

BUPATI NGANJUK  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 188/49/K/411.013/2023  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM DAN PENETAPAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
*DESK* UMPAN BALIK BERKELANJUTAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk percepatan terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, peningkatan pelayanan masyarakat, dan peningkatan daya saing daerah, melalui pelaksanaan program pembangunan daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim dan Penetapan Pedoman Penyelenggaraan *Desk* Umpan Balik Berkelanjutan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;  
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;  
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;  
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;  
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;  
10. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;  
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

dm

12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 03 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk;
23. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
26. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Nganjuk;
27. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM DAN PENETAPAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN *DESK* UMPAN BALIK BERKELANJUTAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK.
- KESATU : Membentuk Tim Penyelenggaraan *Desk* Umpan Balik Berkelanjutan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk, terdiri dari:
- a. Tim Penyelenggaraan *Desk* Umpan Balik Berkelanjutan di tingkat Kabupaten; dan
  - b. Tim Penyelenggaraan *Desk* Umpan Balik Berkelanjutan di tingkat Perangkat Daerah,
- dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan *Desk* Umpan Balik Berkelanjutan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 20 Februari 2023

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

*h.*

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 188/49/K /411.013/2023

TENTANG PEMBENTUKAN TIM DAN PENETAPAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
DESK UMPAN BALIK BERKELANJUTAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NGANJUK

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM *DESK* UMPAN BALIK BERKELANJUTAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

A. TIM *DESK* UMPAN BALIK BERKELANJUTAN TINGKAT KABUPATEN

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Pengarah	Bupati Nganjuk	Memberikan pengarahan, strategi, dan kebijakan penyelenggaraan <i>Desk</i> Umpan Balik Berkelanjutan
2.	Ketua	Sekretaris Daerah	Memimpin penyelenggaraan <i>Desk</i> Umpan Balik Berkelanjutan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati
3.	Wakil Ketua I	1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah 2. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	1. Membantu Ketua memimpin penyelenggaraan <i>Desk</i> Umpan Balik Berkelanjutan di tingkat kabupaten 2. Mengoordinasikan kepatuhan Kepala Perangkat Daerah melaksanakan <i>Desk</i> Umpan Balik Berkelanjutan di tingkat perangkat daerah dan menindaklanjuti rekomendasi hasil tingkat kabupaten
4.	Wakil Ketua II	1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah 2. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan	3. Melaporkan hasil tugas kepada Ketua
5.	Wakil Ketua III	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	

*dm*

1	2	3	4
6.	Sekretaris	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	Memberikan dukungan tata usaha, data, pelaporan tugas tim, sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas tim dan melaporkan hasilnya kepada Ketua
7.	Koordinator Bidang Manajemen Risiko	Inspektur	Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja aspek pelaksanaan manajemen risiko daerah dan melaporkan hasilnya kepada Ketua
8.	Koordinator Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja aspek hasil perencanaan pembangunan daerah dan melaporkan hasilnya kepada Ketua
9.	Koordinator Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja aspek realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan melaporkan hasilnya kepada Ketua
10.	Koordinator Bidang Manajemen Kinerja Aparatur Sipil Negara	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja aspek kinerja Aparatur Sipil Negara dan melaporkan hasilnya kepada Ketua
11.	Koordinator Bidang Pengadaan Barang Jasa	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja aspek pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan melaporkan hasilnya kepada Ketua
12.	Koordinator Bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja aspek pelaksanaan akuntabilitas kinerja kabupaten dan reformasi birokrasi serta melaporkan hasilnya kepada Ketua

dh

1	2	3	4
13.	Koordinator Bidang Sistem Informasi, Publikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Memberikan dukungan sistem informasi, publikasi, layanan pengaduan masyarakat dan keterbukaan informasi publik serta melaporkan hasilnya kepada Ketua

B. SUSUNAN TIM *DESK* UMPAN BALIK BERKELANJUTAN TINGKAT PERANGKAT DAERAH

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	Penanggung Jawab	Kepala Perangkat Daerah/Camat/Direktur Rumah Sakit Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pengarahan, strategi, dan kebijakan serta bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan <i>Desk Umpan Balik Berkelanjutan</i> di tingkat perangkat daerah</li> <li>2. Mengikuti <i>Desk Umpan Balik Berkelanjutan</i> di tingkat kabupaten</li> <li>3. Menindaklanjuti rekomendasi perbaikan kinerja hasil <i>Desk Umpan Balik Berkelanjutan</i> di tingkat kabupaten</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan rekomendasi <i>Desk Umpan Balik Berkelanjutan</i> kepada Bupati</li> </ol>
2.	Ketua	Sekretaris Perangkat Daerah/Sekretaris Kecamatan/Wakil Direktur Rumah Sakit Daerah	Memimpin penyelenggaraan <i>Desk Umpan Balik Berkelanjutan</i> dan melaporkan hasilnya kepada Penanggung Jawab

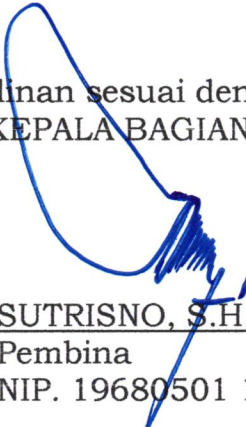
1	2	3	4
3.	Sekretaris	Pejabat yang membidangi perencanaan perangkat daerah	Memberikan dukungan tata usaha, data, pelaporan tugas tim, sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas tim dan melaporkan hasilnya kepada Ketua
4.	Anggota	Kepala Bagian/Kepala Bidang (Koordinator), Kepala Subbagian/ Subbidang/Seksi (Subkoordinator) pada Perangkat Daerah/ Kecamatan/Rumah Sakit Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun laporan kinerja yang menjadi tanggung jawabnya</li><li>2. Mengikuti <i>Desk Umpan Balik</i> Berkelanjutan di lingkungan perangkat daerah dan/atau di tingkat kabupaten</li><li>3. Menindaklanjuti rekomendasi perbaikan kinerja hasil <i>Desk Umpan Balik Berkelanjutan</i></li><li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan rekomendasi <i>Desk Umpan Balik Berkelanjutan</i> kepada Ketua</li></ol>

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 188/49/K /411.013/2023  
TENTANG PEMBENTUKAN TIM DAN PENETAPAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
*DESK UMPAN BALIK BERKELANJUTAN* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NGANJUK

PEDOMAN PENYELENGGARAAN *DESK UMPAN BALIK BERKELANJUTAN*  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

I. UMUM

A. Ruang Lingkup

Kinerja Pemerintah Daerah dipengaruhi kinerja seluruh perangkat daerah. Oleh sebab itu, penyelenggaraan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* dilaksanakan di:

1. tingkat kabupaten; dan
2. tingkat Perangkat Daerah, meliputi:
  - a. Sekretariat Daerah
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - c. Inspektorat
  - d. Dinas
  - e. Satuan Polisi Pamong Praja
  - f. Badan
  - g. Kecamatan
  - h. Rumah Sakit Daerah

B. Waktu Pelaksanaan

Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik merupakan siklus kegiatan yang berlangsung secara terus menerus. Guna menjamin kelancaran proses dan hasil kerja yang optimal, *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* dilaksanakan:

1. Berkala:
  - a. Periode Bulanan, paling lama tanggal 5 bulan selanjutnya untuk tingkat Perangkat Daerah dan paling lambat tanggal 10 bulan selanjutnya untuk tingkat kabupaten; dan
  - b. Periode Triwulanan, paling lama tanggal 5 setelah triwulan terlampaui untuk tingkat Perangkat Daerah dan paling lambat tanggal 10 setelah triwulan terlampaui.
2. Insidental, dilaksanakan sesuai kebutuhan di tingkat kabupaten dan Perangkat Daerah.

II. PELAKSANAAN

A. Tingkat Kabupaten

1. Persiapan

a. Data

- 1) Sekretaris Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat kabupaten menyiapkan data kinerja perangkat daerah yang berasal dari laporan Perangkat Daerah secara elektronik dan/atau non elektronik.



- 2) Data kinerja Perangkat Daerah meliputi:
    - a) Data kinerja selama 1 (satu) bulan untuk *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Periode Bulanan; dan
    - b) Data kinerja selama 3 (tiga) bulan untuk *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Periode Triwulanan.
  - b. Kertas Kerja dan Berita Acara  
Kertas Kerja dan Berita Acara yang diperlukan dalam pelaksanaan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* adalah sebagai berikut:
    - 1) Kertas Kerja (KK-01) : Data Kinerja Pelaksanaan Manajemen Risiko Perangkat Daerah;
    - 2) Kertas Kerja (KK-02) : Data Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah;
    - 3) Kertas Kerja (KK-03) : Data Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja Perangkat Daerah;
    - 4) Kertas Kerja (KK-04) : Data Evaluasi Realisasi Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah;
    - 5) Kertas Kerja (KK-05) : Data Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa Perangkat Daerah;
    - 6) Kertas Kerja (KK-06) : Data Evaluasi Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
    - 7) Kertas Kerja (KK-07) : Data Kinerja Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Pelayanan Informasi Publik; dan
    - 8) Berita Acara Hasil *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*.
  - c. Format Kertas Kerja dan Berita Acara Hasil *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati.
  - d. Sarana dan Prasarana  
Sekretaris Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* dan dapat dibantu penyediaannya oleh Perangkat Daerah.
2. Pemimpin dan Peserta
- a. Pemimpin
    - 1) Pelaksanaan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat kabupaten dipimpin oleh Ketua Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat kabupaten.
    - 2) Dalam hal Ketua Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* berhalangan, Wakil Ketua memimpin *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*.
  - b. Peserta  
Peserta *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat kabupaten adalah:
    - 1) Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat kabupaten; dan
    - 2) Kepala Perangkat Daerah.
3. Tempat  
Penyelenggaraan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat kabupaten bertempat di Pemerintah Kabupaten Nganjuk atau di tempat lain sesuai dengan kebutuhan.
4. Pelaksanaan
- a. Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat kabupaten dan Kepala Perangkat Daerah hadir paling lama 30 (tiga puluh) menit sebelum *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* dimulai.

- b. Koordinator Bidang Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* melakukan klarifikasi kinerja kepada setiap Kepala Perangkat Daerah, meliputi:
    - 1) kinerja aspek pelaksanaan manajemen risiko Perangkat Daerah;
    - 2) kinerja aspek hasil perencanaan pembangunan Perangkat Daerah;
    - 3) kinerja aspek realisasi pendapatan dan realisasi belanja Perangkat Daerah;
    - 4) kinerja aspek realisasi Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah;
    - 5) kinerja aspek pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah;
    - 6) kinerja aspek pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Perangkat Daerah; dan
    - 7) kinerja aspek pengelolaan pengaduan masyarakat dan keterbukaan informasi publik.
  - c. Koordinator Bidang Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
  - d. Hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan kinerja dituangkan dalam Berita Acara *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan Koordinator Bidang Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*. Berita Acara dapat disusun secara elektronik dan/atau non elektronik.
  - e. Sekretaris Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* mengarsipkan Kertas Kerja dan Berita Acara *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*.
5. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*
- a. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan perbaikan kinerja sesuai rekomendasi Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*, melalui percepatan pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah.
  - b. Kepala Perangkat Daerah melaporkan realisasi perbaikan kinerja kepada Bupati.
  - c. Wakil Ketua Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* melaksanakan pemantauan hasil perbaikan kinerja oleh Kepala Perangkat Daerah.
  - d. Dalam hal terjadi kendala perbaikan kinerja, Wakil Ketua dapat mengambil langkah-langkah yang dibutuhkan agar Kepala Perangkat Daerah mampu merealisasikan perbaikan kinerja dengan pemberitahuan kepada Ketua Tim.
- B. Tingkat Perangkat Daerah
1. Persiapan  
Persiapan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat Perangkat Daerah berlaku sebagaimana persiapan pada tingkat kabupaten.
  2. Pemimpin dan Peserta
    - a. Pemimpin
      - 1) Pelaksanaan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat Perangkat Daerah dipimpin oleh Penanggung Jawab Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat Perangkat Daerah.
      - 2) Dalam hal Penanggung Jawab Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* berhalangan, Ketua Tim memimpin pelaksanaan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Tingkat Perangkat Daerah.

- b. Peserta  
Peserta *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat Daerah adalah seluruh Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat Perangkat Daerah.
3. Tempat  
Penyelenggaraan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat Perangkat Daerah bertempat di kantor Perangkat Daerah.
4. Pelaksanaan
  - a. Tim Terpadu *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* tingkat Perangkat Daerah hadir paling lama 30 (tiga puluh) menit sebelum *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* dimulai.
  - b. Penanggung Jawab Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Tingkat Perangkat Daerah melakukan klarifikasi kinerja kepada masing-masing unit kerja, meliputi:
    - 1) kinerja aspek pelaksanaan manajemen risiko Perangkat Daerah;
    - 2) kinerja aspek hasil perencanaan pembangunan Perangkat Daerah;
    - 3) kinerja aspek realisasi pendapatan dan realisasi belanja Perangkat Daerah;
    - 4) kinerja aspek realisasi Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah;
    - 5) kinerja aspek pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah;
    - 6) kinerja aspek pelaksanaan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah; dan
    - 7) kinerja aspek pengelolaan pengaduan masyarakat dan keterbukaan informasi publik.
  - c. Penanggung Jawab Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Tingkat Perangkat Daerah memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan kinerja kepada unit kerja.
  - d. Hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan kinerja dituangkan dalam Berita Acara *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* yang ditandatangani Penanggung Jawab Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Tingkat Perangkat Daerah dan kepala unit kerja. Berita Acara dapat disusun secara elektronik dan/atau non elektronik.
  - e. Sekretaris Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* mengarsipkan Kertas Kerja dan Berita Acara *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*.
5. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*
  - a. Kepala unit kerja melaksanakan perbaikan kinerja sesuai rekomendasi Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan*, melalui percepatan pelaksanaan program/kegiatan Perangkat Daerah.
  - b. Kepala unit melaporkan realisasi perbaikan kinerja kepada Penanggung Jawab Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Tingkat Perangkat Daerah.
  - c. Ketua Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Tingkat Perangkat Daerah melaksanakan pemantauan hasil perbaikan kinerja oleh Kepala Unit Kerja.
  - d. Dalam hal terjadi kendala perbaikan kinerja, Ketua Tim *Desk Umpan Balik Berkelanjutan* Tingkat Perangkat Daerah dapat mengambil langkah-langkah yang dibutuhkan agar Kepala Unit Kerja atau sebutan lainnya mampu merealisasikan perbaikan kinerja.

### III. TATA KOORDINASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

#### A. PEMBAGIAN BIDANG KOORDINASI

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
  - a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Dinas Tenaga Kerja;
  - c. Dinas Kesehatan;
  - d. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - h. Dinas Pendidikan;
  - i. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - j. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - k. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - l. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - n. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
  - o. Kecamatan.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
  - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
  - c. Dinas Pertanian;
  - d. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - e. Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. Dinas Penanaman Modal Perizinan Terpadu Satu Pintu;
  - h. Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - i. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
  - j. Dinas Perhubungan.
3. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
  - a. Inspektorat;
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Badan Pendapatan Daerah; dan
  - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### B. RUANG LINGKUP KOORDINASI

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
  - a. Penyusunan perencanaan pembangunan daerah, meliputi:
    - 1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
    - 2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
    - 3) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
    - 4) Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah
    - 5) Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah
  - b. Penyusunan produk hukum daerah, meliputi:
    - 1) Peraturan Daerah
    - 2) Peraturan Bupati
    - 3) Keputusan Bupati
  - c. Penyusunan materi pengarah/sambutan dan bahan rapat Bupati

2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, guna kelancaran:
  - a. Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah
  - c. Pelaksanaan program nasional dan provinsi di kabupaten, meliputi:
    - 1) Program pencegahan korupsi *Monitoring Center for Prevention* (MCP) Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia
    - 2) Program reformasi birokrasi
    - 3) Program transformasi digital
    - 4) Program strategis nasional lainnya
3. Pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah
  - a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja Perangkat Daerah
  - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
  - c. Penyusunan laporan daerah:
    - 1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
    - 2) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
    - 3) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; dan
    - 4) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
  - d. Pemantauan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan aparaturnya pengawasan
  - e. Pengawasan dalam rangka penghargaan pemerintah daerah, meliputi:
    - 1) Penilaian SAKIP dan Reformasi Birokrasi
    - 2) Penilaian Inovasi Daerah (*Innovation Government Award/IGA*)
    - 3) Penilaian Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah
    - 4) Penilaian Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
    - 5) Penilaian daerah lainnya

#### IV. TATA CARA PELAKSANAAN KOORDINASI

##### A. Bentuk Koordinasi

Koordinasi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

1. Rapat koordinasi, secara:
  - a. Tata muka; dan/atau
  - b. Virtual
2. Komunikasi langsung
3. Kunjungan lapangan

##### B. Jadwal/Waktu Koordinasi

1. Koordinasi melalui rapat koordinasi dan kunjungan lapangan dilaksanakan secara berkala dan insidental sesuai kebutuhan
2. Koordinasi melalui komunikasi langsung dilaksanakan secara intensif dan berkelanjutan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat

##### C. Pelaporan

1. Asisten Sekretaris Daerah melaporkan proses dan hasil koordinasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam hal mendesak atau dibutuhkan, Asisten Sekretaris Daerah dapat melaporkan langsung kepada Bupati dan selanjutnya pada kesempatan pertama menginformasikan kepada Sekretaris Daerah.

2. Kepala Perangkat Daerah, Camat, Direktur Rumah Sakit Daerah melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati, wajib bersama dengan Sekretaris Daerah dan/atau Asisten dan/atau Kepala Bagian. Dalam hal mendesak atau dibutuhkan, Kepala Perangkat Daerah, Camat, Direktur Rumah Sakit Daerah dapat melaporkan langsung kepada Bupati dan selanjutnya pada kesempatan pertama menginformasikan kepada Sekretaris Daerah dan/atau Asisten.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

dm