



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2018

**Diterbitkan Oleh :
Bagian Organisasi Setda
Kabupaten Lumajang
Tahun 2017**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Hidayahnya, sehingga kami dapat menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Tahun 2018. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah yang merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.

Rencana Kerja (Renja) merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan program kegiatan yang jelas, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan yang didukung dengan anggaran yang disetujui. Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang juga dapat pula dipergunakan sebagai umpan balik bagi peningkatan kinerja pada Sekretariat Daerah sebagai acuan perencanaan berkelanjutan, juga untuk mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola anggaran dan sumber daya yang ada.

Demikian Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini disusun. Saran dan masukan tetap dibutuhkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Lumajang, Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG



Drs. MASUDI, M.Si
NIP. 19570615 198503 1 021

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN	3
D. SISTEMATIKA PENULISAN	3
BAB II : KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SETDA	
A. SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI	5
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIAP BAGIAN	6
BAB III : RENCANA KERJA	
A. RENJA SETDA	16
B. RUMUSAN RENJA TIAP BAGIAN	17
BAB IV : PENUTUP	
PENUTUP	3

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan Pasal 273 setiap Perangkat Daerah berkewajiban untuk membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu kepada RKPD. Sesuai amanat tersebut maka Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Lumajang sebagai Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja Setda Kabupaten Lumajang Tahun 2018. Renja Perangkat Daerah merupakan dokumen rencana pembangunan Perangkat Daerah yang berjangka waktu 1 (satu) tahun guna mengoperasionalkan RKPD yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja yang sudah dicapai oleh SKPD, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dokumen ini berfungsi sebagai acuan kerja bagi pelaksanaan kegiatan pada Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah selama 1 (satu) tahun ke depan.

Sebagai dokumen rencana tahunan Perangkat Daerah, Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai arti yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintahan daerah mengingat:

- a. Renja Perangkat Daerah merupakan dokumen yang secara substansial penerjemahan dari visi, misi dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Instansi sesuai arahan operasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- b. Renja merupakan acuan SKPD untuk memasukkan program kegiatan kedalam KUA-PPAS dan perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun 2018.
- c. Renja SKPD merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercatat dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Rencana Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin

dicapai selama kurun waktu satu tahun secara sistematis dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada. Untuk dapat mewujudkan Visi dalam melaksanakan Sasaran dan Kebijakan Strategis tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang menyusun Rencana Kerja Tahun 2018.

1.2 Dasar Hukum

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor : XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2017;
14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Review RPJMD Kabupaten Lumajang tahun 2015-2019.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rumusan Rencana Kerja merupakan penjabaran dari Renstra jangka menengah (Lima Tahunan) yang merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Rencana Kerja yang disetujui anggarannya selanjutnya ditetapkan suatu Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan Satuan kerja untuk mewujudkan kinerja yang telah direncanakan sesuai dengan programnya.

a. Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Kerja ini adalah sebagai panduan dalam mengevaluasi pelaksanaan program/ kegiatan tahun 2018, dan perencanaan program / kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2018 dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja yang ditetapkan sehingga program kerja berjalan secara efisien dan efektif .

b. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Rencana Kerja tahun 2018 sebagai berikut :

1. Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Tahun 2018;
2. Memberikan arah dan acuan pelaksanaan kerja Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Tahun 2018;
3. Terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan evaluasi hasil program kegiatan.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Gambaran Umum, dasar Hukum, dan Sistematika sehingga substansi pada bab–bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

BAB II : KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menjelaskan tentang gambaran terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah beserta personil yang mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.

BAB III : RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini menjelaskan tentang Rencana Program dan Anggaran tahun 2018 Sekretariat Daerah serta Prakiraan Maju tahun 2019

BAB IV : PENUTUP LAMPIRAN

REVIU RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2015 – 2019.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

2.1 Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah

Sebagaimana Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsinya serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 - 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Setda. ;
 - 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda. ;
 - 3) Bagian Hukum Setda.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :
 - 1) Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Setda. ;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
- d. Asisten Administrasi, membawahi :
 - 1) Bagian Umum Setda. ;
 - 2) Bagian Organisasi Setda. ;
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda. ;
 - 4) Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda.
- e. Staf Ahli ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

A. Asisten Pemerintahan, membawahi :

- 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Setda. ;
- 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda. ;
- 3) Bagian Hukum Setda.

1) **Bagian Administrasi Pemerintahan Setda**, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pemerintahan;
- pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang aparatur penyelenggara pemerintah, otonomi daerah, dan kerjasama dan pertanahan;
- pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang aparatur penyelenggara pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama dan pertanahan;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang aparatur penyelenggara pemerintah, otonomi daerah, dan kerjasama dan pertanahan;
- pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang aparatur penyelenggara pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama dan pertanahan;
- pelaksanaan pengolahan data penetapan batas wilayah kecamatan dan desa;

- pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan.

2) **Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda.**, dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- penyediaan data keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- penyelenggaraan analisa dan kajian data keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan data keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- penyusunan hasil analisa dan kegiatan data keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- penyediaan informasi hasil analisa dan kajian data keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- pengkoordinasian rencana pembinaan data keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
- pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan.

3) **Bagian Hukum Setda.** untuk melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :

- perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hukum;

- pemberian arahan dan petunjuk teknis perumusan, penyempurnaan dan pengembangan produk hukum daerah dan telaahan hukum, pembuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
- pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perumusan, penyempurnaan dan pengembangan produk hukum daerah dan telaahan hukum, pembuatan hukum (perjanjian), bantuan hukum, penyuluhan hukum, dokumentasi dan informasi hukum dan pembinaan peraturan desa serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- perumusan bahan pembinaan peraturan desa serta pembinaan;
- pengolahan data dan penyusunan dan penyempurnaan serta pengembangan produk hukum daerah dan pembuatan hukum daerah;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap produk hukum daerah dan pembuatan hukum daerah;
- pelaksanaan penyusunan dan penyuluhan serta pembinaan kesadaran hukum dan sosialisasi produk hukum daerah;
- pengolahan data dan penyusunan dokumentasi, informasi dan kodifikasi produk hukum daerah;
- pembinaan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- pemberian bantuan hukum dan perlindungan hukum terhadap aparatur dalam pelaksanaan tugas;
- pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan desa;
- pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hukum;
- pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan.

B. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi :

- 1) Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Setda. ;
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan Setda.

- 1) **Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan PerekonomianSetda**, untuk melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi :
- perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
 - pengumpulan, mengolah dan menganalisis data potensi sumberdaya alam dan energi, perkembangan perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi dalam rangka perumusan kebijakan dan program perekonomian daerah;
 - penyusunan kebijakan dan program perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
 - penyusunan pedoman pembinaan pengembangan perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
 - pelaksanaan koordinasi kebijakan dan program perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
 - pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program perekonomian daerah, data perekonomian, penanaman modal dan investasi serta sumber daya alam dan energi;
 - pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan program beras untuk keluarga miskin (raskin);
 - pengkoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program perekonomian daerah serta sumber daya alam dan energi;
 - pelaksanaan koordinasi perumusan pedoman teknis pengembangan sumber daya alam dan energi dan perekonomian daerah;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan sumber daya alam dan energi dan perekonomian daerah;
 - pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian;
 - pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

2) **Bagian Administrasi Pembangunan Setda**, Untuk melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan;
- pengkoordinasian penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan dan program di bidang administrasi pembangunan;
- pengkoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang administrasi pembangunan;
- pelaksanaan pengelolaan manajemen administrasi pembangunan;
- pelaksanaan pelaporan, monitoring evaluasi dan perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dikelola masing-masing unit satuan kerja;
- pemberian pelayanan konsultasi/koordinasi kepada unit kerja berkaitan pengelolaan administrasi pembangunan;
- pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

C. Asisten Administrasi, membawahi :

1. Bagian Umum Setda ;
2. Bagian Organisasi Setda. ;
3. Bagian Humas dan Protokol Setda. ;
4. Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda. .

- 1) Untuk melaksanakan tugas pada **Bagian Umum Setda.**, mempunyai fungsi :
 - perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - pengkoordinasian rencana operasional Bagian Umum;
 - penelitian dan pemilahan surat-surat yang akan disediakan kepada Pimpinan;
 - penyiapan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana kantor dan rumah tangga Pimpinan;
 - penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana tamu-tamu dinas Pimpinan;
 - pengkajian kelayakan dokumen kerjasama yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas maupun peralatan kantor;
 - penghimpunan data kebutuhan rencana pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - pengadaan, menyimpan dan mendistribusikan serta memelihara barang daerah;
 - pelaporan pelaksanaan dan program kerja Bagian Umum;
 - pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pada **Bagian Organisasi Setda.**, mempunyai fungsi :
 - perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
 - pengkoordinasian rencana operasional pelaksanaan program kerja analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja, dan pelayanan publik;
 - pembinaan teknis pelaksanaan program kerja Tata analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja, dan pelayanan publik;

- penelaahan konsep-konsep naskah dinas tentang analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik;
- penganalisaan produk-produk hukum tentang organisasi dan manajemen;
- pengevaluasian dan menginventarisasi permasalahan bidang organisasi dan manajemen;
- pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis organisasi dan manajemen untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
- penyelenggaraan analisa organisasi dan manajemen serta analisa jabatan;
- penyusunan hasil analisa dan kopotensi jabatan;
- pemberian pelayanan administrasi kelembagaan, tata naskah dan standarisasi kinerja;
- penyusunan petunjuk teknis tentang analisa kelembagaan dan jabatan, standarisasi kinerja, tata naskah, prosedur kerja dan pelayanan publik;
- penyusunan kebijakan teknis tata kerja organisasi kelembagaan;
- pendokumentasian peraturan perundang-undangan berkaitan dengan organisasi perangkat daerah dan manajemennya;
- pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Organisasi;
- pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

3) Untuk melaksanakan tugas pada **Bagian Humas dan Protokol Setda.**, mempunyai fungsi :

- perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan;
- penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi;

- penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan tamu pejabat pemerintah lainnya;
 - pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - penyediaan petunjuk/pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan;
 - pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan;
 - pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati/Wakil Bupati;
 - penyiapan bahan sambutan Bupati/Wakil Bupati dan pejabat lain;
 - melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh
- 4) Untuk melaksanakan tugas pada **Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda.**, mempunyai fungsi :
- perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - penerimaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bagian di lingkungan Sekretariat daerah untuk diverifikasi dan disahkan;
 - penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- pengkoordinasian rencana operasional Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- penyelenggaraan perbendaharaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

D. Staf Ahli :

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan ;
2. Staf Ahli Bidang Pembangunan ;
3. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan, mempunyai tugas :

- melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Hukum dan Pemerintahan ;
- melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Hukum dan Pemerintahan;
- memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Kepala Daerah mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Hukum dan Pemerintahan;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, mempunyai tugas :
- melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
 - melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
 - memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pembangunan;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, mempunyai tugas :
- melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- E. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB III

RENCANA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

TAHUN 2018

3.1 RENJA SEKRETARIAT DAERAH

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang adalah penjabaran perencanaan tahunan dan rencana strategis. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan - kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan laporan Kinerja dan laporan keuangan. Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD. Kinerja sendiri merupakan keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Gambaran lengkap Renja Sekretariat Daerah Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel 3.1 lampiran Renja ini.

Tabel 3.1
RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2018
DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2019

1. Bagian Administrasi Pemerintahan

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%					
	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Terlaksananya administrasi perkantoran Bagian Administrasi Pemerintahan	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	413.000.000	DAU		100%	450.000.000
2.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	95%					
	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpeliharanya sarana prasarana aparatur	Bagian Administrasi Pemerintahan	95%	60.000.000	DAU		100%	60.000.000
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Meningkatnya koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	95%					
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Bagian Administrasi Pemerintahan	80%	2.500.000	DAU		95%	3.000.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan akhir tahun	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	2.500.000	DAU		100%	3.000.000
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	Tersusunnya dokumen RKA yang dapat menunjang peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	12.000.000	DAU		100%	12.000.000
4.	Program Kerjasama Pembangunan	Meningkatnya koordinasi dan fasilitasi bidang kerjasama dan pertanahan	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%					
	Koordinasi Kerja Sama Pembangunan Antar Daerah	Tercapainya fasilitasi kerjasama daerah antar Kabupaten, Provinsi, dan Pihak Ketiga yang berbadan hukum	Bagian Administrasi Pemerintahan	90%	240.000.000	DAU		100%	240.000.000
	Pemanfaatan Tanah – tanah Milik Pemerintah Daerah	Tersedianya penyewa tanah aset Pemerintah yang belum dimanfaatkan	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	25.000.000	DAU		100%	25.000.000
5.	Program Penyelesaian Konflik – Konflik Pertanahan	Meningkatnya Koordinasi dan fasilitasi bidang kerjasama dan pertanahan	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%					
	Fasilitasi Penyelesaian Konflik – konflik Pertanahan	Terselesaikannya konflik – konflik pertanahan yang ada di Kabupaten Lumajang	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	40.000.000	DAU		100%	40.000.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
	Pembakuan Nama Rupa Bumi	Tersedianya nama rupa bumi unsur buatan yang sudah dibakukan	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	200.000.000	DAU		100%	200.000.000
	Penegasan dan Pemasangan Batas Kecamatan	Terciptanya batas kecamatan yang konkrit	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	200.000.000	DAU		100%	200.000.000
6.	Program Pendidikan Politik Masyarakat	Meningkatnya koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%					
	Fasilitasi Persiapan dan Pelaksanaan Pemilu Legislatif/Presiden/Kepala Daerah	Tingginya partisipasi masyarakat yang mempunyai hak pilih	Bagian Administrasi Pemerintahan	95%	585.000.000	DAU		100%	585.000.000
	Komunikasi Aktif Antara Pemeirntah Daerah dengan Desa	Jumlah regulasi daerah tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan desa	Bagian Administrasi Pemerintahan	98%	300.000.000	DAU		100%	300.000.000
7.	Program Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Meningkatnya koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	90%					
	Pembinaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	90%	35.600.000	DAU		100%	35.600.000
	Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Jumlah pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	150.000.000	DAU		100%	150.000.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
	Penyusunan LPPD dan ILPPD	Tersusunnya dokumen LPPD,dan ILPPD	Bagian Administrasi Pemerintahan	100%	50.000.000	DAU		100%	50.000.000

2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
URUSAN SOSIAL									
1.	Program Fasilitas Kegiatan Keagamaan	Persentase Fasilitas Kegiatan Keagamaan	Bag. Adm. Kesra	100%	2.383.281.000	APBD		100%	2.621.609.100
	Fasilitas Kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan	Jumlah fasilitas Kegiatan Peringatan Hari Besar Keagamaan	Bag. Adm. Kesra	9	933.809.000	APBD		9	1.027.189.900
	Fasilitas Kegiatan Pemberangkatan dan Pemulangan Jama'ah Haji	Jumlah orang yang terfasilitasi kegiatan Haji	Bag. Adm. Kesra	1.000	581.877.000	APBD		1.000	640.064.700
	Fasilitas Kegiatan Lomba Keagamaan	Jumlah kegiatan fasilitas lomba Keagamaan	Bag. Adm. Kesra	3	380.641.000	APBD		3	418.705.100
	Fasilitas Kegiatan Istighosah, Doa Bersama dan Pembinaan Tokoh Agama	Jumlah orang yang terfasilitasi	Bag. Adm. Kesra	2.550	486.954.000	APBD		2.550	535.649.400
2.	Program Fasilitas Kegiatan Kesejahteraan Sosial	Persentase Fasilitas Kegiatan Kesejahteraan Sosial	Bag. Adm. Kesra	100%	1.535.932.000	APBD		100%	1.689.525.200

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	Fasilitasi Kegiatan Pemberian Bantuan dan Silaturahmi Masyarakat Kurang Mampu	Jumlah bantuan Kepada masyarakat kurang mampu	Bagian Adm. Kesra	6.900	1.306.770.000	APBD		7.000	1.437.447.000
	Fasilitasi Kegiatan Khitan dan Nikah Massal Masyarakat Kurang Mampu	Jumlah Orang yang terfasilitasi untuk melaksanakan khitan dan isbat nikah	Bag. Adm. Kesra	400	229.162.000	APBD		400	252.078.200
3.	Program Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Dan Kebudayaan	Persentase Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Dan Kebudayaan	Bag. Adm. Kesra	100%	505.187.000	APBD		100%	555.705.700
	Peningkatan Pengelolaan Pondok Pesantren dan TPA	Jumlah Ponpes dan TPA Yang Mendapatkan fasilitasi Pembinaan	Bag. Adm. Kesra	40	236.491.000	APBD		40	260.140.100
	Peningkatan Kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Keagamaan	Jumlah lomba keagamaan yang mendapatkan fasilitasi	Bag. Adm. Kesra	3	268.696.000	APBD		3	295.565.600
URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bag. Adm. Kesra	100%	252.660.000	APBD		100%	277.926.000
	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah waktu untuk pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bag. Adm. Kesra	12	252.660.000	APBD		12	277.926.000
2.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase Perawatan Kendaraan, Perlengkapan Dan Peralatan Kantor	Bag. Adm. Kesra	100%	60.650.000	APBD		100%	66.715.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	Pemeliharaan Rutin/berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Kendaraan Dinas dan perlengkapan dan peralatan Kantor yang mendapatkan pemeliharaan	Bag. Adm. Kesra	24	60.650.000	APBD		24	66.715.000

3. Bagian Umum

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Sarana & Prasarana		1 Unit Gedung	150.000.000	DAU		1 Unit Gedung	150.000.000
	Rehabilitasi / Pemeliharaan Fasilitas Umum	Jumlah fasilitas umum yang terawat dengan baik		1 Unit Gedung	150.000.000	DAU		1 Unit Gedung	150.000.000
2.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang kerumahtanggan		12 Bulan	5.692.707.676	DAU		12 Bulan	6.000.000.000
	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah dukungan administrasi dan operasional perkantoran		12 Bulan	5.692.707.676	DAU		12 Bulan	6.000.000.000
3.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang Sarana dan Prasarana			9.617.572.324	DAU			12.000.000.000
	Pembangunan / Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang ditangani			6.222.057.324	DAU			8.000.000.000
	Pemeliharaan Rutin atau Berkala	Jumlah sarana dan			3.395.515.000	DAU			4.000.000.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	Sarana dan Prasarana Aparatur	prasarana kantor yang dipelihara							
4.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Nilai indeks kepuasan masyarakat di bidang kerumahtanggan		100 %	890.000.000	DAU		100 %	1.850.000.000
	Penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/Departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	Terlaksananya kbutuhan makan minum tamu luar kabupaten		200 orang	250.000.000	DAU		200 orang	300.000.000
	Kunjungan Kerja / Inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daera		2 Pejabat	200.000.000	DAU		2 Pejabat	300.000.000
	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya	Terlaksananya koordinasi den dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya		2 Pejabat	400.000.000	DAU		2 Pejabat	400.000.000
	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Bupati / Wakil Bupati	Terlaksananya kesediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan bupati/wakil bupati		8 orang	40.000.000	DAU		8 orang	50.000.000
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Terlaksananya kebutuhan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah		-	-	-		2 rumah tangga jabatan	800.000.000
5.	Program Pelayanan Kedinasan	Tercukupinya kebutuhan makan dan minum tamu		100 %	1.734.420.000	DAU		100 %	1.650.000.000
	Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah	Terlaksananya kbutuhan makan minum rapat		1000 orang	300.000.000	DAU		1000 orang	350.000.000
	penyediaan kebutuhan tamu - tamu dinas	Terlaksananya kbutuhan makan minum tamu		6000 orang	1.434.420.000	DAU		6000 orang	1.300.000.000

4. Bagian Organisasi

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
1.	Program Penataan Kelembagaan Dan Ketatalaksanaan Serta Peningkatan Kapasitas Kelembagaan	Jumlah OPD yang sesuai dengan PP No. 18 tahun 2016			560.988.500	APBD			570.000.000
	Fasilitasi Penelitian Perjanjian Kinerja	Jumlah PK Kepala OPD yang disusun sesuai ketentuan	Bag. Organisasi	55 OPD	49.275.000	APBD	60 OPD		50.000.000
	Penataan Kelembagaan	Jml OPD yang mengusulkan dilakukan perubahan kelembagaan	Bag. Organisasi	5 OPD	224.867.900	APBD	5 OPD		350.000.000
	Pembinaan Tata Naskah Dinas (TND)	Jumlah OPD yang dibina terkait Tata Naskah Dinas	Bag. Organisasi	65 OPD	75.025.000	APBD	65 OPD		130.000.000
	Pembinaan dan Pengembangan Budaya Kerja	Jumlah Kompetisi KBK Tingkat Kabupaten	Bag. Organisasi	1 OPD	93.975.000	APBD	1 OPD		80.000.000
	Reformasi Birokrasi	Jml OPD yg mendapatkan sosialisasi tentang Road map & Grand Design RB	Bag. Organisasi	65 OPD	117.845.600	APBD	65 OPD		85.000.000
2.	Program Peningkatan Kapasitas Kinerja Kelembagaan	Jumlah OPD yang nilai LKj-nya berpredikat B			236.462.500	APBD			300.000.000
	Penyusunan Laporan Kinerja	Jumlah Laporan Kinerja Kabupaten	Bag. Organisasi	1 Dokumen	236.462.500	APBD	1 dokumen		300.000.000
3.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat	Jumlah OPD yang menerapkan standar pelayanan publik			384.241.800				455.000.000
	Pembinaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jml data OPD yang terkait penerapan SPM	Bag. Organisasi	16 OPD	54.630.000	APBD	16 OPD		55.000.000
	Pembinaan dan Evaluasi Dalam Rangka Pelaksanaan Standarisasi	Jml OPD yg disurvei Pelayanan Publiknya	Bag. Organisasi	65 OPD	326.611.800	APBD	65 OPD		375.000.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									
	Pelayanan Publik								
4.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nilai IKM (Pegawai) Bag. Organisasi		100 %	546.353.500	APBD		100 %	40.000.000
	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah Pegawai yang Terlayani	Bag. Organisasi	14 orang	546.353.500	APBD		14 orang	40.000.000
5.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Nilai IKM (Pegawai) Bag. Organisasi		100 %	55.207.500	APBD		100 %	60.000.000
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor yang terpelihara	Bag. Organisasi	20 buah	55.207.500	APBD		80 %	60.000.000
URUSAN KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN									
1.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR	Persentase OPD yang telah melakukan analisa jabatan dan analisa beban kerja		100 %	117.745.600	APBD		100 %	250.000.000
	Penyusunan Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Beban Kerja	Jumlah OPD yg disosialisasikan untuk melakukan anjab, Evjab dan Beban Kerja	Bag. Organisasi	65 OPD	117.745.600	APBD		65 OPD	250.000.000

5. Bagian Administrasi Pembangunan

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1.	Program Pelayanan Administrasi Dan Operasional Perkantoran								
	Pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	Prosentase Pemenuhan Administrasi Operasional Perkantoran	Bag. Adm Pembangunan	100%	325.515.000	DAU	-	100%	325.515.000
2.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur								
	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional	Prosentase Pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	Bag. Adm Pembangunan	100%	31.390.000	DAU	-	100%	31.390.000
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan								
	Penyusunan Pelaporan Evaluasi hasil Pembangunan	Prosentase Pemenuhan Capaian Kinerja dan Keuangan	Bag. Adm Pembangunan	100%	31.390.000	DAU	-	100%	31.390.000
4.	Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Barang Daerah								
	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Prosentase OPD yang menyusun RUP secara benar	Bag. Adm Pembangunan	100%	63.475.000	DAU	-	100%	63.475.000
	Fasilitasi dan koordinasi Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Prosentase OPD yang menyusun RUP secara benar	Bag. Adm Pembangunan	100%	284.475.000	DAU	-	100%	284.475.000

6. Bagian Humas dan Protokol

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Lumajang	100%	1.169.480.550	APBD		100%	1.480.096.870
	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran		Lumajang	100%	1.169.480.550	APBD		100%	1.480.096.870
2.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur		Lumajang	100%	237.774.000	APBD		100%	325.707.200
	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dirawat	Lumajang	100%	166.010.000	APBD		100%	232.414.000
	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan kantor	Persentase perlengkapan dan peralatan kantor yang dilakukan pemeliharaan secara berkala	Lumajang	100%	71.764.000	APBD		100%	93.293.200
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Lumajang	100%	90.450.000	APBD		100%	112.830.000
	Kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian PSL, PSR, dan PDL per pakaian	Lumajang	100%	69.000.000	APBD		100%	82.800.000
	Kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pengadaan pakaian batik dan olahraga sesuai dengan <i>time schedule</i>	Lumajang	100%	21.450.000	APBD		100%	30.030.000
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Lumajang	100%	50.190.000	APBD		100%	65.247.000
	Kegiatan pengiriman aparatur dlm rangka diklat/sosialisasi/bimtek sejenisnya	Jumlah laporan hasil kegiatan yang mengikuti bimtek/diklat/sosialisasi	Lumajang	100%	50.190.000	APBD		100%	65.247.000
5.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil		Lumajang	100%	505.400.000	APBD		100%	606.480.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	Kepala Daerah								
	Kegiatan dialog/audensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	Jumlah tindak lanjut pelayanan pelaksanaan dialog/audiensi	Lumajang	100%	419.888.000	APBD		100%	503.865.600
	Kegiatan pendokumentasian kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah	Jumlah pencetakan dan editing foto	Lumajang	100%	85.512.000	APBD		100%	102.614.400
6.	Program Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum		Lumajang	100%	80.000.000	APBD		100%	258.906.000
	Kegiatan bimbingan teknis keprotokolan	Jumlah kegiatan bimtek keprotokolan	Lumajang	100%	80.000.000	APBD		100%	112.000.000
	Kegiatan bimbingan teknis penulisan pemberitaan kehumasan dan pemerintahan daerah	Jumlah kegiatan bimtek penulisan pemberitaan dan pemerintah daerah	Lumajang	100%	-	APBD		100%	74.819.000
	Kegiatan bimbingan teknis fotografi	Jumlah kegiatan bimbingan teknis fotografi	Lumajang	100%	-	APBD		100%	72.087.000
7.	Program Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah		Lumajang	100%	630.240.000	APBD		100%	882.336.000
	Kegiatan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Jumlah media yang menerima penyebarluasan informasi kegiatan bupati/wakil bupati	Lumajang	100%	630.240.000	APBD		100%	882.336.000

7. Bagian Keuangan dan Kepegawaian

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber dana		Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	PEMERINTAHAN UMUM								
5	BELANJA								
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG		Setda Kab. Lumajang	123 orang	7.609.054.939	DAU	Gaji dan Tunjangan & Tunj.Uang Makan	125 orang	8.000.000.000
	PEMERINTAHAN UMUM								
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
01.021	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Persentase Pengusulan Kenaikan Pangkat Tepat Waktu	Setda Kab. Lumajang	37 org	398.024.000	DAU		37 org	398.024.000
	02	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur							
02.046	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK dan APIP	Setda Kab. Lumajang	4	90.420.000	DAU		4	90.420.000
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan								

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber dana		Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
06.002	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Pengesahan GU 1 Kali dalam Sebulan	Setda Kab. Lumajang	108	1.570.000	DAU		108	1.570.000
06.003	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Pengesahan GU 1 Kali dalam Sebulan	Setda Kab. Lumajang	108	1.570.000	DAU		108	1.570.000
06.007	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK dan APIP	Setda Kab. Lumajang	4	14.027.000	DAU		4	14.027.000
15	Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah								
15.078	Proses Verifikasi dan Penerbitan Dokumen SPM	Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK dan APIP	Setda Kab. Lumajang	4	29.640.000	DAU		4	29.640.000
16	Program Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur								
16.028	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Persentase Pengusulan Kenaikan Pangkat Tepat Waktu	Setda Kab. Lumajang	37 org	74.597.000	DAU		37 org	74.597.000

8. Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Persentase pemenuhan pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100 %	4.852.000	DAU		100 %	5.300.000
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD/LAKIP		8 buku	2.232.000	DAU		8 buku	2.500.000
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun		8 buku	2.620.000	DAU		8 buku	2.800.000
2.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran		100 %	290.102.300	DAU		100 %	312.666.672
	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	Jumlah pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang terlaksana		12 bulan	290.102.300	DAU		12 bulan	312.666.672
3.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur		100 %	33.455.000	DAU		100 %	35.500.000
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang terpelihara		9 pc, 4 laptop, 8 printer, 1 kendaraan roda 4	33.455.000	DAU		9 pc, 4 laptop, 8 printer, 1 kendaraan roda 4	35.500.000
4.	Program Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri	Persentase Peningkatan Efisiensi Perdagangan Dalam Negeri		100 %	225.000.000	DAU		100 %	230.000.000
	Koordinasi, Monitoring, dan Evaluasi Harga Sembako	Jumlah Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan		16 kali	25.000.000	DAU		16 kali	25.000.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
		evaluasi perkembangan harga sembako							
	Koordinasi dan Fasilitasi Pengendalian Inflasi Daerah	Jumlah Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah		16 kali	150.000.000	DAU		16 kali	150.000.000
	Fasilitasi dan koordinasi pendistribusian migas	Jumlah Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pendistribusian migas		73 kali	50.000.000	DAU		73 kali	55.000.000
5.	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	Persentase Peningkatan Nilai Investasi Baru		15 %	358.690.700	DAU		15 %	365.000.000
	Fasilitasi dan koordinasi Bidang Penanaman Modal	Jumlah Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang Penanaman Modal		25 kali	54.937.500	DAU		25 kali	60.000.000
	Penyusunan Data Ekonomi Daerah	Jumlah buku data perekonomian daerah Kab. Lumajang yang tersedia		50 buku	65.000.000	DAU		50 buku	65.000.000
	Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Penggunaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)	Jumlah stakeholder terkait DBHCHT yang difasilitasi		41 OPD	150.000.000	DAU		41 OPD	150.000.000
	Pembinaan BUMD	Jumlah Pembinaan terhadap 3 BUMD di Kabupaten Lumajang		8 kali	20.000.000	DAU		8 kali	20.000.000
	Fasilitasi dan Koordinasi pengelolaan ESDA	Jumlah Obyek yang difasilitasi dan dikoordinasikan		150 obyek	68.753.200	DAU		150 obyek	70.000.000
6.	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (Kat) Dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Pmks) Lainnya	Persentase keluarga miskin yang berdaya			150.000.000	DAU			165.000.000

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	Koordinasi dan Fasilitasi Program Rastra	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi serta sosialisasi dalam pelaksanaan penyaluran Rastra kepada masyarakat penerima		19 kali	150.000.000	DAU		19 kali	165.000.000

9. Bagian Hukum

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Presentase produk hukum (perda dan Perbup) yang sesuai dengan kebutuhan daerah			255.000.000	DAU			
	Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	20.000.000	DAU			
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	18.000.000	DAU			
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Barang Daerah	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	83.000.000	DAU			
	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	12.000.000	DAU			
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	10.000.000	DAU			
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	9.000.000	DAU			
	Rapat-rapat Konsultasi dan	% Pengajuan Produk		100 %	85.000.000	DAU			

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	Koordinasi ke Luar Daerah	Hukum yang disahkan							
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	15.000.000	DAU			
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	3.000.000	DAU			
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Presentase produk hukum (perda dan Perbup) yang sesuai dengan kebutuhan daerah			50.000.000	DAU			
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	25.000.000	DAU			
	Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan dan Peralatan Kantor.	% Pengajuan Produk Hukum yang disahkan		100 %	25.000.000	DAU			
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Presentase produk hukum (perda dan Perbup) yang sesuai dengan kebutuhan daerah			10.000.000	DAU			
	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu			100 %	10.000.000	DAU			
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Presentase produk hukum (perda dan Perbup) yang sesuai dengan kebutuhan daerah			50.000.000	DAU			
	Pengiriman Aparatur Dalam Rangka Diklat/Sosialisasi/ bintek/ dan Sejenisnya			100 %	50.000.000	DAU			

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
5.	Program Pengembangan dan Penyempurnaan Produk Hukum	Rancangan Produk Hukum Daerah yang disahkan		95 %	1.000.000.000	DAU			
	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Raperda Yang Akan Diusulkan ke DPRD		75 %	50.000.000	DAU			
	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Rancangan Peraturan Daerah yang disahkan		95 %	600.000.000	DAU			
	Fasilitasi Evaluasi/Klarifikasi Peraturan Desa	Jumlah Perdes yang diklarifikasi dan Raperdes yang Dievaluasi		96 %	220.000.000	DAU			
	Bimbingan Teknis Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah	Jumlah ASN yang mendapat Bimtek Pembentukan Produk Hukum		75 %	150.000.000	DAU			
6.	Program Peningkatan Pengetahuan Hukum Masyarakat	Jumlah masyarakat yang mendapatkan penyuluhan dan sosialisasi hukum		13.210 orang	525.000.000	DAU			
	Penyuluhan Hukum Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Masyarakat yang mendapatkan Penyuluhan Hukum		6.500	250.000.000	DAU			
	Publikasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Masyarakat yang mendapatkan Sosialisasi Perda		6.710	250.000.000	DAU			
	Pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum yang bisa di akses melalui Web JDIH		15.000	25.000.000	DAU			
7.	Program Bantuan dan Perlindungan Hukum	Presentase penyelesaian permasalahan hukum Aparatur Pemkab Lumajang		100 %	600.000.000	DAU			

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan	Prakiraan Maju Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
	Bantuan Hukum Bagi Aparatur	Presentase Kasus yang ditangani		100 %	400.000.000	DAU			
	Pembinaan Penyelenggaraan Bantuan Hukum	Jumlah ASN yang mendapatkan pelatihan Bantuan Hukum		100 %	100.000.000	DAU			
	Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Jumlah PPNS yang mendapatkan pelatihan dan Pembinaan		100 %	100.000.000	DAU			

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang merupakan Penjabaran tugas yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Lumajang 2015-2019 dengan berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

Rumusan Rencana Kerja merupakan rangkaian dari Renstra yang merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai Acuan dalam rangka melaksanakan kinerja yang aktual sesuai dengan program yang direncanakan.

Dokumen Rencana Kerja ini merupakan Dokumen Pelaporan Awal Tahun Anggaran berjalan sebagai konsekuensi Sekretariat Daerah untuk melaksanakan kinerja.

Dengan disusunnya Renja Sekretariat Daerah dapat di gunakan sebagai Pedoman dan bahan untuk mengevaluasi dan monitoring untuk menentukan kebijakan pada tahun mendatang.

Lumajang, Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG



Drs. MASUDI, M.Si
NIP. 19570615 198503 1 021