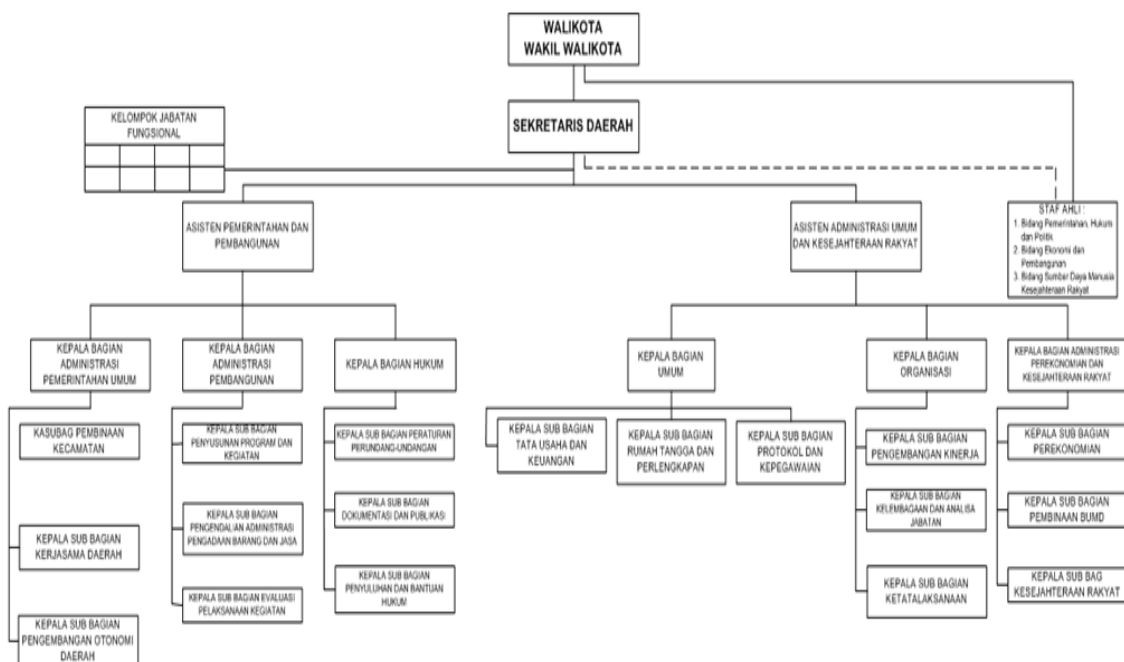
Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat kepada Walikota ;
- mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
- mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat ; dan
- dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat.

Adapun Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun



A. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- 1) Unsur Pimpinan : Sekda;
- 2) Unsur Pembantu :
 - a) Asisten Pemerintahan dan Pembangunan, terdiri dari:
 - i) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - ii) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - iii) Bagian Hukum.
 - b) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - i) Bagian Umum;
 - ii) Bagian Organisasi; dan
 - iii) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- 3) Staf Ahli:
 - a) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional

B. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekda yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

C. Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

D. Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.

E. Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekda.

F. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

3.1 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetepkan yang akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan.

Strategi adalah langkah-langkah berisi program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah/ tindakan untuk mencapai tujuan. Strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kota Madiun merupakan

langkah-langkah dan arah yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisa terhadap gambaran pelayanan, permasalahan, isu strategi, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam menacapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan sehingga strategi menjadi lebih spesifik, konkret dan operasional.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

- Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran
- Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi

Perumusan strategi untuk pencapaian indikator pada beberapa sasaran diawali dengan penentuan alternatif strategi pencapaian indikator sasaran, sebagaimana pada uraian berikut :

LAMPIRAN 1**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

- Kota : Madiun
- Instansi : **Bagian Organisasi Sekretariat Daerah**
- Tugas : Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.
- Fungsi : a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi ;
b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ;
d1. penyusunan rencana program, pelaksanaan/ pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Organisasi ; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB
			<p>Range Penilaian Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Madiun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kategori AA → Nilai Angka >90-100 : Sangat Memuaskan. 2. Kategori A → Nilai Angka >80,01-90 : Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel. 3. Kategori BB → Nilai Angka >70,01-80 : Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal. 4. Kategori B → Nilai Angka >60,01-70 : Baik, Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan. 	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB
			<p>5. Kategori CC → Nilai Angka >50,01-60 : Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.</p> <p>6. Kategori C → Nilai Angka >30,01-50 : Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.</p> <p>7. Kategori D → Nilai Angka 0-30 : Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.</p>	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Persentase Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya Bernilai Baik	<p>Jumlah Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya Bernilai Baik <i>dibagi</i> Penyelenggara Pelayanan Publik <i>dikali</i> 100%</p> <p>Range Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Madiun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mutu Pelayanan A → Nilai Interval Konversi 88,31–100,00 : Sangat Baik 2. Mutu Pelayanan B → Nilai Interval Konversi 76,61-88,30 : Baik 3. Mutu Pelayanan C → Nilai Interval Konversi 65,00-76,60 : Kurang Baik 4. Mutu Pelayanan D → Nilai Interval Konversi 25,00-64,99 : Tidak Baik 	

BAB IV

PENUTUP

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

Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Madiun merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah tersusun dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024.

Madiun, Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- Kota : Madiun
- Instansi : Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
- Tugas : Melaksanakan Penyusunan program dan petunjuk teknis Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan pengembangan otonomi daerah, kerjasama daerah, dan pembinaan kecamatan serta penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;
 - b. pelaksanaan pengembangan otonomi daerah ;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama daerah ;
 - d. pembinaan kecamatan ;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatana Sipil, ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian serta Kecamatan ;
 - f. Penyusunan rencana program, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Sekretariat daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosentase Penyampaian Laporan Kinerja Pemerintahan tepat Waktu b. Prosentase Kelurahan Beradministrasi Baik c. Prosentase MoU yang ditetapkan 		<ul style="list-style-type: none"> a. Data Laporan dari OPD se Kota Madiun b. Buku Administrasi Kelurahan se Kota Madiun c. Sumber data dari OPD, departemen, lembaga pemerintah non departemen

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- Kota : Madiun
- Instansi : Bagian Administrasi Pembangunan
- Tugas : Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan ;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa ;
 - c. pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan), Penelitian dan Pengembangan, serta Perencanaan pembangunan ;
 - e. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pembangunan ;
dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Sekretariat daerah	<p>a. Prosentase jumlah pengadaan barang/jasa yang terealisasi</p> <p>b. Prosentase OPD yang melaporkan progres fisik dan keuangan tepat waktu</p>	<p>Jumlah Paket Pengadaan terealisasi/Jumlah Paket Pengadaan dalam RUP) x 100 %</p> <p>(Jumlah OPD yang menyerahkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sebelum tanggal 10 tiap bulan/Jumlah Total OPD) x 100 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Data Rencana Umum Pengadaan (RUP) - Data Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD - Data pelaksanaan pengadaan yang diperoleh dari proses pelelangan melalui Unit Layanan Pengadaan melalui laman LPSE <p>Data Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD</p>

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- Kota : Madiun
- Instansi : Bagian Hukum
- Tugas : Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Hukum ;
 - b. pelaksanaan penelitian perumusan peraturan perundang-undangan ;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - h. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan memelihara sarana di Bagian Hukum ; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Sekretariat daerah	Persentase Perda yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	(Jumlah PERDA yang ditetapkan/Jumlah PERDA dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah) x 100 %	Himpunan Lembaran Daerah

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- Kota : Madiun
- Instansi : Bagian Umum
- Tugas : Melaksanakan urusan tata usaha, keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum ;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan pimpinan, umum dan sekretariat daerah ;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan sekretariat daerah dan pimpinan ;
 - d. pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan ;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat daerah ;
 - h. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, guest house, rumah jabatan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, wisma surabaya dan di lingkungan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya ; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan Sekretariat daerah	a. Indeks Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah b. Persentase pelayanan dinas kepada pimpinan (Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Asisten)		a. Survey kepuasan Sekretariat Daerah diambil dari survey kepuasan 6 Bagian di Sekretariat Daerah b. Dokumen catatan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- Kota : Madiun
- Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- Tugas : Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.
- Fungsi : a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi ;
b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ;
e. penyusunan rencana program, pelaksanaan/ pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Organisasi ; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun	Hasil Evaluasi SAKIP oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
			<p>Range Penilaian Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Madiun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kategori AA → Nilai Angka >90-100 : Sangat Memuaskan. 2. Kategori A → Nilai Angka >80,01-90 : Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel. 3. Kategori BB → Nilai Angka >70,01-80 : Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal. 4. Kategori B → Nilai Angka >60,01-70 : Baik, Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan. 	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
			<p>5. Kategori CC → Nilai Angka >50,01-60 : Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.</p> <p>6. Kategori C → Nilai Angka >30,01-50 : Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.</p> <p>7. Kategori D → Nilai Angka 0-30 : Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.</p>	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Persentase Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya Bernilai Baik	<p>Jumlah Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya Bernilai Baik <i>dibagi</i> Penyelenggara Pelayanan Publik <i>dikali</i> 100%</p> <p>Range Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Madiun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mutu Pelayanan A → Nilai Interval Konversi 88,31–100,00 : Sangat Baik 2. Mutu Pelayanan B → Nilai Interval Konversi 76,61-88,30 : Baik 3. Mutu Pelayanan C → Nilai Interval Konversi 65,00-76,60 : Kurang Baik 4. Mutu Pelayanan D → Nilai Interval Konversi 25,00-64,99 : Tidak Baik 	

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- Kota : Madiun
- Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
- Tugas : Melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, penyusunan pedoman, fasilitasi sarana dan prasarana BUMD dan pemberdayaan perekonomian serta melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis peningkatan Kesejahteraan Rakyat.
- Fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pemberdayaan perekonomian;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah ;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, pemberian saran dan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat ;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang : Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perpustakaan dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan, Aparatur dan Pengawasan ;

- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	RUMUS PENGHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya stabilitas perekonomian fasilitasi masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Tingkat Inflasi b. Persentase kegiatan keagamaan dan masyarakat yang difasilitasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. IHK (Indeks Harga Konsumen) : cara ini mengukur harga rata-rata dari barang yang dibeli b. Jumlah kegiatan keagamaan dan masyarakat yang dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Berita Resmi Statistik (BRS) dari BPS Kota Madiun b. SIKUDA pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat