

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
SEKRETARIAT DAERAH



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2021-2026

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah periode 2021-2026 adalah sebagai panduan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah untuk 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan Renstra tersebut telah dilakukan sesuai dengan tahapan analisa lingkungan organisasi (analisa internal), maupun analisa di luar lingkungan organisasi (analisa faktor eksternal) secara memadai yang dikombinasikan dengan analisa isu-isu strategis sehingga ditemukan strategi pencapaian tujuan untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran yang hendak dicapai Kabupaten Blitar dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan.

Berdasarkan hal tersebut, maka semua Bagian, baik pimpinan dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance). Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Blitar periode 2021-2026 yaitu **“TERWUJUDNYA KABUPATEN BLITAR YANG MANDIRI DAN SEJAHTERA BERLANDASKAN AKHLAK MULIA, BALDATUN, TOYYIBATUN, WAROBBUN GHOFUR”** maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya. Revisi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar periode 2021- 2026.



SEKRETARIS DAERAH

Drs. IZUL MAROM, M.Sc

Pembina Utama Madya

NIP. 19650603 199002 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Landasan Hukum	I-3
1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra	I-4
1.4 Sistematika Penulisan	I-5
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR	II-1
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	II-1
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	II-27
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	II-33
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	II-43
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	III-1
3.2. Telaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Kepala Daerah Terpilih	III-2
3.3. Telaah Rensra K/L dan Renstra SKPD Provinsi	III-5
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-10
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	III-10
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	IV-1
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	IV-1
BAB V RENCANA PROGRAM RENCANA INDIKATOR KEGIATAN KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	V-I
5.1. Rencana Program	V-1
5.2. Indikator Kinerja OPD yang Mengaku Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	V-2
BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLITAR	VI-1
6.1 Indikator Kinerja	VI-1
BAB VII. PENUTUP	VII-1
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses 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 penjabaran dari visi dan misi kepala daerah terpilih. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar menjadi tolak ukur kinerja pada setiap akhir tahun anggaran.

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 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 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 yaitu, 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 Setda berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah 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 Setda;
 - c) Menyusun kerangka kertas kerja sebagai panduan kerja;
 - d) Mengumpulkan data dan informasi pada setiap bagian-bagian yang diperlukan dalam penyusunan Renstra Setda.
2. Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat Daerah

Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran fungsi pelayanan Setda, 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 Bapak 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.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah

Forum Sekretariat Daerah dihadiri Sekretaris Daerah, Asisten Umum, Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah, dan Kepala/perwakilan dari masing-masing Bagian. Forum tersebut membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Setda. Hasil dari forum tersebut kemudian dirumuskan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Rapat Koordinasi Pembahasan Renstra Setda 2021-2026.

5. Penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah.

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

6. Rancangan akhir Renstra Setda disusun dengan sistematika:

- 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 kepada RPJMD Kabupaten Blitar. Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah menetapkan Renstra yang akan dijadikan pedoman dan dasar pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Penyusunan Kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administratif, sementara kegiatan penunjangnya adalah kegiatan yang bersifat pelayanan administratif, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan serta penyediaan dukungan peralatan dan personil. Sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penyusunan Kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah.

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

1.2. Landasan Hukum

Landasan 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, Kodifikasi, 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. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 – 2024.
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005-2025.
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Blitar Tahun 2011 – 2031.
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 adalah sebagai arahan rencana yang memuat Program, Kegiatan, dan Sub 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 5 tahun kedepan.
2. Merumuskan indikator dan target kinerja terukur yang akan dicapai selama periode Renstra Perangkat 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 Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026.
5. Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan selama 5 (lima) tahun.

6. Menentukan tolok ukur kinerja untuk melakukan pengendalian dan evaluasi pembangunan bidang penanaman modal. Terdapat pedoman dalam penyusunan dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja program dan kegiatan tahunan yang mengarah pada pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU).
7. Sebagai acuan untuk pertanggung jawaban Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penyusunan Kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administratif sesuai tugas pokok dan fungsinya.

1.4 Sistematika penulisan

Adapun 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 PERAN

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Bupati Blitar Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, Sekretariat Daerah membantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pengukoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Daerah serta Pelayanan Administratif. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Daerah memiliki fungsi antara lain:

SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengukoordinasian penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas Daerah
2. Pengukoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan administratif
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan administratif
4. Pengukoordinasian pelayanan administratif aparatur sipil Negara pada instansi daerah
5. Pengukoordinasian penyusunan dan pelaksanaan

hukum.

Untuk melaksanakan tugas, Asis

Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang hukum dan kerjasama daerah;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Inspektorat, Dinas Kependudukan dan Pariwisata Kebudayaan Pemuda Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Praja, Badan Penanggulangan Bencana Kesatuan Bangsa dan Politik serta Kelurahan/Desa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang tata pemerintahan dan sertahukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan terkait pencapaian tujuan kebijakan diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan urusan

daerah, administrasi ke wilayahan dan melaksanakan tugas sebagai mana dima

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mem

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan administrasi pemerintahan, administrasi otonomi daerah serta kerjasama Daerah
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian daerah di bidang administrasi pemerintahan kewilayahan dan otonomi daerah serta
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian Sekretariat DPRD, Dinas Pemberdayaan dan Kecamatan serta Kelurahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan daerah dibidang administrasi pemerintahan kewilayahan dan otonomi daerah serta
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang di Pemerintahan dan Kesejahteraan R dengan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Administrasi Pemer

Sama Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan administrasi pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan ke administrasi pemerintahan;

- i. Melaksanakan fasilitasi forum dan Daerah;
- j. Melaksanaa pembinaan dan pengaw yang dilakukan oleh Perangkat pemerintah kabupaten;
- k. Melaksanaa penyusunan laporan kerjasama daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberil Tata Pemerintahan.

Kepala Sub Bagian Administrasi Ke tugas:

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koc penghapusan, penggabungan dan kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi peneg kecamatan, kelurahan, serta r pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan
- d. Menyiapkan bahan penetapankode da
- e. Menyusun bahan kebijakan pelim kewenangan Kepala Daerah kepada C
- f. Menyusun bahan kebijakan pengelola

- pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah;
- e. Memfasilitasi pengusulan izin dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pergantian antar waktu pimpinan dan
 - h. Melaksanakan pemantauan dan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Tata Pemerintahan.

Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai penyiapan perumusan kebijakan dan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi serta implementasi hak asasi manusia, Untuk

Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perundang-undangan, bantuan hukum dan informasi hukum dan perundang-

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di
Pemerintahan dan Kesejahteraan
dengan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan produ
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinl
daerah;
- c. Menyiapkan bahan penjelasan K
proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian
- e. Melaksanakan pembinaan penyusuna
- f. Menyiapkan bahan administrasip
autentifikasi produk hokum daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan ev
produk hokum daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang d
Bagian Hukum.

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mer

- a. Melaksanakan koordinasi permasa
penyelenggaraan pemerintahan daerah
- b. Melaksanakan fasilitasi bantuan hul
dan pertimbangan hokum serta per
unsure Pemerintah Daerah dalam s
dalam maupun di luar pengadilan;

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembentukan kebijakan daerah;
- b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembentukan kebijakan daerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan jaringan informasi hukum memberikan pelayanan informasi produk hukum;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan informasi produk hukum daerah;
- e. Menghimpun data sebagai bahan pelaksanaan tugas pelayanan informasi manusia; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Hukum.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial masyarakat, Untuk melaksanakan tugas.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan

- pembinaan mental spiritual, kes
kesejahteraan masyarakat;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang di
Pemerintahan dan Kesejahteraan
dengan tugasnya; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberi
Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

- a. Menyiapkan data tentang sarana
pendidikan agama dan pendidikan kea
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebij
dengan sarana peribadatan, sarana
pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi denga
rangka pengembangan sarana
pendidikan agama dan pendidikan kea
- d. Menyiapkan bahan penyusunan
dibidang sarana peribadatan, sarana
pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan
dibidang sarana peribadatan, sarana
pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinas
perumusan kebijakan Daerah bidang

Pemerintah Daerah dibidang sosial, t
pemberdayaan perempuan, perlindungan
penduduk dan keluarga berencana;

- c. Menyiapkan bahan monitoring, ev
pelaksanaan kebijakan Pemerintah
transmigrasi, kesehatan, pembe
perlindungan anak, pengendalian p
berencana;
- d. Menyiapkan bahan pelayanan a
penyelenggaraan urusan pemerin
transmigrasi, kesehatan, pembe
perlindungan anak, pengendalian p
berencana;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan da
transmigrasi kepada masyarakat; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberi
Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan M
tugas:

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian
Pemerintah Daerah dibidang pendid
olahraga, serta bidang pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasi
kebijakan Pemerintah Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan perekonomian dan sumber daya pembangunan, serta pengadaan barang
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas penyiapan bahan pengoordinasian perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Perumahan dan Kawasan Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda Pertanian dan Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Hidup, Dinas Koperasi dan Usaha Modal dan Pelayanan Terpadu Perencanaan Pembangunan Daerah dan Daerah;

Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian melaksanakan pengoordinasian perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam melaksanakan tugas.

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Usaha Mikro Kecil, pengendalian dan distribusi sumber daya alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Lahan Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian indikator dampak yang tidak diinginkan, serta mempengaruhi pencapaian tujuan pembangunan badan usaha milik daerah, dan pengawasan ekonomi makro.

- c. Melakukan analisa perkembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. Menyusun bahan dan data serta analisa dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan umum kegiatan pembinaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pelaksanaan fasilitasi, pelatihan serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencapaian output pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan pembinaan ekonomi mikro kecil;
- k. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. Melaksanakan fasilitasi dan komunikasi dengan masyarakat menengah; dan

pedoman umum kegiatan penger
perekonomian;

- e. Melaksanakan komunikasi antar dae
peluang kerjasama ekonomi antar dae
- f. Melaksanakan pemantauan dan ev
dibidang pengendalian dan distribusi
- g. Memfasilitasi dan pembinaan di bi
distribusi perekonomian;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan komu
menengah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberi
Perekonomian.

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam n

- a. Menyusun bahan dan data serta an
daya alam pertanian, kehutanan, k
pertambangan dan lingkungan hidup,
- b. Menyusun bahan perumusan kebij
daya alam pertanian, kehutanan, k
pertambangan dan lingkungan hidup,
- c. Melaksanakan koordinasi dengan in
pelaksanaan kegiatan sumber sumber
kehutanan, kelautan dan perikanan
lingkungan hidup, energy dan air;
- d. Menyusun bahan penyusunan petu

Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan bertugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan, Untuk melaksanakan tugasnya.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan dan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Pengerahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Sosial, Dinas Koperasi, Dinas Perdagangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan, Dinas Pariwisata, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Pengerahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Sosial, Dinas Koperasi, Dinas Perdagangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan, Dinas Pariwisata, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perikanan, Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian target pembangunan dampak yang tidak diinginkan, pemantauan dan evaluasi pencapaian tujuan pembangunan, penyusunan dan pengendalian program, dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur Kepulauan Riau dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Pelaksanaan

daerah;

- f. Menyusun rencana kegiatan pembangunan;
- g. Menyusun bahan kebijakan pengesahan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam program pembangunan daerah;
- i. Mengendalikan sinergitas program lembaga pemerintah maupun swasta;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Administrasi Pembangunan.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pemantauan, evaluasi program pembangunan daerah;
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pembangunan daerah;
- c. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembangunan daerah;

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengendalian dan evaluasi dibidang pengelolaan pengendalian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta tugas.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengendalian dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pengendalian dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengendalian dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengendalian dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

- dokumen pendukung lainnya dan informasi;
- d. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. Menyusun dan mengelola catalog elektronik;
 - f. Membantu perencanaan dan pengelolaan barang/jasa pemerintah;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Menyusun pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. Melaksanakan pelayanan konsultasi pengadaan barang/jasa; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diamanatkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Elektronik mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan seluruh proses pengadaan barang/jasa;
- b. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. Melaksanakan identifikasi kebutuhan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. Yang dibutuhkan oleh unit kerja pengada

**Kepala Sub Bagian Pembinaan dan
Barang dan Jasa mempunyai tugas:**

- a. Melaksanakan pembinaan bagi pa
barang/jasa pemerintah, terutama pa
Barang/Jasa dan personel unit kerja
jasa;
- b. Melaksanakan pengelolaan mar
pengadaan barang/jasa;
- c. Membina hubungan dengan para pem
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pengu
kematangan unit kerja pengadaan bar
- e. Melaksanakan analisis beban kerja
barang dan jasa;
- f. Mengelola personil unit kerja pengada
- g. Melaksanakan pengembangan sistem
kerja pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan
pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis, pe
konsultasi pengadaan barang/jasa p
pemerintah Kabupaten Blitar;
- j. Memfasilitasi layanan penyelesaian s
mediasi; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberi
Pengadaan Barang dan Jasa.

- Daerah, Badan Kepegawaian dan Daya Manusia serta Dinas Perpustakaan
- c. Pelaksanaan kebijakandi bidang komunikasi pimpinan, serta perencanaan
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan umum, organisasi, protocol dan kom perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan ac Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan di bidang organisasi, umum, dan adm berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai penyiapan perumusan kebijakan da perumusan kebijakan daerah, pengoo tugas Perangkat Daerah, pemantauan da kebijakan daerah dibidang kelembagaan pelayanan public dan tatalaksana, serta reformasi birokrasi. Untuk melaksanakan

Kepala Bagian Organisasi mempunyai f

- a. Penyiapan bahan perumusan kebi

- pelayanan publik dan tata laksana serta reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas pokok.

Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Peningkatan Birokrasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pedoman kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan petunjuk kerja;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan serta pengawasan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi kerja/organisasi Perangkat Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pelayanan publik;
- d. Melaksanakan verifikasi dan validasi prosedur yang disusun oleh masyarakat dan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan inovasi pelayanan publik;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Kepala Sub Bagian Peningkatan Kualitas Pelayanan Birokrasi mempunyai tugas:

Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan p organisasi dan tatakerja;
- b. Menyusun bahan koordinasi perum jabatan Perangkat Daerah;
- c. Menyusun bahan evaluasi kelembag dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. Menyusun Standar Kompetensi Jabat
- e. Menyiapkan bahan kebijakan peny analisis beban kerja, dan evaluasi jaba
- f. Menyusun kajian akademik terha organisasi Perangkat Daerah;
- g. Menyusun profil kelembagaan Perangl
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberi Organisasi.

Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempuny penyiapan pelaksanaan kebijakan dan p di bidang tata usaha, kepegawaian, pe tangga, Untuk melaksanakan tugas.

Kepala Bagian Umum mempunyai fung

- a. Penyiapanbahan pelaksanaan kebijak pimpinan, staf ahli dan kepegawa

- pengelolaan administrasi perkantoran tatausaha umum, persuratan, ke Daerah, Staf Ahli dan rapat dinas;
- c. Melaksanakan penyediaan akomodasi minuman untuk kegiatan Peme Pemerintah Daerah dan rapat di Daerah;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberi Umum.

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kebijakan pengamana dan prasarana serta menjaga keber Sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan kebijakan pengadaan Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta
- c. Melaksanakan kebijakan penge pengendalian dan pemeliharaan ke Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sek Ahli;
- d. Melaksanakan penyiapan sarana mendukung kegiatan Kepala Daerah c serta Sekretariat Daerah;

Kepala Daerah; dan

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Kepala Bagian Umum.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang protokol, komunikasi pimpinan. Untuk melaksanakan tugas.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah di bidang protokol dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Kepala Bagian Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas pokok.

Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Wakil Kepala Daerah;

- g. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah;
 - h. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah;
 - i. Mengkoordinasikan peliputan media Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

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

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan peng-

- kebijakan daerah terkait pencapaian dampak yang tidak diinginkan mempengaruhi pencapaian tujuan perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas pokok.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan daerah yang meliputi penyusunan rencana kinerja tahunan, rencanakerja anggaran, dokumen perencanaan, dan dokumen pelaksanaan Perangkat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan verifikasi rencana kerjaanggaran, anggaran, dokumen pelaksanaan Perangkat Daerah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Sekretariat daerah;
- d. Menyusun bahan Laporan Kinerja tingkat Sekretariat Daerah;
- e. Menyusun bahan evaluasi rencana kerja;
- f. Menyusun bahan laporan system keuangan pemerintah;
- g. Menyusun bahan laporan keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

STAF AHLI

Staf Ahli mempunyai tugas men
Kepala Daerah mengenai masalah peme
bidang tugasnya dan memberikan rek
strategis sesuai keahliannya, Untuk mela

Staf Ahli mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan analisis masalah peme
bidang tugasnya;
- b. Menyusun telaah kepada Bupati se
 - a. Menyusun dan merumuskan
periodic kepada Bupati;
- b. Merumuskan rekomendasi isu strategis
- c. Melaksanakan koordinasi Perangkat D
Sekretaris Daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberi
dengan peraturan perundang-undanga

Untuk melaksanakan fungsi Sta
menelaah masalah dibidang masing-m
kepada Bupati.

Berikut adalah Struktur Organisasi Sel
Blitar sesuai dengan lampiran Peraturan Bup
2019

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 Agustus 2021 sebanyak 123 orang. Berdasarkan golongan, SDM di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar terdiri dari 21 orang golongan II, 87 orang golongan III, 15 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, 3 orang Jabatan Eselon II b, 10 orang Jabatan Eselon III a, 28 orang Jabatan Eselon IV a, 81 orang Jabatan Non Eselon. Terdiri Laki-laki 67 orang atau 54,5%, dan Perempuan 56 orang atau sebesar 45,5% sebagaimana

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

No.	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1.	Strata 2 (S2)	26 orang
2.	Strata 1 (S1)	67 orang
3.	Diploma 3 (D3)	10 orang
4.	SLTA	20 Orang
Jumlah		123 orang

Tabel 2.2.2
Data Jumlah Pegawai Negeri tahun 2020 Sipil Berdasarkan Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	Pembina / IV	15
1	Penata / III	87
2	Pengatur / II	21
3	Juru/ I	-
4	Tenaga Kontrak / Tenaga Harian Lepas	57
Jumlah		180 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
2.	Eselon II b	3 orang
3.	Eselon III a	10 orang
4.	Eselon IV a	28 orang
5.	Non eselon	81 orang
Jumlah		123 orang

Tabel 2.2.4
Data Jumlah Pegawai Negeri Sipil tahun 2020 berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Jumlah
67	56	123

Tabel 2.2.5
Jumlah Tenaga Harian Lepas (THL)

Laki-laki	Perempuan	Jumlah
40	17	57

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 Agustus 2021 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 40 orang atau 70,2 %, dan Perempuan 17 orang atau sebesar 29,8% sebagaimana

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.	URAIAN / JENIS ASET TETAP	JUMLAH/ JENIS ASET TETAP	KETERANGA N/ KONDISI
A	TANAH		
1	TANAH	4.00	BAIK

No.	URAIAN / JENIS ASET TETAP	JUMLAH/ JENIS ASET TETAP	KETERANGA N/ KONDISI
B	PERALATAN DAN MESIN		
1	Transportable Generating Set	7	BAIK
2	Portable Generating Set	3	BAIK
3	Portable Generating Set	3	BAIK
4	electric generating set lainnya (dst)	2	BAIK
5	Portable Water Pump	8	BAIK
6	Sedan	5	
7	Jeep	3	
8	Station Wagon	61	
9	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)	2	
10	Pick Up	2	
11	Sepeda Motor	453	
12	Mobil Ambulance	1	
13	alat angkutan darat bermotor lainnya lainnya (dst)	2	
14	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	79	
15	Mesin Hitung Manual	3	
16	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	1	
17	Mesin Stensil Manual Folio	1	
18	Mesin Fotocopy Folio	1	
19	Mesin Fotocopy Double Folio	3	
20	Mesin Fotocopy Lainnya	1	
21	Lemari Besi/Metal	23	
22	Lemari Kayu	76	
23	Rak Besi	68	
24	Rak Kayu	19	
25	Filing Cabinet Besi	73	
26	Brandkas	8	
27	Lemari Kaca	22	
28	Lemari Makan	1	
29	Papan Visual/Papan Nama	2	
30	White Board	3	
31	Peta	1	
32	Alat Penghancur Kertas	13	
33	Check Writer	1	
34	Alat Pemotong Kertas	1	
35	Overhead Projector	1	
36	Laser Pointer	4	
37	Display	1	
38	Papan Nama Instansi	12	
39	Alat Kantor Lainnya	22	
40	meja kerja kayu	139	
41	kursi besi/metal	48	
42	kursi kayu	43	
43	sice	38	
45	meja rapat	149	
46	tempat tidur kayu	21	
47	meja ketik	3	
48	meja telepon	4	
49	meja podium	2	

No.	URAIAN / JENIS ASET TETAP	JUMLAH/ JENIS ASET TETAP	KETERANGA N/ KONDISI
50	meja tambahan	3	
51	meja panjang	3	
52	meja bundar	10	
53	meja 1/2 biro	31	
54	kasur/spring bed	10	
55	meja makan besi	24	
56	Kursi Fiber Glas/Plastik	40	
57	kursi rapat	761	
58	kursi tamu	26	
59	kursi putar	10	
60	kursi biasa	137	
61	bangku tunggu	5	
62	kursi lipat	43	
63	meja komputer	2	
64	sofa	14	
65	meubeleur lainnya	95	
66	Jam Elektronik	10	
67	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	
68	Mesin Pemotong Rumput	2	
69	Mesin Cuci	1	
70	Lemari Es	12	
71	A.C. Window	46	
72	A.C. Split	21	
73	Kipas Angin	14	
74	Exhause Fan	2	
75	Kompor Gas (Alat Dapur)	15	
78	Teko Listrik	4	
79	Rice Cooker (Alat Dapur)	84	
80	Rice Warmer	51	
81	Kitchen Set	1	
82	Tabung Gas	2	
83	Rak Piring Alumunium	2	
84	Blender	1	
85	Alat Dapur lainnya	581	
86	Televisi	41	
87	Loudspeaker	8	
88	Sound System	1	
89	Compact Disc	3	
90	Wireless	11	
91	Megaphone	1	
92	Microphone	4	
93	Microphone Table Stand	7	
94	Camera Video	59	
95	Tustel	3	
96	Alat Hiasan	21	
97	Seterika	1	
98	Tangga Aluminium	3	
99	Dispenser	5	
100	Mimbar/Podium	5	

No.	URAIAN / JENIS ASET TETAP	JUMLAH/ JENIS ASET TETAP	KETERANGA N/ KONDISI
101	Handy Cam	11	
102	Karpet	1	
103	Alat Pemanas Ruangan	1	
104	Alat Rumah Tangga Lain-lain	909	
105	Alat Pemadam/Portable	2	
106	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	
107	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	
108	Meja Kerja Pejabat Eselon II	7	
109	Meja Kerja Pejabat Eselon III	9	
110	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	32	
111	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	89	
112	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	10	
113	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1	
114	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	
115	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	
116	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	7	
117	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	8	
118	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	30	
119	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	92	
120	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	18	
121	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	26	
122	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	
123	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	2	
124	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	14	
125	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	8	
126	Kursi Tamu di Ruangan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	
127	Kursi Tamu di Ruangan Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1	
128	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	12	
129	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	2	
130	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II	26	
131	Buffet Kaca	1	
132	Audio Amplifier	27	
133	Compact Disc Player	4	
134	Modulation Monitor Speaker Kabaret	7	
135	Microphone/Wireless MIC	25	
136	Microphone/Boom Stand	17	
137	Professional Sound System	15	
138	Uninterruptible Power Supply (UPS)	18	
139	Automatic Voltage Regulator (AVR)	1	
140	Power Amplifier	15	
141	Audio Cassette Recorder	7	
142	peralatan studio audio lainnya (dst)	21	
143	Camera Electronic	4	
144	Tripod Camera	1	
145	Slide Projector	7	
146	Lensa Kamera	3	

No.	URAIAN / JENIS ASET TETAP	JUMLAH/ JENIS ASET TETAP	KETERANGA N/ KONDISI
147	Mixer PVC	1	
148	Photo Tustel	1	
149	Layar Film/Projector	28	
150	Alat Studio Video Lainnya	4	
151	Telephone (PABX)	3	
152	Pesawat Telephone	46	
153	Telephone Mobile	5	
154	Handy Talky (HT)	26	
155	Facsimile	8	
156	alat komunikasi telephone lainnya (dst)	8	
157	Unit Tranceiver VHF Portable	1	
158	alat komunikasi radio vhf lainnya (dst)	4	
159	Wireless Amplifier	6	
160	alat-alat sandi lainnya (dst)	11	
161	peralatan pemancar mf/mw lainnya (dst)	1	
162	Unit Pemancar VHF/FM Portable	3	
163	Unit Pemancar VHF/FM Stationary	2	
164	peralatan pemancar vhf/fm lainnya (dst)	11	
165	peralatan pemancar uhf lainnya (dst)	1	
166	Antene MF/MW Transportable	1	
167	Antene VHF/FM Portable	2	
168	Antene VHF/FM Transportable	1	
169	Antene VHF/FM Stationary	3	
170	peralatan antena vhf/fm lainnya (dst)	1	
171	alat laboratorium fisika lainnya (dst)	2	
172	alat peraga praktek sekolah bidang studi : matematika lainnya (dst)	50	
173	Target Drone (Simulasi Pesawat Sasaran Tembak Udara)	1	
174	Mainframe (Komputer Jaringan)	1	
175	Internet	1	
176	P.C Unit	208	
177	Lap Top	156	
178	Note Book	6	
179	Personal Komputer lainnya	4	
180	Hard Disk	8	
181	peralatan mainframe lainnya (dst)	1	
182	CPU (Peralatan Personal Komputer)	3	
183	Monitor	4	
184	Printer (Peralatan Personal Komputer)	190	
185	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	5	
186	External	3	
187	Peralatan Personal Komputer lainnya	26	
188	Server	6	
189	Modem	1	
190	Peralatan Jaringan lainnya	24	
191	Alat Tenis Meja	1	
C	GEDUNG DAN BANGUNAN		
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	10	
2	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	34	

No.	URAIAN / JENIS ASET TETAP	JUMLAH/ JENIS ASET TETAP	KETERANGA N/ KONDISI
3	Bangunan Gudang Lain-lain (dst)	1	
4	Gedung Garasi/Pool Permanen	5	
5	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	1	
6	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain (dst)	2	
7	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	4	
8	Rumah Negara Gol I Lain-lain (dst)	17	
9	Rumah Negara Golongan III Lain-lain	6	
D	JALAN,JARINGAN DAN IRIGASI		
1	Saluran Pembawa Air Baku Terbuka	1	
2	Air Sumber/Mata Air Lain-lain	1	
3	Sumur Gali (SGL)	1	
4	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel Lain-lain	2	
5	Jaringan Distribusi Lain-lain	1	
E	ASET TETAP LAINYA		
1	Ilmu Pengetahuan Umum	1	
2	Buku Umum Lain-lain	16	
3	Ekonomi	1	
4	Hukum	1	
5	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	2	
6	Atlas	1	
7	Peta Lokasi	1	
8	Alat Musik Modern/Band	1	
9	Alat Kesenian Lain-lain	2	
10	Pahatan Logam	1	
11	Tanaman Hortikultura	4	
12	Tanaman Hias	1	
F	KONTRUKSI DALAM Pengerjaan		
1	Kontruksi Dalam Pengerjaan	-	
G	ASET LAINYA		
1	Aset Tidak Terwujud		-
H	ASET LAIN LAIN		
1	Aset Lain-lain		RR
	JUMLAH ASET TETAP		

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 73 Tahun 2019 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 dukung dari Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesra, 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, Bagian Perekonomian.
1. 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 umum, bagian organisasi, bagian prokopim dan bagian perencanaan, keuangan.

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 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	Jumlah peraturan daerah terkait pemerintahan desa yang diterbitkan		70%		1	1	1	1	1	1	0	0	0		100	0	0	0		Bagian Tata Pemerintahan
02	Jumlah peraturan bupati terkait pemerintahan desa yang diterbitkan		70%		5	3	3	3	3	5	6	5	0		100	200	167	0		
03	Jumlah fasilitasi administrasi pemerintahan desa / kelurahan		70%		15	15	15	15	15	15	15	15	0		100	100	100	0		
04	Jumlah petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan terkait pemerintahan desa		70%		5	5	5	5	5	5	5	5	0		100	100	100	0		
05	Jumlah peserta sosialisasi peraturan perundangan yang terkait pemerintahan desa		80%		462	462	462	462	462	462	462	462	0		100	100	100	0		
06	Jumlah Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa yang terfasilitasi		80%		0	30	169	0	0	0	31	169	0			103	100	0		
07	Jumlah fasilitasi Penyelenggaraan Pelantikan Kepala Desa serentak Kabupaten Blitar		80%		22	30	169	0	0	22	31	169	0		100	103	100	0		
08	Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah		80%		15	15	15	15	15	15	20	25	25		100	133	167	167		
09	Penerimaan kunjungan kerja pemerintah daerah yang terfasilitasi dalam rangka peninjauan kerjasama daerah		80%		5	5	5	5	5	5	3	0	0		100	60	0	0		
10	Jumlah dokumen LPPD Kabupaten Blitar yang diserahkan tepat waktu		Peringkat 20 Besar		1	1	1	1	1	1	1	1	1		100	100	100	100		
11	Jumlah kecamatan yang melakukan tertib administrasi		100%		22	22	22	22	22	22	22	22	22		100	100	100	100		
12	Jumlah kecamatan yang memiliki kinerja baik		100%		0	3	3	3	3	0	1	1	1			33	33	33		
13	Jumlah kecamatan yang terbaku nama - nama geografis (toponimi) unsur alam, buatan dan administrasi di Kabupaten Blitar		80%		2	2	2	2	2	0	0	1	1		0	0	50	50		
14	Jumlah tahapan penegasan batas		80%		5	4	2	2	2	5	4	2	2		100	100	100	100		

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator 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	
	daerah Kabupaten Blitar dengan Kota Blitar, Kabupaten TulungAgung, Kabupaten Malang dan Kabupaten Kediri																			
15	Jumlah Perapatan pilar batas		80%		15	30	30	30	30	0	0	0	0		0	0	0	0		
16	Jumlah fasilitasi dan koordinasi kegiatan urusan umum pemerintahan		80%		10	10	10	10	10	10	10	10	10		100	100	100	100		
17	Cakupan fasilitasi penegasan batas desa dan batas antar desa		80%		20%	27%	36%	70%	100%	10%	15%	25%	30%		50	56	69	43		
18	Terwujudnya layanan pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas.		100%		91	92	93	95	96	92	95	97	100	-100	100	100	96	298	0	Bagian Kesra
19	Jumlah Produk hukum Daerah yang di ubah, di cabut dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang baru		72		18	18	18	18		18	18	18	15		100	100	100	83		Bagian Hukum
20	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Program Pembentukan Peraturan Daerah		560		560	560	560	560		560	560	560	578		100	100	100	103		
21	Jumlah Peraturan Perundangan - undangan Daerah yang disosialisasikan		300		300	300	300	200		300	300	300	0		100	100	100	0		
22	Jumlah Dokumentasi Lembaran Daerah dan Berita Daerah yang didistribusikan ke SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar dan Kabupaten/Kota se Wilayah Jawa Timur		700		700	700	700	100		700	700	700	0		100	100	100	0		
23	Jumlah Produk Hukum Daerah yang diupload ke dalam Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum		599		500	500	500	100		500	500	500	97		100	100	100	97		
24	Jumlah Perkara yang diselesaikan		37		11	11	11	4		7	8	8	6		64	73	73	150		
25	Jumlah Penyuluhahn Hukum		34		12	12	12	8		12	12	12	0		100	100	100	0		
26	Jumlah Sosialisasi Kadarkum		4		1	1	1	1		1	1	1	0		100	100	100	0		
27	Persentase sinkronisasi data dan pelayanan UMKM antar OPD di Kabupaten Blitar	-	90%			35%	45%	60%	75%		35%	45%	60%			100%	100%	100%		Bagian Perekonomian
28	Persentase pemenuhan penyelenggaraan kebijakan BUMD dan BLUD	-	90%					25%	25%				25%					100%		
29	Persentae sinkronisasi kebijakan	-	50%				10%	10%	20%			10%	10%				100%	100%		

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator 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	
	SDA dari pemerintah pusat hingga daerah.																			
30	Persentase penyusunan kebijakan fasilitasi inovasi pengelolaan SDA	-	50%				10%	10%	20%			10%	10%				100%	100%		
31	Persentase jangkauan pemantauan disitribusi internal dan eksternal produk	-	100%		50%	65%	75%	80%	90%	50%	65%	75%	80%		100%	100%	100%	100%		
32	Persentase Rumusan Kebijakan Adminitrasi Pembangunan yang disusun		100		100%	100%	100%	98%	98%	100%	100%	100%	98%	98%	98%			100%		AdmPem
33	Persentase Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan		100		100%	100%	100%	98%	98%	100%	100%	100%	98%	98%	98%			100%		
34	Persentase kegiatan monitoring dan evaluasi yang terfasilitasi		100		70%	74%	76%	80%	84%	70%	74%	76%	80%	84%	90%			100%		
35	Persentase paket pengadaan (pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya) yang diproses secara elektronik (eprocurement)		100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%		Bagian BPBJ
36	Jumlah dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa yang disusun		3	3				3	3				3					100%		
37	Persentase pedoman pengadaan barang dan jasa yang diterbitkan		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%					
38	Jumlah perangkat daerah yang dipantau dan dievaluasi		60 OPD; 25 BLUD	60 OPD; 25 BLUD				85	85				85							
39	Jumlah OPD dan palaksana pengadaan di desa yang dimonitoring dan dievaluasi		48 OPD; 176 DESA	48 OPD; 176 DESA	56	56	56	56	56	56	112	168	0	0	100%					
40	Jumlah Perangkat Daerah yang dilayani melalui LPSE		60 OPD; 25 BLUD	60 OPD; 25 BLUD				85	85			85	85							
41	Jumlah Sistem Informasi pengadaan barang dan jasa yang dikelola		4	4				4	4			4%	4							
42	Persentase pelaku pengadaan barang dan jasa yang dilayani melalui LPSE		100%	100%				100%	100%			100%	100%							
43	Jumlah OPD dan pelaksana pengadaan di desa yang telah menyusun Renacana Umum Pengadaan secara benar dan tepat waktu		48 OPD; 176 DESA	48 OPD; 176 DESA	56	56	56	56	56											
44	Jumlah bimtek/pelatihan/sertifikasi		25	25			25					25								

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator 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	
	pengadaan barang dan jasa																			
45	Persentase peningkatan kapasitas personel UKPBJ terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah		100%	100%									100%							
46	Jumlah pembinaan terhadap pelaku pengadaan			2									2							
47	Persentase penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang dan jasa yang terlayani		100%	100%				100%	100%				100%							
48	Prosentase kecukupan terfasilitasinya layanan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, kerumah tanggaan				93	95	97	99	100	92	95	97	99		99	100	100	100		Bagian Umum
49	Jumlah Sarana dan Prasarana di lingkup Sekretariat Daerah yang baik dan layak fungsi				80	85	90	95	100	78	84	89	95		98	99	99	100		
50	Administrasi pengelolaan dan dokumentasi aset yang baik di Lingkup Sekretariat Daerah				90	95	95	95	100	88	94	94	95		98	99	99	100		
51	Persentase pelayanan informasi, dokumentasi kehumasan dan protokol yang dipublikasikan		100%		92	93	94	95	96	92	93	97	100	100	100	100	103	105	98	Bagian Prokopim
52	Persentase OPD yang efektif,efisien dan akuntabel		100		10	40	60	80	100	10	30	50	70	-	100	75	50	62.5	0	Bagian Organisasi
53	Persentase OPD dengan Nilai SAKIP B		100		10	40	60	80	100	80	85	90	96	-	800	212.5	141.7	112.5	0	
54	Persentase OPD dengan ketatalaksanaan yang baik		100		10	40	60	80	100	10	40	60	80	-	100	100	100	75	0	
55	Penyusunan dokumen perjanjian kinerja, RENJA, RENSTRA, LKjIP, SAKIP, DPA, DPPA, RKA RKA-P dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar yang tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku		19 dokumen		0	0	0	9 dok	10 dok	0	0	0	9 dok	9 dok	0	0	100%	90%		Bagian Perencanaan dan Keuangan
56	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		16 dokumen					8 dok	8 dok				8 dok	8 dok			100	100		

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator 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	
	tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku																			
58	Persentase Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS serta Pembayaran Gaji dan Tunjangan Bupati dan Wakil Bupati yang tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku		100%					100%	100%				100%	100%			100	100		

a. 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	Anggaran	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	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%		Kesra
Program Peningkatan Pelayanan Informasi, dokumentasi kehumasan dan protokol	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%		Prokopim
Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Kinerja Aparatur Pemerintah Kabupaten	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	Organisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota					1,173,259,600													
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	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)	Umum
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	9,312,838,160	10,200,428,800	16,320,355,000	3,865,836,162		8,267,824,210	9,302,594,463	14,194,503,689	3,496,837,282		89	91	87	90		(1,361,750,500)	(1,192,746,732)	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	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)	
Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	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)	
Program Optimalisasi Pengelolaan Barang Asset Sekretariat Daerah	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)	
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	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)	

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
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	-	-	-	372,127,889	-	-	-	-	353,440,390	-	-	-	-	95	-	-	95	Keuangan
Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	109,445,000	-	-	-	-	107,885,000	-	-	-	-	98.57%	-	-	-	-	-	-	Tapem
Program Perumusan Kebijakan Pemerintahan Desa	1,542,592,000	-	-	-	-	1,440,384,645	-	-	-	-	93%	-	-	-	-	-	-	-
Program Peningkatan Kerjasama antar Pemerintah Daerah	788,850,000	-	-	-	-	659,880,500	-	-	-	-	83%	-	-	-	-	-	-	-
Program Fasilitasi dan Koordinasi serta Perumusan Kebijakan Bidang Pemerintahan	-	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%	-	-	-	-
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	-	-	689,224,450	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program pelayanan pengadaan barang dan jasa	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	-	-	BPBJ
Pelaksanaan Adminitrasi Pembangunan	-	-	113,194,137	898,386,800	-	-	-	113,194,137	894,386,800	-	-	1	0.99	-	-	80%	90%	AdPemb
Program Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan	343,801,000	-	-	-	-	324,908,000	-	-	-	-	95%	-	-	-	-	-	-	Perekonomian
Program monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	140,795,000	-	-	-	-	91,454,584	-	-	-	-	65%	-	-	-	-	-	-	-
Program Koordinasi dan Perumusan Kebijakan Perekonomian Rakyat	895,967,800	-	-	-	-	726,000,289	-	-	-	-	81%	-	-	-	-	-	-	-
Program Koordinasi dan Perumusan Kebijakan Sumber Daya Ekonomi	773,969,750	-	-	-	-	636,429,109	-	-	-	-	82%	-	-	-	-	-	-	-
Program Fasilitasi, Koordinasi dan Pengendalian Perekonomian dan Pembangunan Daerah	-	2,017,801,000	-	-	-	-	1,822,463,211	-	-	-	-	90%	-	-	-	-	-	-
Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	-	196,915,000	-	-	-	-	182,276,161	-	-	-	-	93%	-	-	-	-	-	-
Program Fasilitasi, Koordinasi dan Pengendalian Perekonomian dan Pembangunan Daerah	-	-	1,620,500,600	-	-	-	-	1,466,486,944	-	-	-	-	90%	-	-	-	-	-
Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	-	-	512,673,500	-	-	-	-	492,747,650	-	-	-	-	96	-	-	-	-	-
Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai	-	-	-	312,673,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Fasilitasi, Koordinasi dan Pengendalian Perekonomian dan Pembangunan Daerah	-	-	-	207,149,412	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Program Fasilitasi, Koordinasi dan Pengendalian	-	-	-	200,042,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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
Perekonomian dan Pembangunan Daerah				00														
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	340,770,443	288,830,000	313,950,000	207,149,412		337,530,298	271,074,978	298,529,135	207,079,412		1	1	1	1				HuPkum
Program Sosialisasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan Daerah	276,948,657	264,751,200	252,305,000	39,348,003		269,699,730	233,671,295	237,886,327	35,784,903		1	1	1	1				
Program Fasilitas Bantuan dan Pendampingan Hukum	827,113,700	773,837,800	872,625,000	231,346,663		698,809,888	492,296,470	786,600,769	224,660,277		1	1	1					

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:

Table 2.4.1

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUGAS POKOK	TANTANGAN	PELUANG
1.	Pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.	1. Kerjasama daerah yang perlu untuk ditindak lanjut atau diperjelas. 2. Cakupan fasilitasi penegasan batas desa dan batas antar desa 3. Jumlah Perapatan pilar batas 4. Jumlah penyuluhan hukum 5. Jumlah Perkara yang 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. Jumlah Perkara yang diselesaikan
2	Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian Daerah	1. Perubahan regulasi yang menyebabkan perubahan nomenklatur 2. Belum optimalnya kegiatan pembinaan SDM PBJ dalam upaya peningkatan kompetensi personil UKPBJ dalam bidang pengadaan barang dan jasa 3. Penyusunan kebijakan fasilitasi inovasi pengelolaan SDA	1. Persentase jangkauan pemantauan disitribusi internal dan eksternal produk. 2. Komitmen personil UKPBJ untuk bekerja dan memberikan pelayanan secara optimal. 3. Optimalisasi pelaksanaan pelayanan secara daring
3	Pelayanan Administrasi Sekretariat Daerah	1. Kurangnya kesadaran pengguna sarana dan prasarana dalam pelaporan penggunaan barang aset Sekretariat Daerah secara tepat waktu. 2. Dinamika peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada kelembagaan daerah serta jabatan yang ada didalamnya 3. Terbatasnya sarana prasarana seperti kamera DSLR, printer, tripod, dan peralatan multimedia lainnya yang menunjang kelancaran pelayanan informasi dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah melalui website dan media sosial Bagian Prokopim.	1. Tuntutan OPD dengan ketatalaksanaan yang baik. 2. Persentase OPD dengan Nilai SAKIP B 3. Perkembangan teknologi yang mampu dimanfaatkan 4. Peningkatkan ketatausahaan dan 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 SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu-isu strategis dapat disusun kedalam tabel matriks di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sebagai berikut

Permasalahan dan hambatan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dalam upaya menyelenggarakan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.	Belum optimalnya persentase permasalahan administrasi tata pemerintahan dan kerja sama daerah yang terselesaikan	1. Perubahan indikator capaian kegiatan karena adanya perubahan SOTK pada Sekreatariat 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 kegiatanmasyarakat mengakibatkan kurang Terfasilitasinya perayaan hari hari besar di semua Agama, dan. 2. Terfasilitasinya jamaah haji
		Belum optimalnya Fasilitasi Produk Hukum Daerah	1. Belum optimalnya produk hukum daerah yang didokumentasikan pada website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 2. Jumlah penyuluhan hukum yang terselesaikan
2.	Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian Daerah	1. Belum optimalnya Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Belum optimalnya Pemantauan Kebijakan Sumber	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

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		Daya Alam	kurang mampu.
		Belum optimalnya Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	1. 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) Masih banyak Rekanan yang belum 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 fasilitas pelayanan tata usaha pimpinan, kepegawaian dan kesekretariatan 2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1. Terbatasnya Jumlah tenaga jasa layanan umum kantor 2. Adanya kebijakan larangan layanan tatap muka dan berkerumun 3. Masa penyesuaian penerapan layanan berbasis digital 4. Kurangnya kesadaran pengguna sarana dan prasarana dalam pelaporan penggunaan barang aset Sekretariat Daerah secara tepat waktu.
		Belum optimalnya fasilitas Keprotokolan dan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1. Terbatasnya sarana prasarana seperti kamera DSLR, printer, tripod, dan peralatan multimedia lainnya yang menunjang kelancaran pelayanan informasi dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah melalui website dan media sosial Bagian Prokopim.
		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1. Dinamika 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, TOYYIBAN,

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 sebagai 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, TOYYIBAN, WAROBBUN GHOFUR)”			
Misi	Program Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Misi 3 Pengoptimalan Kinerja Pemerintah Yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas	Pelayanan sebagai pengambil kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Kerjasama daerah yang perlu untuk ditindak lanjut atau diperjelas. 2. Cakupan fasilitasi 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. Jumlah Perkara yang diselesaikan
	Pelayanan Administrasi Umum	1. Kurangnya kesadaran pengguna sarana dan prasarana dalam pelaporan penggunaan barang aset Sekretariat Daerah secara tepat waktu. 2. Dinamika peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada kelembagaan daerah serta jabatan yang ada didalamnya 3. Terbatasnya sarana prasarana seperti kamera DSLR, printer, tripod, dan peralatan multimedia lainnya yang menunjang kelancaran pelayanan informasi dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah melalui website dan media sosial Bagian Prokopim. 4. Koordinasi dan ketertiban Penyusunan Laporan Keuangan oleh masing masing bagian.	1. Adanya Kegiatan Diklat untuk peningkatan SDM Layanan Publik 2. Penambahan Bandwitch 3. Tercukupinya Sarana Prasarana Layanan 4. Peningkatkan ketatausahaan dan koordinasi terpadu dengan memaksimalkan penggunaan sistem teknologi informasi manajemen yang tersedia didukung peningkatan sumber daya yang terampil dan inovatif

Visi: TERWUJUDNYA KABUPATEN BLITAR YANG MANDIRI DAN SEJAHTERA BERLANDASKAN AKHLAK MULIA (BALDATUN, TOYYIBAN, WAROBBUN GHOFUR)”			
Misi	Program Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Misi 4 Percepatan dan Pemerataan Pembangunan Yang Adil dan Merata Melalui Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah Dengan Mengedepankan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelestarian Lingkungan	Pelayanan sebagai koordinator pembangunan dan Perekonomian	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 5. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pembatasan kegiatan Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	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. 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 Value for Money	a. Meningkatkan 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 E-Procurement terhadap Belanja Pengadaan 2. Skor Integritas PBJ 3. Terkonsolidasinya Pengadaan dengan Penguatan Perencanaan Pengadaan 4. Persepsi Stakeholder terhadap Kemudahan Pelaksanaan PBJ 5. <i>Persentase UKPBJ yang sudah Mencapai Kematangan Level 3 (Proaktif)</i> 6. <i>Indeks Profesionalitas SDM Pengadaan Barang/jasa Pemerintah</i>	1. System yang ada belum dimanfaatkan secara maksimal 2. SDM di Bagian PBJ belum memadai 3. Belum optimalnya pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik	1. Ketepatan waktu layanan pengadaan barang dan jasa. 2. Belum terpenuhinya SDM PBJ yang sesuai kualifikasi dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa 3. Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang kegiatan, mengingat adanya pengalihan tugas dan fungsi pengelola sistem LPSE dari OPD Dinas kominfo ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada pertengahan tahun rencana	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 online baik yang berbiaya maupun yang tidak berbiaya

Tujuan	Sasaran Renstra K/L	Indikator Sasaran	Permasalahan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
2. Mewujudkan Pengadaan yang Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Nasional	Iklim Usaha yang Kompetitif bagi Usaha Nasional	1. Tingkat Partisipasi Penyedia yang ada di Sistem Informasi Kinerja Penyedia dalam Pengadaan Indikator Barang/Jasa Pemerintah	1. Adanya keterlambatan penyampaian LKPP 2. Perubahan peraturan yang mengatur pemerintahan daerah yang terbit pada pertengahan tahun rencana yang menyebabkan perubahan indikator capaian kegiatan	1. Kinerja Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa masih terdapat GAP antara pengajuan Pengadaan barang dan jasa dengan realisasi	1. Terdapat wewenang dalam pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih efektif 2. Peningkatan kinerja Bagian Pengadaan barang dan jasa melalui penyusunan SOP dan inovasi pelayanan pengadaan barang dan jasa secara daring sebagai salah satu strategi untuk mampu memberikan layanan konsultasi dan pembinaan terhadap para pelaku pengadaan
3. Mewujudkan Reformasi Birokrasi LKPP	Meningkatkan Tata Kelola Organisasi dan SDM yang Transparan, Partisipatif dan Akuntabel	1. Penguatan dan Penyempurnaan Teknologi Informasi dan Komunikasi 2. Skor Akuntabilitas Kinerja Organisasi 3. Tingkat Kinerja Anggaran LKPP	Perlu adanya updating peta potensi Pelayanan per tahun	1. Belum terpenuhinya SDM PBJ yang sesuai kualifikasi dan kompetensi sesuai formasi yang sudah mendapatkan penetapan kebutuhan JF PPBJ dari KemenPAN-RB atau rekomendasi kebutuhan JF PPBJ dari LKPP.	Tersedianya peluang dan potensi Pengadaan Barang dan Jasa di Kabupaten Blitar

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 Renstra Provinsi	Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Meningkatkan aktivitas ekonomi dan kualitas kelembagaan UMKM dan Koperasi	1. Meningkatnya volume usaha UMKM dan kualitas kelembagaan koperas 2. Meningkatnya jumlah wirausaha baru (WUB) 3. Meningkatnya volume usaha ekonomi kaum perempuan	1. Pendataan UMKM dalam upaya Fasilitasi KUR masih terkendala 2. Monitoring Distribusi masih terbatas dalam waktu pelaksanaan saja belum memiliki inovasi sistem informasi monitoring real time	Sebagian UMKM masih terkendala pemasaran dalam pandemi Covid-19	1. Muncul berbagai wirausaha baru 2. Perijinan dan dukungan untuk wirausaha baru di permudah
Meningkatkan produktivitas sektor pertanian	1. Meningkatnya produksi dan produktivitas pertanian (tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan) 2. Meningkatnya nilai tambah hasil dan daya saing produk pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan, dan peternakan) 3. Meningkatnya akses petani dan nelayan terhadap faktor produksi, teknologi, informasi, pemasaran dan permukiman sehingga memiliki daya saing tinggi	1. Pembatasan subsidi pupuk perlu inovasi dalam pembuatan pupuk organik yang mampu sebagai substitusi 2. Kebijakan kawasan hutan masih belum ada ketegasan oleh pemerintah pusat, sehingga masih memunculkan konflik horizontal	1. Pendistribusian pupuk terhambat dengan harga yang cukup tinggi 2. Perubahan fungsi lahan pada daerah resapan berdampak pada fluktuasi debit air permukaan dan air tanah 3. Belum merata akses dan monitoring bagi masyarakat petani	Munculnya berbagai macam metode pertanian baru
Meningkatkan net ekspor perdagangan dalam dan luar negeri	Meningkatnya volume ekspor dalam dan luar negeri	1. TPI masih dalam pengelolaan pemerintah Provinsi Jawa Timur. 2. Perdagangan produk unggulan daerah masih belum maksimal	1. Kualitas dan kuantitas produk unggulan yang berdaya saing internasional 2. perlu manajemen stok	Pelatihan SDM dan pengembangan dunia teknologi informasi untuk menunjang sarana prasarana produksi dan pemasaran

Tujuan Renstra Provinsi	Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Perangkat 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. Pembatasan kegiatan 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	1. Optimalisasi pelaksanaan pelayanan secara daring 2. Proses Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa yang mudah dan cepat
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), dan bersih (clean government), serta profesionalisme pelayanan publik	1. Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintahan 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 peran DPRD sesuai dengan fungsinya 5. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah 6. Meningkatnya pengelolaan arsip pemerintahan daerah yang tertib, rapi dan handal, serta ketersediaan dokumen statistik yang terpercaya dan berkualitas 7. Mewujudkan sistem penanggulangan bencana untuk meningkatkan ketahanan	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. Tidak bisa memprediksi jumlah usulan produk hukum daerah Kabupaten Blitar	1. Perubahan indikator capaian kegiatan karena adanya perubahan SOTK pada Sekretariat Daerah 2. Adanya refocusing anggaran untuk Pandemi Covid-19 menyebabkan berkurangnya banyak anggaran dan kegiatan, dalam hal ini berpengaruh terhadap target dan pencapaian kinerja dan serapan anggaran. 3. Kurangnya kesadaran pengguna sarana dan prasarana dalam pelaporan penggunaan barang aset Sekretariat Daerah secara tepat waktu.	1. Kemajuan teknologi informasi dalam upaya penyerdehanaan birokrasi 2. Adanya Kegiatan Diklat untuk peningkatan SDM Layanan Publik

Tujuan Renstra Provinsi	Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Perangkat Daerah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
	gguhan masyarakat dalam menghadapi bencana	5. Koordinasi dan ketertiban Penyusunan Laporan Keuangan oleh masing masing bagian.	4. Penyuluhan dan trerselesaikan perkara hukum 5. Keterbatasan personil dalam penyusunan laporan keungan pada bagian bagian	

3.4 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.

3.5 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 tiga isu utama, yaitu:

1. Isu terkait penyelenggaraan pemerintahan, Pelayanan sebagai pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
 - 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
 - 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 UU 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 bersih, cepat dan baik.

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 Kab. Blitar merupakan penjabaran dari RPJMD Kab. Blitar 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 Kab. Blitar Tahun 2021-2026.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kab. Blitar mendukung visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Blitar yaitu :

- Misi 3 RPJMD Kab. Blitar Tahun 2021-2026 yaitu Pengoptimalaan kinerja pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas
- Misi 4 RPJMD Kab. Blitar Tahun 2021-2026 yaitu Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pembangunan

potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan

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,

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 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 umum, bagian organisasi, bagian prokopim dan bagian perencanaan, keuangan. Nilai dan predikat SAKIP daerah.

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
Misi 3 Pengoptimalan Kinerja Pemerintah Yang Akuntabel, Inovatif dan Berintegritas	Mewujudkan Pemerintah Daerah yang Akuntabel, Inovatif dan Integritas	1. Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas pengambil kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.	1. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang Pemerintahan	Persentase	-	100	100	100	100	100	100	100	TAPEM
			2. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang Kesejahteraan Masyarakat	Persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	KESRA
			3. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang hukum	Persentase	99.97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	HUKUM
		2. Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Bidang Administrasi	1. Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang Administrasi	Persentase	100	100	90	93	95	98	100	100	UMUM
			2. Tingkat Capaian Kinerja OPD yang efektif,efisien dan akuntabel	Persentase	n/a	80	85	85	85	90	95	95	ORGANISASI
			3. Laporan	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai	PERKEU

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
Misi 4 Percepatan dan Pemerataan Pembangunan Yang Adil dan Merata Melalui Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah Dengan Mengedepankan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelestarian Lingkungan			Keuangan yang Tersaji Sesuai SAP										
			4. Tingkat Capaian Pelayanan Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, Pendokumentasian dan Komunikasi Pimpinan	Persentase	n/a	96	100	100	100	100	100	100	PROKOPIM
		3. Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	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 DAN ADM PEM
			2. Indek Kepuasan Masyarakat Pengadaan Barang dan Jasa	Nilai	n/a	60-80	60-80	60-80	60-80	>80	>80	>80 s.d. 99	BPBJ

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 disebutkan bahwa :

1. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran.
2. 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 Kab. Blitar. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan 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 sebagai berikut:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia(Baldataun, Thoyyyibatun, Warobbun Ghofuur)			
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.	Fasilitasi dan koordinasi serta monitoring dan evaluasi terkait permasalahan administrasi tata pemerintahan dan kerja sama daerah yang terselesaikan	1. Peningkatan pelaksanaan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundan-undangan; 2. Optimalisasi pelaksanaan kerja sama daerah yang dilaksanakan	TAPEM
			Fasilitasi dan koordinasi penyesuaian Produk Hukum Daerah dengan Peraturan perundang-undangan yang baru	Pelaksanaan kajian Produk Hukum Daerah Kabupaten Blitar	HUKUM
				Peningkatan Produk Hukum Daerah Kabupaten Blitar yang ditetapkan dan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan	
				Optimalisai pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum	
				Peningkatan digitalisasi Produk Hukum Daerah yang di upload ke dalam web Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	
			Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dikoordinasikan.	Termotifasinya masyakat kabupaten Blitar lebih mandiri dan sejahtera.	KESRA
		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	UMUM	

VISI (RPJMD)	:	Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia(Baldataun, Thoyyyibatun, Warobbun Ghofuur)			
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	Optomalisasi fasilitas layanan sarana dan prasarana pendukung tugas dan fungsi pimpinan yang siap pakai serta penataan lingkungan kerja yang kondusif	Mengoptimalkan fasilitas sarana prasarana pendukung tugas dan fungsi pimpinan		
		Peningkatan layanan kerumahtanggaan pimpinan daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya	Meningkatkan kualitas layanan dan sarana prasarana kerumahtanggaan pimpinan daerah		
		Menerapkan -pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan efisien	Tercapainya akuntabilitas dan efisiensi dalam pemerintahan Kabupaten Blitar	ORGANISASI	
		Menerapkan -pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan efisien	1. Tercapainya akuntabilitas dan efisiensi dalam pemerintahan Kabupaten Blitar 2. Optimalisasi Capaian Pelayanan kegiatan Fasilitasi keprotokolan, Pendokumentasian dan Komunikasi Pimpinan	PROKOPIM	
		Menerapkan -pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan efisien	Tercapainya akuntabilitas dan efisiensi dalam pemerintahan Kabupaten Blitar	PERKEU	

Misi ke 4 “Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan”				
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	BAGIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Pelayanan sebagai koordinator pembangunan perekonomian Daerah. Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah,	Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Kinerja Penyelenggara Urusan Lingkup Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Fasilitasi dan Koordinasi dalam upaya perumusan Kebijakan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang dikeluarkan	Optimalisasi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan di Bidang Perekonomian	PEREKONOMIAN
			Optimalisasi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan di Bidang Sumber Daya Alam	
		Progam Perumusan Kebijakan adminitrasi Pembangunan	1. Melakukan Minitoring pengendalian dari Perencanaan Pembangunan	ADMPEM
			2.Melakukan Monitoring dan Evalusi Pembangunan untuk bahan Kebijakan pimpinan	
			3. Penyusunan ASB dan HSPK	
			4. Pembinaan yang komprehensif dan terukur pada SDM	
		Indeks Tata Kelola Pengadaan barang dan jasa dengan predikat baik	1. Melakukan reviu dan update regulasi yang dituangkan dalam SOP maupun Peraturan Bupati.	BPBJ
			2. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa dengan metode kompetitif yang transparan dan akuntabel	
			3. Peningkatan kualitas pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan secara elektronik melalui koordinasi dengan Instansi terkait	
			4. Pembinaan yang komprehensif dan terukur pada SDM PBJ	
			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 ‘ 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 yang akan dicapai nilai sakip dan indeks inovasi daerah. program yang mendukung Indikator Kinerja Utama adalah:

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 masyarakatan, dan produk hukum Daerah yang telah disesuaikan dengan undang-undang baru yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.
2. 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

Misi 4 Percepatan dan pemerataan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian dengan tujuan meningkatkan produktifitas sektor unggulan daerah dengan program :

1. 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, Bagian Perekonomian. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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 capainya 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.

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 pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

- 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
- Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.

- Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.
- Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
- 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). 59. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud. 60. 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.
- 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 4 (empat) program, 15 (lima belas) kegiatan, dan 45 (empat puluh lima)

sub kegiatan secara rinci dapat dilihat pada ***Tabel Rencana Program dan Kegiatan TC.27*** sebagai berikut:

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

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung jawab	
									2021	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
										Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	01			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase kecukupan terfasilitasinya penunjang pelayanan urusan pemerintahan daerah		100%	100%	100%	15.981.749.640	100%	16.200.000.000	100%	16.500.000.000	100%	16.800.000.000	100%	17.100.000.000	100%	17.100.000.000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	01	01	1	01	Penyusunan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan dokumen perjanjian kinerja, RENJA, RENSTRA, LKJIP, SAKIP, DPA, DPPA, RKA RKA-P dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar yang tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Dokumen	10 Dokumen	10 Dokumen	10 Dokumen	216.718.850	10 Dokumen	300.000.000	10 Dokumen	350.000.000	10 Dokumen	400.000.000	10 Dokumen	450.000.000	10 Dokumen	1.716.718.850	Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	01	01	2	01	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	Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	133.281.150	8 Dokumen	200.000.000	8 Dokumen	250.000.000	8 Dokumen	300.000.000	8 Dokumen	350.000.000	8 Dokumen	1.233.281.150	Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	01	01	2	2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS	Persentase Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS serta Pembayaran Gaji dan Tunjangan Bupati dan Wakil Bupati yang tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Persentase	100%	1,000	1,00	15.631.749.640	1,00	15.700.000.000	1,00	15.900.000.000	1,00	16.100.000.000	1,00	16.300.000.000	1	79.631.749.640	Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	01	103		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan	%	98	98	90	2.243.679.000	90	2.468.046.900	95	2.714.851.590	95	2.986.336.749	100	3.284.970.424	100	13.697.884.662,90	Bagia n Umu m
4	01	01	109	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	Uni t	100	100	23	797.195.000	23	876.914.500	24	964.605.950	24	1.061.066.545	24	1.167.173.200	24	4.866.955.194,50	Bagia n Umu m
4	01	01	109	02	Pemeliharaan/Re habilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah luas gedung dan halaman yang terpelihara dengan baik	M2	16	16	16	1.128.714.000	16	1.241.585.400	16	1.365.743.940	16	1.502.318.334	16	1.652.550.167	16	6.890.911.841,40	Bagia n Umu m
4	01	01	109	03	Pemeliharaan/ Re habilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis pemeliharaan sarana prasarana pendukung	Je nis	8	8	8	317.770.000	8	349.547.000	8	384.501.700	8	422.951.870	8	465.247.057	8	1.940.017.627,00	Bagia n Umu m
4	01	01	102		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase terfasilitasinya pelayanan rapat, koordinasi dan konsultasi	%	100	100	90	1.876.291.400	95	2.063.920.540	98	2.270.312.594	100	2.497.343.853	100	2.747.078.239	100	11.454.946.626	Bagia n Umu m

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	01	1.02	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jenis	8	8	8	1.036.637.400	8	1.140.301.140	8	1.254.331.254	8	1.379.764.379	8	1.517.740.817	8	6.328.774.991	Bagian Umum
4	01	01	1.02	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah peserta rapat dan tamu yang dicukupi kebutuhan makan minumannya	Orang	9700	9700	3.000	221.400.000	6.500	243.540.000	6.500	267.894.000	7.500	294.683.400	8.000	324.151.740	31	1.351.669.140	Bagian Umum
4	01	01	1.02	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah kebutuhan barang cetakan dan penggandaan yang tercukupi	Lembar	22.000	22.000	20.000	5.000.000	23.000	5.500.000	25.000	6.050.000	30.000	6.655.000	32.000	7.320.500	130.000	30.525.500	Bagian Umum
4	0	0	1	0	Penyediaan	Jumlah bahan bacaan yang	Paket	192	192	48		48		48		48		48		240		Bagian
	1	1	.02	6	Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	tersedia	et				6.000.000		6.600.000		7.260.000		7.986.000		8.784.600		36.630.600	Umum
4	01	01	1.02	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah jenis fasilitasi kunjungan tamu yang baik	Jenis	3	3	3	416.300.000	3	457.930.000	3	503.723.000	3	554.095.300	3	609.504.830	3	2.541.553.130	Bagian Umum

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	01	1.02	07	Penyelenggaraa n Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah layanan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah Sekretariat Daerah	Bu l an	12	12	12	190.954. 000	12	210.049. 400	12	231.054. 340	12	254.159. 774	12	279.575. 751	12	1.165.79 3.265	Bagia n Umu m
4	01	01	1.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase terfasilitasinya pelayanan tata usaha pimpinan, kepegawaian dan kesekretariatan	%	100	100	90	2.042.18 3.600	95	2.246.40 1.960	95	2.471.04 2.156	100	2.718.14 6.372	100	2.989.96 1.009	100	12.467.7 35.096	Bagia n Umu m
4	01	01	1.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jasa layanan pendistribusian surat masuk dan keluar yang tercukupi	Su r at	9589	958 9	8.50 0	9.844.00 0	8.50 0	10.828.4 00	8.50 0	11.911. 2 40	8.50 0	13.102.3 64	8.50 0	14.412.6 00	42.5 00	60.098.6 04	Bagia n Umu m
						Jasa layanan materai dan benda pos lainnya yang tercukupi	Le mb ar	800	800	250		275		300		350		350		1.52 5		Bagia n Umu m
4	01	01	1.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah pemenuhan rekening listrik yang terbayar	Kw h	91	91	500. 000	1.249.10 4.600	50	1.374.01 5.060	52	1.511.4 1 6.566	52	1.662.55 8.223	55	1.828.81 4.045	26	7.625.90 8.493	Bagia n Umu m Setda
						Jumlah pemenuhan rekening air yang terbayar	M3	420	420	400		420		420		450		450		2.14 0		Bagian Umum

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab		
									2021	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
						Jumlah pemenuhan rekening telepon dan internet yang terbayar	Bulan	12	12	12		12		12		12		12		12		Bagian Umum
4	01	01	108	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga jasa layanan umum kantor	Orang	28	28	33	783.235.000,00	33	861.558.500	33	947.714.350	33	1.042.485.785	33	1.146.734.364	33	4.781.727.998,50	Bagian Umum
4	01	01	1.		Pemeliharaan Barang Milik	Persentase pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang	%	98	98	90	2.243.67	90	2.468.04	95	2.714.85	95	2.986.33	100	3.284.97	100	13.697.8	Bagian Umum
			09		Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	urusan					9.000		6.900		1.590		6.749		0.424		84.662,90	
4	01	01	109	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	Unit	100	100	23	797.195.000	23	876.914.500	24	964.605.950	24	1.061.066.545	24	1.167.173.200	24	4.866.955.194,50	Bagian Umum

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	01	109	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah luas gedung dan halaman yang terpelihara dengan baik	M2	16	16	16	1.128.714.000	16	1.241.585.400	16	1.365.743.940	16	1.502.318.334	16	1.652.550.167	16	6.890.911.841,40	Bagian Umum
4	01	01	109	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis pemeliharaan sarana prasarana pendukung	Jenis	8	8	8	317.770.000	8	349.547.000	8	384.501.700	8	422.951.870	8	465.247.057	8	1.940.017.627,00	Bagian Umum
4	01	01	112		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase kecukupan pelayanan kerumahtanggaan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	%	100	100	90	1.664.935.000	90	1.831.428.500	95	2.014.571.350	100	2.216.028.485	100	2.437.631.334	100	10.164.594.668,50	Bagian Umum
4	01	01	112	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah jenis pelayanan kerumahtanggaan Kepala Daerah yang tercukupi dengan baik	Jenis	6	6	6	1.233.663.200	6	1.357.029.520	6	1.492.732.472	6	1.642.005.719	6	1.806.206.291	6	7.531.637.202,32	Bagian Umum
4	01	01	112	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala	Jumlah jenis pelayanan kerumahtanggaan Wakil Kepala Daerah yang tercukupi dengan baik	Jenis	6	6	6	431.271.800	6	474.398.980	6	521.838.878	6	574.022.766	6	631.425.042	6	2.632.957.466,18	Bagian Umum

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab			
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp	
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
					Daerah																		
1	1	2	13	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Persentase perangkat daerah yang tepat fungsi dan ukuran	Per se n tas e	80%	80 %	80%	433.780.000	85%	455.469.000	85%	478.242.450	85%	502.154.573	90%	527.262.302	95 %	2.396.908.324	Bagian Organi sasi	
1	1	2	13	3	Peningkata n Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Persentase perangkat daerah dengan kinerja yang baik	Per se n tas e	80%	80 %	80%	424.013.000	85%	445.213.650	85%	467.474.333	85%	490.848.050	90%	515.390.453	95 %	2.342.939.485	Bagian Organi sasi	
1	1	2	13	2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata laksana	Persentase perangkat daerah dengan Ketatalaksanaan yang baik	Per se n tas e	80%	80 %	80%	315.466.600	85%	331.239.930	85%	347.801.927	85%	365.192.023	90%	383.451.624	95 %	1.743.152.104	Bagian Organi sasi	
4	1	04	203	01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah kegiatan seremonial keprotokolan yang berlangsung baik dan lancar sesuai aturan keprotokolan	keg i ata n	n/a		110 keg i ata n	276.502.750		120 keg i ata n	304.153.080	130 keg i ata n	334.568.100	140 keg i ata n	368.025.000	150 keg i ata n	404.827.500	150 keg i ata n	1.688.076.430	Bagian Protok ol dan Komun ikasi Pimpin an
4	1	04	203	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah sambutan kegiatan Kepala Daerah	Sa mb ut a n	n/a		- 110 sa m but	368.670.450		- 120 sa m but	450.537.440	- 130 sa m but	446.090.800	- 140 sa m but	490.700.000	- 150 sa m but	539.770.000	- 150 sa m but	2.295.768.690	Bagian Protok ol dan Komun ikasi Pimpin an

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	
									2021	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
										Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
										an		an		an		an		an		an		
						Jumlah News Release Kegiatan Kepala Daerah	News Release	n/a		- 110 release		- 120 release		- 130 release		- 140 release		- 150 release		- 150 release		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
						Jumlah Notulensi Rapat Kepala Daerah	Notulensi	n/a		48 notulen		52 notulen		57 notulen		62 notulen		68 notulen		68 notulen		Bagian Protokol dan Komunikasi
																						Pimpinan
4	1	04	203	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Dokumentasi foto dan video kegiatan Kepala Daerah	album	n/a		- 200 dokumentasi	276.502.800	- 220 dokumentasi	304.153.080	- 240 dokumentasi	334.568.100	- 264 dokumentasi	368.025.000	- 290 dokumentasi	404.827.500	- 290 dokumentasi	1.688.076.480	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung jawab						
									2021	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah							
										Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp				
4					5	6	7	8		9	10		11	12		13	14		15	16		17	18		19	20	21
						Jumlah dekorasi banner, baliho, backdrop, spanduk dan fotobooth kegiatan Kepala Daerah	buah	n/a		- 24 buah banner /baliho /spanduk		- 26 buah banner /baliho /spanduk		- 28 buah banner /baliho /spanduk		- 30 buah banner /baliho /spanduk		- 33 buah banner /baliho /spanduk		- 33 buah banner /baliho /spanduk		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan					
4	01	02			Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	persentase permasalahan administrasi tata pemerintahan dan kerja sama daerah yang terselesaikan	persen	n/a	100	100		100		100		100		100		100							
4	01	02	2	01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase permasalahan administrasi tata pemerintahan yang terselesaikan	persen	100	100	100	1.437.500.000	100	1.337.500.000	100	1.437.500.000	100	1.237.500.000	100	1.137.500.000	100	6.587.500.000	Bagian Tata Pemerintahan					
4	01	02	2	01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah pembinaan, monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan	kegiatan	n/a	2	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	2	200.000.000	100	1.000.000.000	Bagian Tata Pemerintahan					

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	02	2	01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah fasilitasi kegiatan penegasan batas daerah	kali	2	2	2	100.000. 000	2	100.000. 000	2	100.000. 000	2	100.000. 000	2	100.000. 000	2	500.000. 000	Bagia n Tata Pemer i ntaha n
						Persentase kecamatan yang terbakukan nama rupabumi	per se n	9,09	13, 64	36,3 6	500.000. 000	59,0 9	400.000. 000	81,8 2	500.000. 000	90,9 1	300.000. 000	100, 00	200.000. 000	5	1.900.00 0.000	Bagia n Tata Pemer i ntahan
						prosentase pengelolaan administrasi kewilayahan yang terfasilitasi	per se n	22,73	27, 27	40,9 1	305.000. 000	54,5 5	305.000. 000	68,1 8	305.000. 000	81,8 2	305.000. 000	100, 00	305.000. 000	100	1.525.00 0.000	Bagia n Tata Pemer i ntahan
4	01	02	2	01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah dokumen pelaporan daerah yang disampaikan tepat waktu	do k um en	2	2	3	282.500. 000	3	282.500. 000	3	282.500. 000	3	282.500. 000	3	282.500. 000	3	1.412.50 0.000	Bagia n Tata Pemer i ntaha n
						Jumlah fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah	keg i ata n	3	2	3	50.000.0 00	3	50.000.0 00	3	50.000.0 00	3	50.000.0 00	3	50.000.0 00		250.000. 000	Bagia n Tata Pemer i ntaha n
4	01	02	2	04	Fasilitasi Kerjasama daerah	Persentase pelaksanaan kerjasama daerah yang terfasilitasi	per sen	90		100	350.000. 000	100	350.000. 000	100	375.000. 000	100	375.000. 000	100	375.000. 000	100	1.825.00 0.000	Bagia n Tata Pemer i ntahan

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab		
									2021	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	02	2	04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	jumlah penyusunan dokumen kerja sama yang terfasilitasi	do k um en	34	25	25	200.000.000	25	200.000.000	25	200.000.000	25	200.000.000	25	200.000.000	25	1.000.000.000	Bagian Tata Pemerintahan
4	01	02	2	04.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama yang dilaksanakan	kegiatan	0	4	4	100.000.000	4	100.000.000	4	100.000.000	4	100.000.000	4	100.000.000	20	500.000.000	Bagian Tata Pemerintahan
					Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	jumlah kerjasama luar negeri yang diinisiasi	kegiatan	0	0	1	50.000.000	1	50.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000		325.000.000	
4	01	02	202	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	Terfasilitasinya perayaan hari besar di semua Agama.	kegiatan		100	20 kegiatan	354.971.500	20 kegiatan	374.971.500	20 kegiatan	395.971.500	25 kegiatan	415.981.500	25 kegiatan	415.981.500	25 kegiatan	1.957.877.500	Bagian Kesra
4	0	0	2	0	Pelaksanaan	Terfasilitasinya pembuatan	Keg		100	4				4		4		4		4		Bagian
	1	4	02	2	kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial	kebijakan.	iatan			Kebijakan	2.823.166.750		2.873.166.750	Kebijakan	2.903.166.750	Kebijakan	2.923.166.750	Kebijakan	2.973.166.750	Kebijakan	14.495.833.750	Kesra

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
						Jumlah Tempat ibadah yang dibantu	keg i ata n		300	tem pat iba dah		- 300 tem pat		- 300 tem pat		- 300 tem pat		350 te m pat		350 te m pat		Bagia n Kesra
						terfasilitasinya jamaah haji	keg i ata n		100 0	Or a ng		100 0 org		100 0 org		100 0 org		100 0 org		100 0 org		Bagia n Kesra
4	0 1	0 4	2 . 0 2	0 3	Pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat.	Jumlah Peserta yang terfasilitasi untuk lomba Musabaqah Tilawatil Quraan	keg i ata n		150	150 Pese rta	109.273. 650	150 Pese rta	204.153. 080	150 Pese rta	334.568. 100	150 Pese rta	368.025. 000	150 Pese rta	381.827. 500	150 Pese rta	1.397.84 7.330	Bagia n Kesra
						Jumlah penentuan hari besar	kali		3	3 Pen eta p an		3 Pen eta p an		3 Pen eta p an		3 Pen eta p an		3 Pen eta p an		3 Pen eta p an		Bagia n Kesra
4	0 1	0 2	2 . 0 3	0 1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum daerah yang difasilitasi penyusunannya	Pro du k Hu ku m Da e rah			560	300.000. 000	530	350.000. 000	480	350.000. 000	480	350.000. 000	450	350.000. 000	250 0	1.700.00 0.000	Bagian Huku m

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
						kajian produk hukum daerah berupa rekomendasi yang d disesuaikan dengan peraturan perundang- undangan yang lebih tinggi	Pro du k Hu ku m			560		510		460		460		430		242 0		Bagian Huku m
4	0 1	0 2	2 . 0 3	0 2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Persentase perkara yang difasilitasi	per se n			100	300.000. 000	100	350.000. 000	100	400.000. 000	100	450.000. 000	100	500.000. 000	100	2.000.00 0.000	Bagian Huku m
						Jumlah perkara yang difasilitasi	Per ka r a			3		3		3		3		3		15		Bagian Huku m
4	0 1	0 2	2 . 0 3	0 3	Pendokumentasi an Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Persentase produk hukum daerah yang didokumentasikan pada website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	per se n			100	250.000. 000	100	300.000. 000	100	350.000. 000	100	350.000. 000	100	400.000. 000	100	1.650.00 0.000	Bagian Huku m
						Jumlah produk hukum daerah yang didokumentasikan pada website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pro du k hu ku m dae rah			560		560		600		600		600		292 0		Bagian Huku m
						Jumlah penyuluhan Hukum	or a ng			200		200		200		250		300		115 0		Bagian Huku m

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
										Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get		Rp	Tar get
4					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
4	0	0			Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian; Presentase Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam; Persentase administrasi pembangunan yang terlaksana; Indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa	per sen	n/a; n/a; 47% ; n/a;	100 %; 10 10 0 %; 10 10 0 %; %; cuk up (	100 %; 10 10 0 %; 10 10 0 %; %; cuk up (		100 %; 10 10 0 %; 10 10 0 %; %; cuk up (		100 %; 10 10 0 %; 10 10 0 %; %; cuk up (		100 %; 10 10 0 %; 10 10 0 %; %; cuk up (		100 %; 10 10 0 %; 10 10 0 %; %; cuk up (		100 %; 10 10 0 %; 10 10 0 %; %; cuk up (		
4	0	0	2	0	Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah rumusan kebijakan perekonomian yang tersusun	ru mu sa n	3 rumus a n	3 ru mu sa n	5 rum us a n	1.515.00 0.000	4 rum us a n	1.457.75 0.000	3 rum us a n	1.412.63 7.000	3 rum us a n	1.469.76 8.000	3 rum us a n	1.529.25 5.000	18 rum us a n	7.384.41 0.000	Bagian Pereko n omian
						Jumlah fasilitasi dan koordinasi perekonomian yang terlaksana	Ke g iat a n	2 kegiat a n	7 kegi at a n	35 kegi at a n		35 kegi at a n		35 kegi at a n		35 kegi at a n		35 kegi at a n		175 Kegi ata n		
4	0	0	2	0	Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan	Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan	Keg iat a n	1 kegiat a n	5 Keg iat a	15 Kegi ata	180.000. 000	15 Kegi ata	189.000. 000	15 Kegi ata	198.450. 000	15 Kegi ata	208.372. 000	15 Kegi ata	218.790. 000	75 Kegi ata	994.612. 000	Bagian Pereko n omian
			1		Ekonomi Mikro Kecil				n	n		n		n		n		n		n		

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
						Jumlah Monitoring dan evaluasi pelaksanaan promosi daerah yang dilaksanakan	Kali	0	10 Kali	10 Kali		10 Kali		10 Kali		10 Kali		10 Kali		50 Kali		
4	0 1	0 3	2 . 0 1	0 1	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan	Ke g iat a n	1 kegiat a n	2 keg i ata n	20 keg i ata n	660.000. 000	20 keg i ata n	560.000. 000	20 keg i ata n	470.000. 000	20 keg i ata n	480.000. 000	20 keg i ata n	490.000. 000	100 keg i ata n	2.660.00 0.000	Bagian Pereko n omian
						Jumlah rumusan kebijakan yang disusun	ru mu sa n	2 rumus a n	1 ru mu sa n	3 ru m usa n		2 ru m usa n		1 ru m usa n		1 ru m usa n		1 ru m usa n		8 ru m usa n		
						Jumlah koordinasi lintas sektoral yang dilaksanakan	kali	n/a	6 kali	20 kali		20 kali		20 kali		20 kali		20 kali		100 kali		
						Jumlah evaluasi BUMD yang terfasilitasi	BU MD	n/a	n/a	3 BU MD		3 BU MD		3 BU MD		3 BU MD		3 BU MD		3 BU MD		

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab	
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
										Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	03	201	2	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah rumusan kebijakan yang dihasilkan	ru mu sa n	1 rumu sa n	2 ru mu sa n	2 ru m usa n	675.000. 000	2 ru m usa n	708.750. 000	2 ru m usa n	744.187. 000	2 ru m usa n	781.396. 000	2 ru m usa n	820.465. 000	10 ru m usa n	3.729.79 8.000	Bagian Pereko n omian
						Jumlah laporan yang dihasilkan	la p or a n	5 laporan	6 lapo ra n	6 lapo ran		6 lap o ran		6 lapo ran		6 lapo ran		6 lapo ran		10 lap o ran		
						Jumlah monitoring dan evaluasi distribusi	kali	6 kali	85 kali	90 kali		90 kali		90 kali		90 kali		90 kali		450 kali		
						Jumlah fasilitasi dan koordinasi inisiasi kerjasama ekonomi	keg i ata n	n/a	n/a	5 keg i ata n		5 keg i ata n		5 keg i ata n		5 keg i ata n		5 keg i ata n		25 keg i ata n		
4	01	03	204		Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah rumusan kebijakan Sumber Daya Alam yang tersusun	ru mu sa n	n/a	1 ru mu sa n	1 ru m usa n	3.515.00 0.000	1 ru m usa n	3.564.00 0.000	1 ru m usa n	3.619.20 0.000	1 ru m usa n	3.675.60 0.000	1 ru m usa n	3.523.30 0.000	5 ru m usa n	17.897.1 00.000	Bagian Pereko n omian
						Jumlah rekomendasi kebijakan Sumber Daya Alam yang	do k um	n/a	3 dok	6 dok		6 dok		6 dok		6 dok		6 dok		30 dok		

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab						
									2021	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah							
										Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp		Tar get	Rp				
4					5	6	7	8		9	10		11	12		13	14		15	16		17	18		19	20	21
						tersusun	en		u m en	um e n		um e n		um e n		um e n		um e n		um e n		um e n		um e n		um e n	
						Jumlah fasilitasi dan koordinasi Sumber Daya Alam yang terlaksana	Kali	2 kali	11 kali	13 kali		13 kali		13 kali		13 kali		13 kali		65 kali							
4	01	03	204	01	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Rekomendasi Kebijakan yang dihasilkan	dokumen	n/a	1 dokumen	4 dokumen	3.035.000.000	4 dokumen	3.060.000.000	4 dokumen	3.090.000.000	4 dokumen	3.120.000.000	4 dokumen	3.150.000.000	20 dokumen	15.455.000.000					Bagian Perekon omian	
						Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilaksanakan	kali	2 kegiatan	4 kegiatan	4 kegiatan		4 kegiatan		4 kegiatan		4 kegiatan		4 kegiatan		20 kegiatan							
						Jumlah rumusan kebijakan yang dihasilkan	rumusan	n/a	1 rumusan	1 rumusan		1 rumusan		1 rumusan		1 rumusan		1 rumusan		5 rumusan							
						Jumlah monitoring dan evaluasi DBHCHT	kali	12 kali	12 kali	60 kali		60 kali		60 kali		60 kali		60 kali		300 kali							
						Jumlah penerima Bantuan Langsung Tunai bersumber DBHCHT	orang	n/a	100 orang	100 orang		100 orang		100 orang		100 orang		100 orang		100 orang							

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaian pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab		
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
										Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get		Rp	Tar get
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	03	204	02	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah rekomendasi kebijakan yang diterbitkan	dokumen	n/a	1 dokumen	1 dokumen	400.000.000	1 dokumen	420.000.000	1 dokumen	441.000.000	1 dokumen	463.000.000	1 dokumen	276.000.000	5 dokumen	2.000.000.000	Bagian Perekonoman
						Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilaksanakan	kali	n/a	3 kegiatan	5 kegiatan		5 kegiatan		5 kegiatan		5 kegiatan		5 kegiatan		25 kegiatan		
						Jumlah Monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	kali	n/a	n/a	20 Kali		20 Kali		20 Kali		20 Kali		20 Kali		100 kali		
						Persentase jumlah potensi tambang yang disusun	persen	n/a	5%	30%		55%		80%		100%		100%		100%		
4	01	03	204	03	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi	Jumlah rekomendasi kebijakan yang dihasilkan	kebijakan	n/a	1 Kebijakan	1 Kebijakan	80.000.000	1 Kebijakan	84.000.000	1 Kebijakan	88.200.000	1 Kebijakan	92.600.000	1 Kebijakan	97.300.000	5 Kebijakan	442.100.000	Bagian Perekonoman
					Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	kali	n/a	n/a	10 Kali		10 Kali		10 Kali		10 Kali		10 Kali		50 kali		
						Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan	kali	n/a	4 kegiatan	4 kegiatan		4 kegiatan		4 kegiatan		4 kegiatan		4 kegiatan		20 kegiatan		

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
									2021	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
									Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4	01	03	202	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Mengoptimalkan Penyusunan Program Pembangunan		persen		100%	98.706.000	100%	113.511.900	100%	128.317.800	100%	143.123.700	100%	157.929.600	100%	641.589.000	Bagian Administrasi Pembangunan
						Penyusunan HSPK		Kegiatan		1		1		1		1		1		1		Bagian Administrasi Pembangunan
4	01	03	202	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Memantau Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		persen		100%	128.842.500	100%	148.168.875	100%	167.495.250	100%	186.821.625	100%	206.148.000	100%	837.476.250	Bagian Administrasi Pembangunan
						Jumlah Laporan yang Dihasilkan		Kegiatan		1		1		1		1		1		1		Bagian Administrasi Pembangunan
4	01	03	202	03	Meningatkan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Meningatkan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		persen		100%	144.838.300	100%	166.564.045	100%	188.289.790	100%	210.015.535	100%	231.741.280	100%	941.448.950	Bagian Administrasi Pembangunan
						Jumlah Monitoring Pelaksanaan Pembangunan Yang Dilaksanakan		kegiatan		1		1		1		1		1		1		Bagian Administrasi Pembangunan

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab			
									2021	2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
									Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp	
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
4	01	03	2.	01	Pengelolaan Pengadaan	Persentase paket pengadaan (pekerjaan konstruksi, pengadaan		persen		100 %	345.983.	100 %	579.407.	100 %	672.068.	100 %	772.879.	100 %	888.811 .	100 %	3.259.15	Bagian Pengad	
			03		Barang dan Jasa	barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya) yang diproses secara elektronik (eprocurement)					000		800		970		316		213		0.299	aan Baran g dan Jasa	
						Jumlah dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa yang disusun		dokum e n		5		5		5		5		5		5		Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa	
						Jumlah pedoman pengadaan barang dan jasa yang diterbitkan		dokum e n				1				1				2		Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa	
						Jumlah perangkat daerah yang dipantau dan dievaluasi		opd , blud		60 OP D; 25 BLU D		60 OP D; 25 BLU D		60 OP D; 25 BLU D		60 OP D; 25 BLU D		60 OP D; 25 BLU D		60 OP D; 25 BLU D		Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa	
4	01	03	2.	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Eletronik	Jumlah Perangkat Daerah yang dilayani melalui LPSE		opd		60 OP D; 25 BLU D	418.665.000	80%	265.085.000	85%	304.847.750	90%	350.574.913	100 %	403.161.149		60 OP D; 25 BLU D	1.742.333.812	Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa

Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Sat uan	Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perang kat Daerah Penang gung jawab
									202 1	2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
									Tar get	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	
4					5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
						Jumlah Sistem Informasi pengadaan barang dan jasa yang dikelola		sistem		4		4		4		4		4		4		Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa
						Persentase pelaku pengadaan barang dan jasa yang dilayani melalui LPSE		persen		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa
4	013	03	203	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase peningkatan kapasitas personel UKPBJ terkait pengadan barang dan jasa pemerintah		perse n		100 %	404.877. 000	25	425.952. 000	30	489.844. 800	35	563.321. 520	40	647.819. 748	100 %	2.531.81 5.068	Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa
						Jumlah pembinaan terhadap pelaku pengadaan		kegiat a n		2		2		4		4		4		4		Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa
						Persentase penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang dan jasa yang terlayani (Jumlah sengketa yang diselesaikan/jumlah sengketa yang masuk)		perse n		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %		Bagia n Penga d aan Baran g dan Jasa

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

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	
			Tahun 2022
I	INDIKATOR TUJUAN & SASARAN:		
	Indikator Tujuan:		
	Indeks Reformasi Birokrasi	n/a	60-70
	Indikator Sasaran (IKU Dinas):		
	Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang Pemerintahan	n/a	100
	Tingkat Capaian Kinerja penyelenggara lingkup koordinasi bidang Kesejahteraan Masyarakat	100	100

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2022
II	INDIKATOR PROGRAM:		
1	Rata-rata tingkat capaian kinerja kegiatan pada program penunjang urusan pemerintahan daerah	90%	90%
2	Persentase dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai dengan peraturan	100%	100%
3	Persentase Laporan Administrasi Keuangan perangkat daerah yang tepat waktu dan akuntabel	100%	100%
4	Persentase Laporan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai dengan peraturan	100%	100%
5	Persentase ASN yang Mendapat Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%
6	Persentase administrasi umum yang dilaksanakan secara akuntabel	100%	100%

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2022
13	Persentase Produk Hukum Daerah yang telah disesuaikan dengan Peraturan perundang-undangan yang baru	n/a	100
14	Persentase Capaian Kinerja Perumusan Kebijakan Perekonomian	n/a	100
15	Persentase Capaian Kinerja Rumusan Kebijakan Sumber Daya Alam	n/a	100
16	Indeks tata kelola pengadaan barang dan Jasa yang baik	n/a	cukup (60-80)
III	INDIKATOR KEGIATAN:		
	prosentase permasalahan penataan administrasi pemerintahan yang terfasilitasi		100
	prosentase kegiatan penegasan batas daerah yang terfasilitasi		100
	jumlah kecamatan yang terbakukan nama rupabumi		1

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2022
	terfasilitasinya jamaah haji	1000 orang	1000 orang
	Jumlah Peserta yang terfasilitasi untuk lomba Musabaqah Tilawatil Quraan	150 peserta	150 peserta
	Jumlah penentuan hari besar	3 penetapan	3 penetapan
	Pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan Sosial		
	pembuatan kebijakan Perda / Perbub	2 Kebijakan	2 Kebijakan
	Pemberian Hibah Bansos Tempat Ibadah, Diniyah, TPQ, Majelis Taklim dan Rukun Kematian.	200 tempat ibadah	200 tempat ibadah
	Fasilitasi pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat.		
	Koordinasi bidang kepemudaan, olah raga, budaya, pariwisata, Duk capil, Kepramukaan dan Transmigrasi.	3 Kali	3 Kali
	Pemberian Bantuan beasiswa Perguruan Tinggi	250 Mahasiswa	250 Mahasiswa

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2022
	Jumlah produk hukum daerah yang didokumentasikan pada website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		560
	Jumlah penyuluhan Hukum		200
	Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan		5 Kegiatan
	Jumlah Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pameran yang dilaksanakan		10 Kali
	<i>Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD</i>		
	Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan		2 kegiatan
	Jumlah rumusan kebijakan yang disusun		1 rumusan
	Jumlah kordinasi lintas sektoral yang dilaksanakan		6 kali
	<i>Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian</i>		
	Jumlah rumusan kebijakan yang dihasilkan		2 rumusan

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	
			Tahun 2022
	Jumlah penerima Bantuan Langsung Tunai bersumber DBHCHT		1000 orang
	<i>Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup</i>		
	Jumlah rekomendasi kebijakan yang diterbitkan		1 kebijakan
	Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilaksanakan		3 kali
	Persentase jumlah potensi tambang yang disusun		40%
	<i>Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air</i>		
	Jumlah rekomendasi kebijakan yang dihasilkan		1 Kebijakan
	Jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilaksanakan		4 kali
	Persentase rumusan kebijakan adminitrasi pembangunan yang disusun	25%	100%

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2022
	Jumlah waktu pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	12	12
	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12	12
	Jumlah waktu Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12	12
	Jumlah waktu Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	12	12
	Persentase perangkat daerah yang memiliki akuntabilitas, tata kelola dan kelembagaan yang baik	10%	15%
	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		
	Jumlah Perangkat Daerah yang dievaluasi kelembagaannya.	5	51
	Persentase usulan penataan Perangkat Daerah yang di	85	100

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2022
	Jumlah perangkat daerah yang menyusun peta proses bisnis	10	15
	Jumlah Perangkat Daerah yang dibina terkait dengan ketatlataksanaan	10	15
	Jumlah Perangkat Daerah yang mengembangkan inovasi pelayanan publik	10	15
	Jumlah Perangkat Daerah yang telah melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dengan indeks kepuasan baik	5	7
	- Jumlah kegiatan seremonial yang sesuai dengan aturan keprotokolan	110 kegiatan	110 kegiatan
	- Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis Keprotokolan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
	Sub Kegiatan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan		
	Jumlah News Release Kegiatan Pimpinan Daerah yang dipublikasikan melalui website dan media internal Perangkat	110 sambutan	110

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Tahun 2022
	- Jumlah dokumen perjanjian kinerja, RENJA, RENSTRA, LKjIP, SAKIP, DPA, DPPA, RKA RKA-P dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar yang tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	10 Dokumen	10 Dokumen
	Jumlah 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	8 Dokumen	8 Dokumen
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS		
	Persentase Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS serta Pembayaran Gaji dan Tunjangan Bupati dan Wakil Bupati yang tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	100	100