



RENSTRA PERUBAHAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021-2026

**Bagian Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses perencanaan unit organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar tahun 2021-2026, merupakan dokumen perencanaan strategis yang menjabarkan dari visi dan misi Pemerintah Daerah. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar menjadi tolak ukur kinerja pada setiap lima tahunan.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintah Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun dengan berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif, sesuai dengan Pasal 13 Ayat (1) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Adapun fungsi Renstra menjadi pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan yang dituangkan dalam dalam Rencana Kerja (Renja) ke depan, dan menjadi tolak ukur dalam melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja yang mengarah pada penilaian capaian IKU.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis, penyusunan Renstra Perangkat Daerah memiliki tahapan sesuai dengan Pasal 16 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Adapun tahapan proses penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar adalah sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah.

Tahap ini dilakukan dengan:

- a) Membentuk Tim Koordinasi Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar Nomor: 188/159/409.06/KPTS/2020 tentang Tim Perencanaan dan Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar pada Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
- b) Melaksanakan orientasi mengenai Renstra untuk penyamaan persepsi dan

memberikan pemahaman dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah.

- c) Menyusun agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah.
- d) Menyiapkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD.

2. Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat Daerah.

Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran fungsi pelayanan Sekretariat Daerah, analisis permasalahan, penelaahan dokumen Renstra Kementerian Dalam Negeri, analisis isu strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja Sekretariat Daerah.

3. Penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat Daerah.

Rancangan Renstra Sekretariat Daerah adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra Sekretariat Daerah yang dilakukan berdasarkan:

- Surat Edaran Plh. Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar Nomor: 050/182/409.201.3/2021 tanggal 8 Februari 2021 tentang Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026.
- Surat Edaran Bupati Blitar Nomor: B/050/1429/409.3.3/2022 tanggal 3 November 2022 tentang Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra Perangkat Daerah (Renstra-PD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026.
- SK Bupati Nomor: 188/450/409.1.2/KPTS/2022 tanggal 31 Oktober 2022 tentang Penyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah.

Forum Sekretariat Daerah dihadiri Sekretaris Daerah, para Asisten, Staf Ahli, dan seluruh Kepala Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Forum tersebut membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat Daerah. Hasil dari forum tersebut kemudian dirumuskan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Rapat Koordinasi Pembahasan Renstra Sekretariat Daerah tahun 2021-2026.

5. Perumusan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah.

Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

6. Rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah.

Sistematika rancangan akhir Renstra:

- I. Pendahuluan;
- II. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;

- III. Permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- IV. Tujuan dan sasaran;
- V. Strategi dan Arah Kebijakan
- VI. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- VII. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan;
- VIII. Penutup.

Sekretariat Daerah menyusun strategi, kebijakan, dan pendanaan berupa program dan kegiatan serta rencana sumber pendanaannya dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Blitar tahun 2021-2026. Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah menetapkan Renstra yang akan dijadikan pedoman dan dasar pelaksanaan kegiatan pokok, bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelayanan administratif. Sementara kegiatan penunjang merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan administratif, penyediaan sarana dan prasarana pelayan serta penyediaan dukungan personil dan peralatan, serta sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penyusun Kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Renstra Sekretariat Daerah ini direncanakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan dalam mencapai tujuan organisasi yang berorientasi pada Pemberian Pelayanan prima kepada masyarakat.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Blitar Tahun 2011-2031;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Blitar Nomor 17 Tahun 2022 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Blitar;
21. Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 adalah sebagai arahan rencana yang memuat Program dan Kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran renstra Sekretariat Kabupaten Blitar sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun berpedoman pada RPJMD, pedoman dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif untuk kurun waktu 5 (lima) tahun secara terencana, terarah, terpadu, dan berkesinambungan.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 adalah:

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran strategi, dan arah kebijakan serta program, kegiatan sub kegiatan selama periode Renstra Sekretariat Daerah.
2. Merumuskan indikator dan target kinerja terukur yang akan dicapai selama periode Renstra Sekretariat Daerah.
3. Menjadi instrument pengukuran kinerja perangkat daerah sebagai hasil pengendalian dan evaluasi secara berkala.
4. Memberikan pedoman dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026.
5. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan selama periode Renstra Perangkat Daerah.
6. Menentukan tolok ukur kinerja untuk melakukan pengendalian dan evaluasi Renstra Sekretariat Daerah.
7. Sebagai acuan untuk pertanggungjawaban Sekretaris Daerah Kabupaten

Blitar dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah serta pelayanan administratif sesuai tugas pokok dan fungsinya.

1.4. Sistematika penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dalam Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam Penyusunan Kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administratif.

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah menyelenggarakan beberapa fungsi antara lain:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
5. Pengoordinasian penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.1.1 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagian Hukum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

1. Bagian Perekonomian, terdiri atas;
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional
2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Asisten Administrasi Umum, membawahi:

1. Bagian Organisasi, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Umum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

D. Staf Ahli; dan

E. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.2 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama daerah, kesejahteraan rakyat serta hukum.

Untuk melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama daerah;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga, Dinas

- Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan dan kerjasama daerah serta hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan urusan kebencanaan beserta kelembagaan yang menangani; dan
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tatapemerintahan dan kerjasama daerah serta hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

A.1. Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, kerjasama daerah, administrasi ke wilayahan dan otonomi daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi ke wilayahan dan otonomi daerah serta kerjasama Daerah.
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerjasama Daerah.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- dan Kecamatan serta Kelurahan; Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sertakerjasama Daerah.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

A.2. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta koordinasi pelaporan implementasi hak asasi manusia. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum dan perundang-undangan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum dan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum dan perundang-undangan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum dan perundang-undangan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

A.3. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, pemuda dan Olah Raga;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di

- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan OlahRaga, Dinas Pertanian dan Pangan, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. Penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

B.1. Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian dan Pangan,

Dinas Peternakan dan Perikanan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, dan pengawasan ekonomi mikro, kecil, menengah, pengendalian dan distribusi perekonomian, promosi daerah dan sumber daya alam; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a) Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- b) Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- c) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- d) Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- e) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
- f) Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air; dan
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian.

B.2. Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta Dinas Perumahan dan KawasanPemukiman;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang penyusunan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengantugasnya.

B.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b) Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c) Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d) Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e) Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f) Menyusun dan mengelola catalog elektronik lokal/sektoral;
- g) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i) Menyusun pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j) Melaksanakan pelayanan konsultasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

C. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan,

serta perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. Pelaksanaan kebijakandi bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

C.1. Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tatalaksana, serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tatalaksana serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas

- Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

C.2. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tatausaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

C.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d) Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

C.4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

D. STAF AHLI

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaah kepada Kepala Daerah mengenai masalah pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya dan memberikan rekomendasi terhadap isu strategis sesuai keahliannya, Untuk melaksanakan tugas, Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan analisis masalah pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. Menyusun telaah kepada Bupati sesuai bidang tugasnya;
 - Menyusun dan merumuskan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati;
 - Merumuskan rekomendasi isu strategis;
 - Melaksanakan koordinasi Perangkat Daerah melalui fasilitasi Sekretaris Daerah; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk melaksanakan fungsi Staf Ahli mengolah dan menelaah masalah dibidang masing-masing dan melaporkan kepada Bupati.

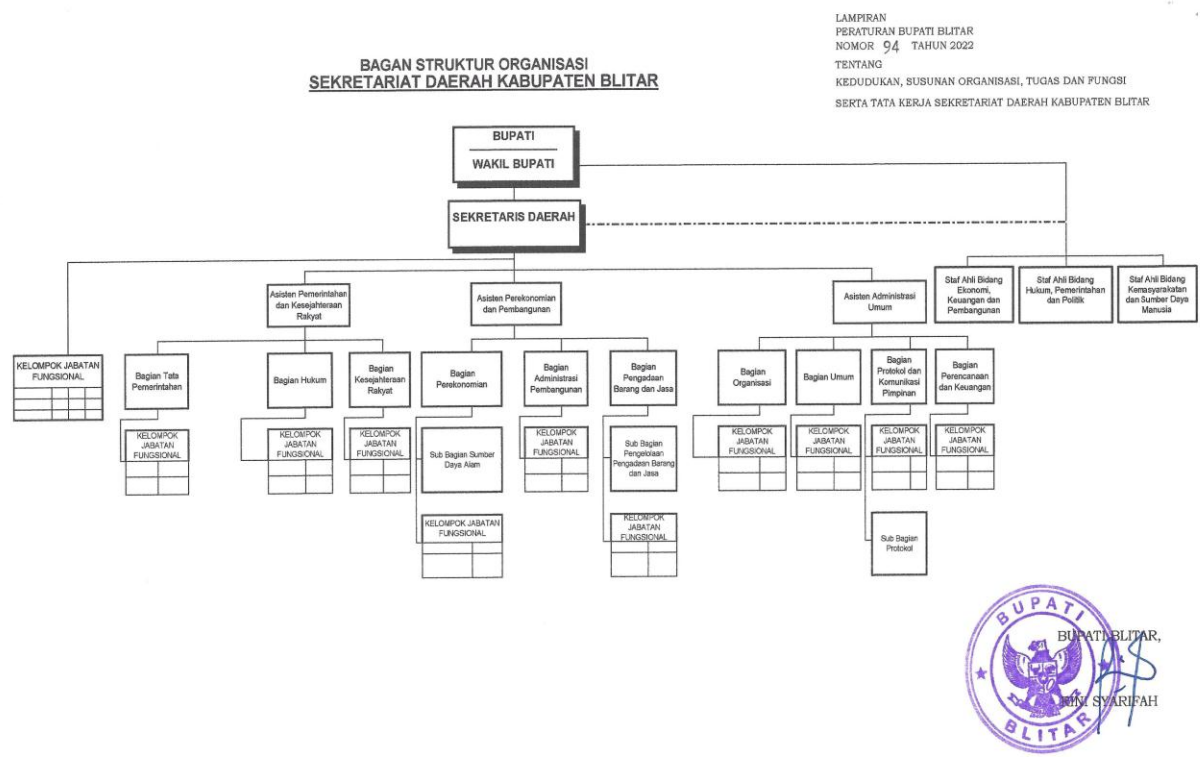
E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional diduduki oleh Pejabat Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

- (1) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bagian.
- (3) Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur dan tugas

Subkoordinator ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah.

Berikut adalah Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati Blitar Nomor 94 Tahun 2022.



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan roda organisasi, dan menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah didukung Kabupaten Blitar, Sumberdaya Manusia yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar per November 2022 sebanyak 183 orang. Berdasarkan golongan, SDM di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar terdiri dari 22 orang golongan II, 91 orang golongan III, 13 orang golongan IV, serta 57 tenaga kontrak.

Sedangkan berdasarkan jabatan ASN, SDM di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar terdiri dari 1 orang Jabatan Eselon II a, 6 orang Jabatan Eselon II b, 10 orang Jabatan Eselon III a, 3 orang Jabatan Eselon IV a, 25 orang Jabatan Fungsional, dan 81 orang Jabatan Non Eselon. Terdiri laki-laki 109 orang atau 59,5%, dan perempuan 74 orang atau sebesar 40,4%, sebagaimana disajikan tabel 2.2.1 sampai 2.2.4 berikut.

Tabel 2.2.1
Data Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan
Tingkat Pendidikan Tahun 2020

No.	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	Strata 2 (S2)	25 orang
2	Strata 1 (S1)	75 orang
3	Diploma 3 (D3)	7 orang
4	SLTA	19 Orang
Jumlah		126 orang

Tabel 2.2.2
Data Jumlah Pegawai Negeri Sipil Tahun 2020
Berdasarkan Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	Pembina/IV	13 orang
2	Penata/III	91 orang
3	Pengatur/II	22 orang
4	Juru/I	-
5	Tenaga Kontrak/Tenaga Harian Lepas	57 orang
Jumlah		183 orang

Tabel 2.2.3
Data Jumlah Pegawai Negeri Sipil tahun 2020 yang
Menduduki Eselon dan Non Eselon

No.	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II a	1 orang

No.	Jabatan	Jumlah
2	Eselon II b	6 orang
3	Eselon III a	10 orang
4	Eselon IV a	3 orang
5	Jabatan Fungsional	25orang
6	Non eselon	81 orang
Jumlah		126 orang

Tabel 2.2.4
Data Jumlah Pegawai Negeri Sipil tahun 2022
berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Jumlah
66	60	126

Untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi ASN di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, terdapat Sumberdaya Manusia Tenaga Harian Lepas (THL) yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar per November 2022 sebanyak 57 orang. Berdasarkan tugas dan fungsinya terdapat 4 Tenaga Keamanan/Ajudan, 18 Tenaga Pengemudi, 5 Tenaga Pramubakti, 6 Tenaga Kebersihan, 24 Tenaga Administrasi dan Pengolahan Data, Sedangkan berdasarkan jenis kelamin terdiri Laki-laki 43 orang atau 70,2 %, dan Perempuan 14 orang atau sebesar 29,8%. Untuk jumlah THL berdasarkan jenis kelamin disajikan dalam tabel 2.2.5 berikut.

Tabel 2.2.5
Jumlah Tenaga Harian Lepas (THL)

Laki-laki	Perempuan	Jumlah
43	14	57

2.2.2 Sarana Prasarana

Sedangkan untuk peralatan dan perlengkapan yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sampai pada tahun 2021. Tercukupinya sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar yang memadai merupakan salah satu faktor penting yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Sarana dan prasarana ini berpengaruh terhadap kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan program kerja yang dijabarkan dalam berbagai kegiatan. Selain profesionalisme pegawai, dengan tercukupinya sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan di lapangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat

Daerah Kabupaten Blitar akan semakin berjalan lancar, tertib, cepat dan mendukung kenyamanan dalam bekerja.

Tabel 2.2.6
Modal/Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

NO	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
I.	ASET TETAP	116.409.464.847,14
1.1	TANAH	2.527.129.500,00
	Tanah	2.527.129.500,00
1.2	PERALATAN DAN MESIN	53.228.569.453,14
a.	Alat Besar	2.007.637.023,55
b.	Alat Angkutan	28.754.888.685,84
c.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	11.552.545.996,92
d.	Alat Studio, Komunikasi, Dan Pemancar	4.449.831.779,76
f.	Alat Laboratorium	136.144.300,00
g.	Alat Persenjataan	24.970.000,00
h.	Komputer	6.295.676.667,07
i.	Peralatan Olah Raga	6.875.000,00
1.3	GEDUNG DAN BANGUNAN	59.135.139.533,00
	angunan Gedung	59.135.139.533,00
1.4	JALAN, JARINGAN, DAN IRIGASI	514.064.461,00
a.	Bangunan air	99.071.000,00
b.	Instalasi	413.216.850,00
c.	Jaringan	1.776.611,00
1.5	ASET TETAP LAINNYA	1.004.561.900,00
a.	Bahan Perpustakaan	98.868.900,00
b.	Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	771.578.500,00
c.	Tanaman	134.114.500,00
II.	ASET LAINNYA	1.221.277.521,28
2.1	ASET TIDAK TERWUJUD	758.710.000,00
	Aset Tidak Terwujud	758.710.000,00
2.2	ASET LAIN-LAIN	462.567.521,28
	Aset Lain-lain	462.567.521,28

Sumber: Simda BMD

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam Penyusunan Kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administratif.

1. Pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat. Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan tata pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, dan produk hukum Daerah yang telah disesuaikan dengan undang-undang baru yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah. Tugas pokok ini di dukungan dari Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum.
2. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian Daerah. Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah, kebijakan perekonomian, dan sumberdaya alam. Dengan dukungan dari Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Bagian Perekonomian.
3. Pelayanan Administrasi Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dengan dukungan kegiatan dari Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tabel T-C 2.3

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator or Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-					Bagian
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
01	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		100%		1	1	1	1	1	1	0	0	0		100	0	0	0		Sekretariat Daerah
02	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan		100%		5	3	3	3	3	5	6	5	0		100	200	167	0		Bagian Perencanaan dan Keuangan
03	Persentase Dokumen Laporan Keuangan yang terselesaikan		100%		15	15	15	15	15	15	15	15	0		100	100	100	0		
04	Persentase administrasi umum yang dilaksanakan secara akuntabel		100%		5	5	5	5	5	5	5	5	0		100	100	100	0		Bagian Umum
05	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan tepat waktu		100%		462	462	462	462	462	462	462	462	0		100	100	100	0		
06	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam kondisi baik		100%		22	30	169	0	0	22	31	169	0		100	103	100	0		
07	Persentase Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang berkualitas, wajar dan adil		100%		15	15	15	15	15	15	20	25	25		100	133	167	167		
08	Persentase perangkat daerah yang memiliki organisasi tepat fungsi dan tepat ukuran		100%		5	5	5	5	5	5	3	0	0		100	60	0	0		Bagian Organisasi
09	Persentase Fasilitas Keprotokolan yang berkualitas		100%		1	1	1	1	1	1	1	1	1		100	100	100	100		Bagian Protokol
10	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		100%		22	22	22	22	22	22	22	22	22		100	100	100	100		Sekretariat Daerah

N o	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targ et NSP K	Target IKK	Target Indikat or Lainny a	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-					Bagian
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
11	Persentase permasalahan administrasi tata pemerintahan yang terselesaikan		100%		0	3	3	3	3	0	1	1	1			33	33	33		Bagian Tapem
12	Persentase pelaksanaan kerjasama daerah yang terfasilitasi		100%		5	4	2	2	2	5	4	2	2		100	100	100	100		
13	Persentase pelayanan kepada masyarakat dengan cara memfasilitasi membentuk akhlak yang mulia.		100%		15	30	30	30	30	0	0	0	0		0	0	0	0		Bagian Kesra
14	Persentase Produk Hukum Daerah yang ditetapkan		100%		10	10	10	10	10	10	10	10	10		100	100	100	100		Bagian Hukum
15	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program Perekonomian dan Pembangunan		100%		20%	27%	36%	70%	100%	10%	15%	25%	30%		50	56	69	43		Sekretariat Daerah
16	Jumlah dokumen kebijakan perekonomian yang tersusun		100%		91	92	93	95	96	92	95	97	100	-100	100	100	96	298	0	Bagian Perekonomian
17	Presentase pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan		100%		18	18	18	18		18	18	18	15		100	100	100	83		Bagian Adpemb
18	Persentase tingkat pengelolaan pengadaan barang dan jasa		100%		560	560	560	560		560	560	560	578		100	100	100	103		BPBJ
19	Jumlah dokumen kebijakan Sumber Daya Alam yang tersusun		100%		300	300	300	200		300	300	300	0		100	100	100	0		Bagian Perekonomian

Kinerja Keuangan Perangkat Daerah

Kinerja Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar pada tahun 2017 sampai dengan 2021 dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel T-C 2.4
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggar an	Realisa si	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	17	18	19
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	3,871,762,500	2,791,012,800	3,810,282,800	865,673,723	755,406,400	3,738,571,313	3,758,475,268	3,711,287,919	948,558,639		95	99	96	98		-25%		Sekretariat Daerah
Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2,871,762,500	2,791,012,800	2,810,282,800	765,673,723	755,406,400	2,738,571,313	2,758,475,268	2,711,287,919	748,558,639		95	99	96	98		-25%		Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1,531,585,000	1,368,584,000	1,192,984,000	1,091,809,150		1,443,098,977	1,236,649,000	1,048,526,507	1,076,840,425		94	90	88	99		6,066,205,520	99,886,800	
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah					1,173,259,600													Bagian Umum
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3,635,890,500	3,069,137,688	3,443,852,688	3,305,577,500	-	3,205,108,305	2,759,528,518	3,224,028,614	2,733,906,172	-	88	90	94	83		(82,578,250)	(117,800,533)	
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1,189,749,200	629,467,460	1,131,150,000	-	-	1,090,468,500	566,489,971	1,078,086,156	-	-	92	90	95			(297,437,300)	(272,617,125)	
Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	59,430,000	59,149,040	33,220,000	-	-	41,359,105	36,611,200	31,790,250	-	-	70	62	96			(14,857,500)	(10,339,776)	
Kegiatan Penataan Organisasi	620,814,140	578,255,000	594,400,000	124,884,140	-	520,566,581	480,143,281	465,522,000	99,886,800	-	84	83	78	80		(123,982,500)	(105,169,945)	Bagian Organisasi
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	7,036,935,000	7,182,600,000	7,283,700,000	4,426,544,001	-	6,066,205,520	6,218,326,365	6,871,149,997	3,793,609,471	-	86	87	94	86		(652,597,750)	(568,149,012)	Bagian Protokol
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								Sekretariat Daerah
Kegiatan Administrasi Tata	-	-	-	372,127	-	-	-	-	353,440	-	-	-	-	9		-	95	Bagian Tapem

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Pemerintahan				,889					,390					5				Bagian Kesra
Kegiatan Fasilitas Kerjasama daerah	1,542,592,000					1,440,384,645					93%							
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	788,850,000					659,880,500					83%							
Kegiatan Fasilitas dan Koordinasi Hukum		1,853,535,000	1,848,245,500	624,383,289			1,582,261,570	1,762,828,868	607,144,076			85%	95%	97%				Bagian Hukum
Program Perekonomian dan Pembangunan					689,224,450													Sekretariat Daerah
Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1,739,910,000	1,766,125,000	1,638,175,000	582,837,540	548,315,000	1,598,435,100	7,438,879,692	1,611,684,154	565,257,680	328,917,300	1	4	1	1	1			Bagian Perekonomian
Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			113,194,137	898,386,800				113,194,137	894,386,800			1	0.99			80%	90%	Bagian Adpemb
Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	343,801,000					324,908,000					95%							BPBJ
Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	140,795,000					91,454,584					65%							Bagian Perekonomian

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan fungsi/pelayanan tersebut tidak terlepas dari berbagai tantangan. Secara umum beberapa permasalahan dan tantangan yang mungkin dihadapi dapat kami identifikasikan sebagai berikut:

Tabel 2.4.1
Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUGAS POKOK	TANTANGAN	PELUANG
1	Pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.	Kerjasama daerah yang perlu untuk ditindak lanjut atau diperjelas Cakupan fasilitasi penegasan batas desa dan batas antar desa Jumlah Perapatan pilar batas Jumlah penyuluhan hukum Jumlah Perkara yang diselesaikan	Peraturan Bupati terkait pemerintahan desa yang diterbitkan Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah Jumlah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Program Pembentukan Peraturan Daerah Jumlah Perkara yang diselesaikan
2	Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian Daerah	Perubahan regulasi yang menyebabkan perubahan nomenklatur Belum optimalnya kegiatan pembinaan SDM PBJ dalam upaya peningkatan kompetensi personil UKPBJ dalam bidang pengadaan barang dan jasa Penyusunan kebijakan fasilitasi inovasi pengelolaan SDA	Persentase jangkauan pemantauan disitribusi internal dan eksternal produk. Komitmen personil UKPBJ untuk bekerja dan memberikan pelayanan secara optimal. Optimalisasi pelaksanaan pelayanan secara daring
3	Pelayanan Administrasi Sekretariat Daerah	Kurangnya kesadaran pengguna sarana dan prasarana dalam pelaporan penggunaan barang aset Sekretariat Daerah secara tepat waktu Dinamika peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada kelembagaan daerah serta jabatan yang ada didalamnya	Tuntutan OPD dengan ketatalaksanaan yang baik Persentase OPD dengan Nilai SAKIP B Perkembangan teknologi yang mampu dimanfaatkan Peningkatkan ketatausahaan dan

		. Terbatasnya sarana prasarana seperti kamera DSLR, printer, tripod, dan peralatan multimedia lainnya yang menunjang kelancaran pelayanan informasi dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah melalui <i>website</i> dan media sosial Bagian Prokopim	koordinasi terpadu dengan memaksimalkan penggunaan sistem teknologi informasi manajemen yang tersedia didukung peningkatan sumber daya yang terampil dan inovatif
--	--	--	---

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang. Kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu-isu strategis, disusun kedalam tabel matriks. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dalam upaya menyelenggarakan tugas dan fungsinya diuraikan pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Belum optimalnya penyelesaian administrasi tata pemerintahan dan kerja sama daerah	1) Perubahan indikator capaian kegiatan karena adanya perubahan SOTK pada Sekretariat Daerah 2) Kerjasama daerah yang perlu untuk ditindak lanjut atau diperjelas. 3) Cakupan fasilitasi penegasan batas desa dan batas antar desa 4) Jumlah perapatan pilar batas
		Belum optimalnya fasilitasi pengelolaan bina mental spritual	1) Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembatasan kegiatan masyarakat mengakibatkan kurang terfasilitasinya perayaan hari besar di semua Agama. 2) Terfasilitasinya jamaah haji

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		Belum optimalnya fasilitasi produk hukum daerah	1) Belum optimalnya produk hukum daerah yang didokumentasikan pada <i>website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 2) Jumlah penyuluhan hukum yang terselesaikan
2.	Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian daerah	1. Belum optimalnya pelaksanaan kebijakan perekonomian 2. Belum optimalnya pemantauan kebijakan sumber daya alam	1) Koordinasi, pembinaan dan audit BUMD (Savitri, BPR HAS, PDAM) 2) Rekomendasi kebijakan bidang pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan 3) Fasilitasi perijinan pertambangan koordinasi kesesuaian penggunaan lingkungan hidup 4) Belum merata akses bagi masyarakat prasejahtera
		Belum optimalnya fasilitasi penyusunan program pembangunan	Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembatasan kegiatan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan
		Belum optimalnya pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	1) Pelaku usaha atau penyedia jasa belum semua mengetahui prosedur terkait pengadaan barang dan jasa 2) Belum optimalnya kegiatan pembinaan SDM PBJ dalam upaya peningkatan kompetensi personil UKPBJ dalam bidang pengadaan barang dan jasa
3.	Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian daerah	1. Belum optimalnya fasilitasi pelayanan tata usaha pimpinan,	1) Adanya kebijakan larangan layanan tatap muka dan berkerumun 2) Masa penyesuaian penerapan layanan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		kepegawaian dan kesekretariatan 2. Belum optimalnya pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	berbasis digital 3) Kurang tertibnya pelaporan penggunaan barang aset Sekretariat Daerah
		Belum optimalnya fasilitas keprotokolan dan pendokumentasian tugas pimpinan	Kurangnya kompetensi aparatur dalam pemanfaatan peralatan dan perkembangan teknologi informasi
		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada kelembagaan daerah serta jabatan yang ada didalamnya
		Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Penyusunan dokumen laporan keuangan, dokumen prognosis dan semesteran, laporan perbendaharaan yang meliputi buku register pajak, fungsional, BKU, administrasi SPP, SPM dan SP2D Sekretariat Daerah yang tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Berdasarkan Perda No. 2 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026, visi yang disampaikan oleh Bupati dan Wakil Bupati Blitar terpilih yakni: **“TERWUJUDNYA KABUPATEN BLITAR YANG MANDIRI DAN SEJAHTERA BERLANDASKAN AKHLAK MULIA, BALDATUN, THOYYIBATUN, WAROBBUN GHOFUR”**

Didalam menelaah visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk arah pembangunan berdasarkan

identifikasi permasalahan pelayanan perangkat daerah maka akan disampaikan faktor- faktor pendorong dan penghambat pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah sebagaimana disampaikan dalam tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2
Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan terhadap
Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati

Visi: TERWUJUDNYA KABUPATEN BLITAR YANG MANDIRI DAN SEJAHTERA BERLANDASKAN AKHLAK MULIA (BALDATUN, THOYYIBATUN, WAROBBUN GHOFUR)”			
Misi	Program Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Misi 3 Pengoptimala n Kinerja Pemerintah Yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Kerjasama daerah yang perlu untuk ditindak lanjut atau diperjelas 2. Cakupan fasilitas penegasan batas desa dan batas antar desa 3. Jumlah perapatan pilar batas 4. Jumlah penyuluhan hukum 5. Jumlah perkara yang harus diselesaikan	1. Peraturan Bupati terkait pemerintahan desa yang diterbitkan 2. Jumlah dokumen kerjasama daerah 3. Jumlah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan program pembentukan Peraturan Daerah 4. Kapasitas SDM yang memadai dalam penyelesaian perkara
	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kot a	1. Kurang tertibnya dalam pelaporan penggunaan barang aset Sekretariat Daerah secara tepat waktu 2. Dinamika	1. Peningkat an kapasitas SDM layanan publik 2. Tercukupi nya sarana prasarana layanan 3. Peningkat

Visi: TERWUJUDNYA KABUPATEN BLITAR YANG MANDIRI DAN SEJAHTERA BERLANDASKAN AKHLAK MULIA (BALDATUN, THOYYIBATUN, WAROBBUN GHOFUR)”			
Misi	Program Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
		peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada kelembagaan daerah serta jabatan yang ada didalamnya 3. Kurangnya kompetensi aparatur dalam pemanfaatan peralatan dan perkembangan teknologi informasi 4. Lemahnya koordinasi dan kurang tertib dalam penyusunan laporan keuangan oleh masing-masing bagian	kan ketatausahaa n dan koordinasi terpadu dengan memaksimalk an penggunaan sistem teknologi informasi manajemen yang tersedia didukung peningkatan sumber daya yang terampil dan inovatif
	Perekonomian dan Pembangunan	1. Minimnya sosialisasi perlunya legalitas Pengadaan barang dan jasa 2. Potensi layanan pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif dan efisien 3. Iklim usaha sepi akibat pandemik 4. Penyusunan kebijakan fasilitasi inovasi pengelolaan SDA	1. Perlu adanya Kegiatan Sosialisasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa 2. Adanya Kebijakan Kemudahan Berusaha bagi usaha kecil (UMKM) 3. Komitmen personil UKPBJ untuk bekerja dan memberikan pelayanan secara optimal

Visi: TERWUJUDNYA KABUPATEN BLITAR YANG MANDIRI DAN SEJAHTERA BERLANDASKAN AKHLAK MULIA (BALDATUN, THOYYIBATUN, WAROBBUN GHOFUR)”			
Misi	Program Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
		5. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembatasan kegiatan Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	4. Optimalisasi pelaksanaan pelayanan secara daring

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar mengemukakan faktor penghambat dan faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah, yang akan mempengaruhi penanganan permasalahan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Sekretariat Daerah sebagai berikut:

3.3.1 Telaahan Renstra K/L

Tabel 3.3.1

Faktor Pendorong dan Penghambat Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, terhadap Sasaran Renstra K/L

Tujuan	Sasaran Renstra K/L	Indikator Sasaran	Permasalahan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1. Mewujudkan Pengadaan yang Menghasilkan <i>Value for Money</i> (sesuaikan)	a. Meningkatnya kualitas pelayanan pengadaan barang dan jasa dalam rangka peningkatan daya saing pelayanan pengadaan barang dan jasa b. Meningkatkan profesionalitas SDM dan penguatan kelembagaan pengadaan	1. Persentase penggunaan <i>e-procurement</i> terhadap belanja pengadaan 2. Skor Integritas PBJ 3. Terkonsolidasinya pengadaan dengan penguatan perencanaan pengadaan 4. Persepsi <i>stakeholder</i> terhadap kemudahan pelaksanaan PBJ 5. Persentase UKPBJ yang sudah mencapai Kematangan Level 3 (Proaktif)	1. Sistem yang ada belum dimanfaatkan secara maksimal 2. Belum optimalnya pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik 3. Perubahan metode pengadaan menuju <i>e-marketplace</i>	1. Ketepatan waktu layanan pengadaan barang dan jasa yang disebabkan kurang optimalnya jaringan internet di perangkat daerah. 2. Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang kegiatan, mengingat adanya pengalihan tugas dan fungsi pengelola sistem LPSE dari Dinas kominfo ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada	a. Proses Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa yang mudah dan cepat. b. Komitmen personil UKPBJ untuk bekerja dan memberikan pelayanan secara optimal c. Personil UKPBJ aktif mengikuti sosialisasi dan bimtek secara <i>online</i> baik yang berbiaya maupun yang

Tujuan	Sasaran Renstra K/L	Indikator Sasaran	Permasalahan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
				pertengahan tahun rencana	tidak berbiaya

3.3.2 Telaahan Renstra Provinsi Jawa Timur

Tabel 3.3.2

Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar terhadap Sasaran Renstra Provinsi Jawa Timur

Tujuan Provinsi	Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Sekretariat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur untuk mengembangkan daya saing ekonomi dan kesejahteraan rakyat	1. Meningkatnya akses masyarakat terhadap perumahan layak, pelayanan air minum, dan sanitasi 2. Meningkatnya pengelolaan sumber daya air untuk memenuhi pelayanan kebutuhan air baku melalui konservasi dan pendayagunaan sumber daya air serta pengendalian daya rusak air 3. Meningkatnya infrastruktur dan ketersediaan energi	1. Kebijakan penataan SDA terkendala kebijakan pemerintah Pusat 2. Belum memiliki data potensi jenis bahan tambang yang ada di Kabupaten Blitar 3. Belum optimalnya Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spritual 4. Kurang optimalnya Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	1. Perubahan fungsi lahan pada daerah resapan berdampak pada fluktuasi debit air permukaan dan air tanah 2. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembatasan kegiatan masyarakat mengakibatkan kurang terfasilitasinya perayaan hari hari besar di semua Agama, dan jamaah haji 3. Ketidak seimbangan dari manajemen monitoring evaluasi pembangunan	1. Optimalisasi pelaksanaan pelayanan secara daring. 2. Proses Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa yang mudah dan cepat. 3. Kebijakan tentang P3DN 4. Terfasilitasinya semua kegiatan sosial dan kemasyarakatan 5. Pemanfaatan teknologi informasi

Tujuan Renstra Provinsi	Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Sekretariat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>), dan bersih (<i>clean government</i>), serta profesionalisme pelayanan publik	1. Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan pelayanan publik 2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah 3. Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran, dan pengendalian program, serta kegiatan pembangunan 4. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah 5. Meningkatnya pengelolaan arsip pemerintah daerah yang tertib, rapi dan handal, serta ketersediaan dokumen statistik yang terpercaya dan berkualitas	1. Dinamika peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada kelembagaan daerah serta jabatan yang ada didalamnya 2. Kebijakan dan adanya aturan tentang pembatasan kegiatan yang menyebabkan komunikasi dan koordinasi yang kurang efektif 3. Minimnya akses koordinasi terpadu terhadap pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan terhadap kegiatan Pimpinan Daerah 4. Kurang tertibnya pelaporan penggunaan aset setda. 5. Permasalahan hukum yang terjadi ditahun berjalan	1. Perubahan indikator capaian kegiatan karena adanya perubahan SOTK pada Sekreatariat Daerah 2. Kurangnya tanggungjawab pengguna sarana dan prasarana dalam pelaporan penggunaan aset Sekretariat Daerah secara tepat waktu 3. Permasalahan hukum yang terjadi di tahun berjalan belum bisa di prediksi.	1. Kemajuan teknologi informasi dalam upaya penyerdehana an birokrasi 2. Pelayanan prima terhadap pengguna layanan 3. Kompetensi SDM yang memadai

5.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, maka dalam pelayanannya tidak terkait dengan rencana struktur dan pola ruang di RTRW. Dengan demikian tidak dilakukan telaahan terhadap RTRW.

5.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindak lanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi ke depan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Berdasarkan gambaran pelayanan perangkat daerah, identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah, telaah visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah, telaah Renstra K/L dan telaah Renstra Provinsi Jawa Timur, maka isu-isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dapat dibagi menjadi 3 (tiga) isu utama, yaitu:

1. Isu terkait penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat. Adapun upaya dilakukan antara lain:
 - a. Meningkatkan kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan pelayanan publik
 - b. Meningkatkan pelayanan dalam hal Tata Administrasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Pemerintahan
 - c. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat secara efektif
 - d. Penyajian produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang dimuat di dalam website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kabupaten Blitar yang telah terintegrasi dengan Pusat JDIHN Nasional
 - e. Belum terpenuhi kebutuhan produk hukum yang mencakup kuantitas, kualitas dan kejelasan objek hukum

2. Isu pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian daerah terkait perekonomian dan pengendalian pembangunan. Adapun upaya dilakukan antara lain:

- a. Akselerasi pembangunan kawasan strategis dengan menggunakan infrastruktur penunjang
- b. Pengendalian pembangunan bertujuan untuk memastikan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan
- c. Kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia serta kebijakan pengadaan barang dan jasa
- d. Penawaran kerjasama daerah belum mencapai target yang ditetapkan
- e. Pentingnya pengembangan UMKM, Pariwisata dan ekonomi kreatif dengan menumbuhkan UMKM dan/ atau menghadirkan investasi yang mampu menyerap tenaga kerja secara luas dan meningkatkan PAD
- f. Pengembangan BUMD dan BLUD yang mandiri dan memiliki daya saing
- g. Pengendalian pemanfaatan sumber daya alam untuk kesejahteraan masyarakat

3. Isu terkait pelayanan publik untuk menjawab tuntutan masyarakat Pelayanan

Administrasi Sekretariat Daerah mengharapkan agar Pemerintah Daerah memberikan pelayanan prima.

- a. Kelembagaan yang belum selaras dengan RPJMD Kabupaten
- b. Kualitas layanan keprotokolan yang masih perlu ditingkatkan
- c. Pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan
- d. Kualitas pelayanan administrasi umum, keuangan Sekretariat Daerah, dan penatausahaan masih perlu ditingkatkan
- e. Tingkat kepatuhan terhadap Undang-undang pelayanan publik dan indeks reformasi birokrasi
- f. Kebijakan dan adanya aturan tentang pembatasan kegiatan yang menyebabkan komunikasi dan koordinasi yang kurang efektif
- g. Jaringan Teknologi Informasi dan penguatan sumber daya aparatur (SDA) bagi kecukupan data perencanaan pelaporan dan pelayanan penatausahaan pengelolaan keuangan yang akuntabel, efektif, dan sesuai peraturan yang berlaku.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja perangkat daerah. Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan yang dimaksud diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang disusun secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 sehingga perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah tidak boleh bertentangan dan harus mendukung tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar mendukung misi Pemerintah Kabupaten Blitar, yang ke 3 RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 yaitu Pengoptimalaan kinerja pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas.

Adapun tujuan, sasaran dan indikator jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar adalah Mewujudkan pengoptimalan Pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas serta peningkatan kualitas pelayanan publik dengan indikator kinerja, melalui:

1. Pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan tata pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, dan produk hukum.

2. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian Daerah. Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah.
3. Pelayanan Administrasi Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar dengan dukungan kegiatan dari Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Prokopim dan Bagian Perencanaan Keuangan, serta informasi untuk peningkatan nilai dan predikat SAKIP Kabupaten Blitar.

Tabel T-C 2.5
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD	BAGIAN
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Misi 3 Pengoptimalan Kinerja Pemerintah Yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas	Mewujudkan Pemerintah Daerah yang Akuntabel, Inovatif dan Integritas		IRB (Indeks Reformasi Birokrasi)										
		1. Meningkat nya Efisiensi dan Efektifitas pengambil kebijakan pemerintah an dan kesejahtera an rakyat.	1.1. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang pemerintahan	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	Tata Pemerintahan
			1.2. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang kesejahteraan rakyat	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	Kesejahteraan Rakyat
			1.3. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang hukum	Persentase	99.97	100	100	100	100	100	100	100	Hukum

MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD	BAGIAN
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		2. Meningkatkan Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Bidang Administrasi	2.1. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang Administrasi	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	Umum
			2.2. Tingkat Capaian Kinerja OPD yang efektif,efisien dan akuntabel	Persentase	80	80	85	85	85	90	95	95	Organisasi
			2.3. Laporan Keuangan yang Tersaji Sesuai SAP	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	Perencanaan dan Keuangan
			2.4. Tingkat Capaian Pelayanan Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, Pendokumentasi an dan Komunikasi Pimpinan	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	Protokol dan Komunikasi Pimpinan

MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD	BAGIAN
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		3. Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	3.1. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Persentase	n/a	85	85	90	90	95	95	100	Perekonomian
				Persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	Administrasi Pembangunan
			3.2. Indeks Kepuasan Masyarakat Pengadaan Barang dan Jasa	Nilai	n/a	79	80	81	82	83	84	85	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan dan akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan. Dengan kata lain, strategi dan arah kebijakan sebagai perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien.

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, Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran. Sedangkan 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

Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisis terhadap gambaran pelayanan, permasalahan, isu strategi, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidak berhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan sehingga strategi menjadi lebih spesifik, konkret dan operasional. Agar tujuan Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan dapat tercapai tentunya Sekretariat Daerah telah menyiapkan beberapa langkah-langkah strategi sebagai acuan strategi dan arah kebijakan pada RPJMD pada tabel 5.1 berikut:

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia (Baldatun, Thoyyibatun, Warobbun Ghofur)			
MISI (RPJMD)	:	Pengoptimalan Kinerja Pemerintah yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bagian
1		2	3	4	5
Mewujudkan pemerintahan daerah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas		Meningkatnya efisiensi dan efektifitas pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	1. Fasilitasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi terkait permasalahan administrasi tata pemerintahan dan kerja sama daerah yang terselesaikan	1.1 Peningkatan pelaksanaan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan 1.2Optimalisasi pelaksanaan kerja sama daerah yang dilaksanakan	Bagian Tata Pemerintahan
			2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dikoordinasikan	Termotifasinya masyarakat kabupaten Blitar lebih mandiri dan sejahtera	Bagian Kesejahteraa n Rakyat
			3. Fasilitasi dan koordinasi penyesuaian Produk Hukum Daerah dengan Peraturan perundang-undangan yang	3.1 Pelaksanaan kajian Produk Hukum Daerah Kabupaten Blitar. 3.2 Peningkatan Produk Hukum Daerah Kabupaten Blitar yang ditetapkan dan	Bagian Hukum

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia (Baldatun, Thoyyibatun, Warobbun Ghofur)			
MISI (RPJMD)	:	Pengoptimalan Kinerja Pemerintah yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bagian
1		2	3	4	5
			baru dan yang lebih tinggi	yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan 3.3 Optimalisasi pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum 3.4 Optimalisasi digitalisasi Produk Hukum Daerah yang di upload ke dalam <i>website</i> Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	
		Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Bidang Administrasi	1. Peningkatan pelayanan dalam ketatausahaan pimpinan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien	Meningkatkan ketatausahaan dengan memaksimalkan penggunaan sistem informasi manajemen yang tersedia didukung peningkatan sumber daya yang terampil dan inovatif	Bagian Umum

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia (Baladatun, Thoyyibatun, Warobbun Ghofur)			
MISI (RPJMD)	:	Pengoptimalan Kinerja Pemerintah yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bagian
1		2	3	4	5
		Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Bidang Administrasi	2. Optimalisasi fasilitas layanan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi pimpinan serta penataan lingkungan kerja yang kondusif	Mengoptimalkan fasilitas sarana prasarana pendukung tugas dan fungsi pimpinan serta penataan lingkungan kerja yang kondusif.	
			3. Peningkatan layanan kerumahtanggaan pimpinan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi	Meningkatkan kualitas layanan dan sarana prasarana kerumahtanggaan pimpinan daerah	
			4. Menerapkan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan efisien	4.1 Tercapainya akuntabilitas dan efisiensi dalam pemerintahan Kabupaten Blitar	Bagian Organisasi

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia (Baldatun, Thoyyibatun, Warobbun Ghofur)			
MISI (RPJMD)	:	Pengoptimalan Kinerja Pemerintah yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bagian
1		2	3	4	5
			4.2	Tercapainya akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar	Bagian Perencanaan dan Keuangan
			4.3	Tercapainya akuntabilitas dan efisiensi dalam pemerintahan Kabupaten Blitar	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
			4.4	Optimalisasi Capaian Pelayanan kegiatan Fasilitasi keprotokolan, Pendokumentasian dan Komunikasi Pimpinan	

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia (Baldatun, Thoyyibatun, Warobbun Ghofur)			
MISI (RPJMD)	:	Pengoptimalan Kinerja Pemerintah yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bagian
1		2	3	4	5
		Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	1. Fasilitasi dan Koordinasi dalam upaya perumusan kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam yang dikeluarkan	1.1 Optimalisasi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan di bidang perekonomian 1.2 Optimalisasi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam	Bagian Perekonomian
			2. Progam perumusan kebijakan adminitrasi pembangunan	2.1 Melakukan monitoring pengendalian dari perencanaan pembangunan 2.2 Melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan untuk bahan kebijakan pimpinan 2.3 Penyusunan ASB dan HSPK 2.4 Pembinaan yang komprehensif dan	Bagian Administrasi Pembangunan

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia (Baldatun, Thoyyibatun, Warobbun Ghofur)			
MISI (RPJMD)	:	Pengoptimalan Kinerja Pemerintah yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bagian
1		2	3	4	5
				terukur pada SDM	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
			3. Indeks Tata Kelola pengadaan barang dan jasa dengan predikat baik	3.1 Melakukan reviu dan update regulasi yang dituangkan dalam SOP maupun Peraturan Bupati 3.2 Pengelolaan pengadaan barang dan jasa dengan metode kompetitif yang transparan dan akuntabel 3.3 Peningkatan kualitas pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik melalui koordinasi dengan Instansi terkait 3.4 Pembinaan yang komprehensif dan	

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia (Baldatun, Thoyyibatun, Warobbun Ghofur)			
MISI (RPJMD)	:	Pengoptimalan Kinerja Pemerintah yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas			
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bagian
1		2	3	4	5
				terukur pada SDM PBJ 3.5 Inovasi pelayanan konsultasi pengadaan barang dan jasa serta optimalisasi pendampingan advokasi	

Dari tabel 5.1 tersebut diatas, Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar telah merumuskan program-program untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran misi ke 3 yaitu Pengoptimalan kinerja pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas yang telah tertuang di dalam RPJMD 2021-2026. Memiliki tujuan mewujudkan pemerintah daerah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas, sasarannya meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, dengan setrategi penyederhanaan birokrasi dan mental aparatur yang tangguh dan dinamis. Adapun Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar yang akan dicapai adalah Indeks Reformasi Birokrasi (IRB), nilai SAKIP dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Program yang mendukung Indikator Kinerja Utama adalah:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pemerintahan dan Kesra
3. Program Perekonomian dan Pembangunan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud sebagai acuan dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud sebagai acuan dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

Rencana program selanjutnya dijabarkan ke dalam rencana kegiatan serta penganggaran. Penyusunan program dan kegiatan berdasarkan pada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan. Rencana program dilengkapi dengan indikator atau *outcome* program beserta target capaiannya dan pagu indikatif yang mencerminkan kebutuhan anggaran dalam melaksanakan program yang direncanakan. Sedangkan untuk rencana kegiatan juga dilengkapi dengan indikator atau output kegiatan beserta target capainnya dan pagu indikatif. Indikator atau *outcome* program merupakan suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran dan juga mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Definisi terkait perencanaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan 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 sebagai berikut:

1. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
3. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan

- keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
4. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
 5. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
 6. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.
 7. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
 8. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar merencanakan 3 (tiga) program dengan 15 (lima belas) kegiatan yang secara rinci dapat dilihat pada tabel Rencana Program dan Kegiatan TC.27 berikut ini:

Tabel Rencana Program dan Kegiatan TC.27
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
								Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	01	01		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persen	90	90	Rp 29,712,566,842	95	Rp 30,579,982,444	95	Rp 33,637,980,688	98	Rp 37,001,778,757	98	Rp 40,701,956,633	100	Rp 44,772,152,296
4	01	01	1.01	Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan	Dokumen	10	10	Rp 134,576,013	9	Rp 216,718,850	9	Rp 238,390,735	9	Rp 262,229,809	9	Rp 288,452,789	9	Rp 317,298,068
4	01	01	1.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Laporan Keuangan yang terselesaikan	Persen	100	100	Rp 15,467,413,989	100	Rp 15,700,000,000	100	Rp 17,270,000,000	100	Rp 18,997,000,000	100	Rp 20,896,700,000	100	Rp 22,986,370,000
4	01	01	1.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum yang dilaksanakan secara akuntabel	Persen	100	100	Rp 4,754,225,917	100	Rp 4,754,225,917	100	Rp 5,229,648,509	100	Rp 5,752,613,360	100	Rp 6,327,874,696	100	Rp 6,960,662,165

Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																	
								Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah							
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17						
4	01	01	1.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan tepat waktu	Persen	100	100	Rp	1,944,014,283	100	Rp	1,944,014,283	100	Rp	2,138,415,711	100	Rp	2,352,257,282	100	Rp	2,587,483,011	100	Rp	2,846,231,312
4	01	01	1.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam kondisi baik	Persen	98	90	Rp	2,362,585,500	90	Rp	2,714,851,590	95	Rp	2,986,336,749	95	Rp	3,284,970,424	95	Rp	3,613,467,466	95	Rp	3,974,814,213
4	01	01	1.12	Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang berkualitas, wajar dan adil	Persen	100	100	Rp	3,045,544,500	100	Rp	3,045,544,500	100	Rp	3,350,098,950	100	Rp	3,685,108,845	100	Rp	4,053,619,730	100	Rp	4,458,981,702
4	01	01	1.13	Kegiatan Penataan Organisasi	Persentase perangkat daerah yang memiliki organisasi tepat fungsi dan tepat ukuran	Persen	100	100	Rp	1,173,259,600	100	Rp	1,290,585,560	100	Rp	1,419,644,116	100	Rp	1,561,608,528	100	Rp	1,717,769,380	100	Rp	1,889,546,318
4	01	01	1.14	Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi Keprotokolanan dan komunikasi pimpinan yang berkualitas	Persen	100	100	Rp	830,947,040	100	Rp	914,041,744	100	Rp	1,005,445,918	100	Rp	1,105,990,510	100	Rp	1,216,589,561	100	Rp	1,338,248,517

Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
									Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	01	02			Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persen	n/a	100	Rp 23,567,500,000	100	Rp 23,317,500,000	100	Rp 23,492,500,000	100	Rp 23,342,500,000	100	Rp 23,192,500,000	100	Rp 14,561,925,000
4	01	02	2.01		Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase permasalahan administrasi tata pemerintahan yang terselesaikan	Persen	100	100	Rp 1,437,500,000	100	Rp 1,337,500,000	100	Rp 1,437,500,000	100	Rp 1,237,500,000	100	Rp 1,137,500,000	100	Rp 6,587,500,000

4	01	02	2.04		Kegiatan Fasilitasi Kerjasama daerah	Persentase pelaksanaan kerjasama daerah yang terfasilitasi	Persen	90	100	Rp 350,000,000	100	Rp 350,000,000	100	Rp 375,000,000	100	Rp 375,000,000	100	Rp 375,000,000	100	Rp 1,825,000,000
4	01	02	2.02		Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase pelayanan kepada masyarakat dengan cara memfasilitasi membentuk akhlak yang mulia.	Persen	95	100	Rp 20,980,000,000	100	Rp 20,680,000,000	100	Rp 20,680,000,000	100	Rp 20,680,000,000	100	Rp 20,680,000,000	100	Rp 1,349,425,000

Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
								Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	01	02	2.03	Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Produk Hukum Daerah yang ditetapkan	Persen	97	100	Rp 800,000,000	100	Rp 950,000,000	100	Rp 1,000,000,000	100	Rp 1,050,000,000	100	Rp 1,000,000,000	100	Rp 4,800,000,000
4	01	03		Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program Perekonomian dan Pembangunan	Persen	n/a	100	Rp 6,609,150,480	100	Rp 6,747,782,828	100	Rp 6,911,822,551	100	Rp 7,282,569,043	100	Rp 7,483,075,622	100	Rp 27,772,003,889
4	01	03	2.01	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah dokumen kebijakan perekonomian yang tersusun	Rumusan	3	3	Rp 1,515,000,000	11	Rp 1,457,750,000	11	Rp 1,412,637,000	11	Rp 1,469,768,000	11	Rp 1,529,255,000	11	Rp 7,384,410,000
4	01	03	2.02	Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Presentase pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	Persen	n/a	100	Rp 409,625,480	100	Rp 450,588,028	100	Rp 495,646,831	100	Rp 545,211,514	100	Rp 599,732,665	100	Rp 659,705,932
4	01	03	2.03	Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase tingkat pengelolaan pengadaan barang dan jasa		n/a	100	Rp 1,169,525,000	100	Rp 1,275,444,800	100	Rp 1,384,338,720	100	Rp 1,591,989,529	100	Rp 1,830,787,957	100	Rp 1,830,787,957
4	01	03	2.04	Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah dokumen kebijakan Sumber Daya Alam yang tersusun	Dokumen	n/a	3	Rp 3,515,000,000	9	Rp 3,564,000,000	9	Rp 3,619,200,000	9	Rp 3,675,600,000	9	Rp 3,523,300,000	9	Rp 17,897,100,000

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini membahas tentang indikator kinerja sesuai Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 86 tahun 2017 pasal 1. Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).

Keluaran (*output*) merupakan suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumberdaya pembangunan agar hasil (*income*) dapat terwujud. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan fungsi keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program. Dampak merupakan kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.

Secara spesifik, kuantitatif dan kualitatif yang terdiri dari unsur masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu kegiatan. Indikator kinerja Sekretariat Daerah perlu ditetapkan karena secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Blitar tahun 2021-2026 ditampilkan pada Tabel C.28 berikut.

Tabel 7.1
C.28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
I	INDIKATOR TUJUAN							
	Indeks Reformasi Birokrasi	61,81	66,46	68,46	70,46	72,46	74,46	75,5
II	INDIKATOR SASARAN							
	Nilai SAKIP	69,13 (B)	70,00 (B)	72,23 (B)	74,46 (B)	76,34 (B)	78,33 (B)	78,23 (B)
	Predikat Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik (IKM)	B (79)	81,44	83,44	85,44	87,44	89,44	90,44
III	INDIKATOR PROGRAM:							
1	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	90%	90%	95%	95%	98%	98%	100%
2	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase tingkat capaian kinerja kegiatan pada program Perekonomian dan Pembangunan	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	100%
IV	INDIKATOR KEGIATAN:							
1	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Keuangan	10	10	9	9	9	9	9
2	Persentase Dokumen Laporan Keuangan yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase administrasi umum yang dilaksanakan secara akuntabel	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam kondisi baik	98%	90%	90%	95%	95%	95%	95%
6	Persentase Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang berkualitas, wajar dan adil	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Persentase perangkat daerah yang memiliki organisasi tepat fungsi dan tepat ukuran	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Persentase Fasilitas Keprotokolan yang berkualitas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Persentase permasalahan administrasi tata pemerintahan yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Persentase pelaksanaan kerjasama daerah yang terfasilitasi	90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
11	Persentase pelayanan kepada masyarakat dengan cara memfasilitasi membentuk akhlak yang mulia.	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Persentase Produk Hukum Daerah yang ditetapkan	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	Jumlah dokumen kebijakan perekonomian yang tersusun	3	3	11	11	11	11	11
14	Presentase pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Persentase tingkat pengelolaan pengadaan barang dan jasa	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Jumlah dokumen kebijakan Sumber Daya Alam yang tersusun	n/a	3	9	9	9	9	9