

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI BLORA NOMOR 33 TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BLORA
TAHUN 2021-2026

**RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BLORA TAHUN 2021-2026**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perangkat daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dokumen RPJMD tersebut merupakan

penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategis, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD, RTRW dan RPJMN. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah. Pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam Renstra Perangkat Daerah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

Dalam 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, renstra perangkat daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Dalam proses penyusunannya, Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan BAPPEDA dan pemangku kepentingan.

Ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah meliputi tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah terdiri atas:

1. RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah)
2. RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)
3. Renstra PD (Rencana Strategis Perangkat Daerah)
4. RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)
5. Renja PD (Rencana Kerja Perangkat Daerah)

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sebagai dokumen induk perencanaan tingkat perangkat daerah, Renstra PD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD. Renstra PD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra perangkat daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Renstra OPD merupakan dokumen formal dalam sistem pemerintahan, sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan OPD khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 tahun ke depan sesuai dengan masa kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Adapun kualitas Renstra OPD sangat ditentukan oleh kemampuan OPD dalam memahami permasalahan dan tugas pokok dan fungsi serta dipengaruhi pula oleh kemampuan menerjemahkan visi, misi dan program pembangunan

RPJMD ke dalam Renstra OPD. Renstra OPD setidaknya harus menjawab 3 pertanyaan dasar yaitu: (1) sasaran apa yang hendak dicapai sesuai permasalahan dan isu strategisnya dalam lima tahun mendatang; (2) bagaimana mencapainya; (3) langkah-langkah strategi apa yang perlu dilakukan agar tujuan dan sasaran tercapai.

Penyusunan Renstra Setda Kabupaten Blora Tahun 2021-2026 ini diawali dengan penjaringan aspirasi dan identifikasi permasalahan, pembahasan dan kesepakatan bersama antar Bagian di lingkungan Setda Kabupaten Blora dan *stakeholder* terkait, melalui proses yang transparan, demokratis, akuntabel.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora sebagai berikut :

1. Pendekatan Politik, pendekatan ini memandang bahwa pemilihan Kepala Daerah sebagai proses penyusunan rencana program, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan Kepala Daerah. Dalam hal ini, rencana pembangunan adalah penjabaran agenda agenda pembangunan yang ditawarkan Kepala Daerah saat kampanye ke dalam RPJMD;
2. Pendekatan Teknokratik, pendekatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga yang secara fungsional bertugas untuk hal tersebut;
3. Pendekatan Partisipatif, pendekatan ini dilaksanakan dengan melibatkan pemangku kepentingan **(stakeholders)** pembangunan. Pendekatan ini bertujuan untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki;

Pendekatan Atas-Bawah **(top-down)** dan Bawah-Atas **(bottom-up)**, pendekatan ini dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan. Hasil proses tersebut kemudian diselaraskan melalui musyawarah rencana pembangunan.

Sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora , yang diharapkan dapat berfungsi sebagai pedoman bagi tiap-tiap Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dalam menetapkan prioritas program kegiatan pembangunan yang strategis melalui sumber pembiayaan APBD yang bertujuan untuk memberikan landasan kebijakan taktis strategis tahunan dalam kerangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi sebagai tolok ukur pertanggungjawaban Sekretaris Daerah pada akhir tahun anggaran.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; (Tambahan Lembaran Negara 4817)
16. 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kabupaten;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);

23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menenengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 65);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 7);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Blora Tahun 2021-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 5);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 7);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun

2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 6)
30. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 6);
31. Peraturan Bupati Blora Nomor 33 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Kabupaten Blora Tahun 2021-2026;
32. Peraturan Bupati Blora 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan dan Penerapan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Blora untuk Tahun 2021-2026 ini dimaksudkan untuk:

1. Sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan di masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2021-2026.
2. Mendorong tercapainya sasaran pembangunan khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora, yang ditetapkan dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun ke depan.

3. Sebagai penjabaran atau implementasi dari pernyataan Visi dan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.
4. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan, kelemahan, potensi yang ada dan harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi Visi dan Misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan.

1.3.2 Tujuan

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021-2026 disusun untuk menentukan arah dan tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, dan untuk tujuan strategisnya, sehingga setiap tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

Tujuan disusunnya Renstra Setda Kabupaten Blora Tahun 2022-2026 tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sebagai alat sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan antara RPJMD Kabupaten Blora dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021-2026.
2. Sebagai dasar menyusun perencanaan kinerja tahunan (RKT) dan Perencanaan Kerja (Renja) tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora .
3. Sebagai dasar pengukuran kinerja lima tahun bagi Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.
4. Sebagai dasar bagi masyarakat dan *stakeholder* terkait untuk melakukan pengawasan atas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.
5. Menentukan arah kegiatan untuk meletakkan dasar sistem

pemerintahan daerah yang memperhatikan kerangka regulasi dan sebagai dasar perumusan kebijakan strategis untuk dijabarkan dalam program kerja.

1. Perlu adanya penyesuaian karena perubahan struktur organisasi.

1.4 Sistematika

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021-2026 disusun dengan Sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.3.1 Maksud
 - 1.3.2 Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- II.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- II.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- II.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- III.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- III.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

III.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

III.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

III.5 Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

IV.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

V.1 Strategi

V.2 Arah Kebijakan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

VIII.1 Pedoman Transisi

VIII.2 Kaidah Pelaksanaan

Lampiran - lampiran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA

II.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Penjabaran Tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Blora berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.

1). Tugas Pokok

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2). Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah Kabupaten Blora menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas pokok dan fungsi setiap unsur dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora adalah sebagai

berikut :

1). Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

2). Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan tugasnya

2.1.4.1 Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subkoordinator Perundang-undangan

Subkoordinator Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan perundang-undangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- f. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses dan penetapan peraturan daerah;
- h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- i. merumuskan, meneliti, menelaah dan mengkaji rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati,;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan perundang - undangan;

- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan perundang-undangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Bantuan Hukum

Subkoordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bantuan Hukum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bantuan hukum;
- e. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;

- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bantuan hukum berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Dokumentasi Dan Informasi

Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dokumentasi dan informasi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis dokumentasi dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- i. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- j. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

2.1.4.2 Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan

Subkoordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis pemerintahan desa;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan

Subkoordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Administrasi Kewilayahan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis Administrasi Kewilayahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- f. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- h. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- j. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan.
- l. melaksanakan koordinasi dibidang pertanahan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi kewilayahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan

- sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Kerjasama Dan Otonomi Daerah

Subkoordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;

- j. menyusun bahan laporan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- k. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi Daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- p. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
- r. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah
- t. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan otonomi daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2.1.4.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

- keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subkoordinator Bina Mental Spiritual

Subkoordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Bina Mental Spiritual;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Bina Mental Spiritual sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- u. menyusun bahan koordinasi di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan maupun kegiatan kebudayaan;
- v. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bina Mental Spiritual berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bina Mental Spiritual sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial

Subkoordinator Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Kesejahteraan Sosial;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan Daerah penempatan transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- m. melakukan fasilitasi pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari Daerah asal ke transit kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- o. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat

Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Kesejahteraan Masyarakat;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;

- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2.1.5 Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian Dan Pembangunan mempunyai fungsi :

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

- c. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1.5.1 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha

Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah

Subkoordinator Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan usaha peningkatan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Perekonomian

Subkoordinator Perekonomian, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perekonomian;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- i. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan penanaman modal, perindustrian, perdagangan, dan koperasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, UMKM, perizinan dan

- penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- k. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, UMKM, perindustrian, perdagangan dan koperasi;
 - l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Perekonomian berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perekonomian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Sumber Daya Alam

Subkoordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan energi sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya alam serta lingkungan hidup;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2.1.5.2 Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subkoordinator Penyusunan Program

Subkoordinator Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Penyusunan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Penyusunan Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;

- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- l. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan konsep rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Pengendalian Program

Subkoordinator Pengendalian Program, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pengendalian Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pengendalian Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- f. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- i. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan

Subkoordinator Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Evaluasi Dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- i. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- j. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain;
- k. mengenai kegiatan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
- l. menyiapkan bahan laporan di bidang kebijakan pembangunan Daerah;
- m. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- n. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2.1.5.3 Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian Dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan.
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subkoordinator Layanan Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. mengelola informasi kontrak;
- l. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Subkoordinator Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- i. melaksanakan penyusunan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan personil;
- k. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ);
- l. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa
- o. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah,
- p. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2.1.6 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah berkaitan dengan tugasnya.

2.1.6.1 Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis

jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

A. Subkoordinator Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

Subkoordinator Kelembagaan Dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- g. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- i. melaksanakan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- j. melaksanakan fasilitasi kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;

- k. menyusun bahan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap Perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik;
- i. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- g. menyusun road map reformasi birokrasi;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2.1.6.2 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subbagian Protokol

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Protokol;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- g. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi kesiapan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara hari besar, pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat/pegawai;

- k. menyediakan sarana dan prasarana informasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati serta pimpinan yang menjadi lingkup tugasnya;
- l. menyusun bahan pembinaan dan kegiatan keprotokolan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan

Subkoordinator Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Komunikasi Pimpinan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-

undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. memberi bahan masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun konsep naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan

Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Dokumentasi Pimpinan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan hubungan masyarakat, konferensi pers, siaran pers (press release) dan peliputan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2.1.6.3 Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

A. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

B. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

C. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

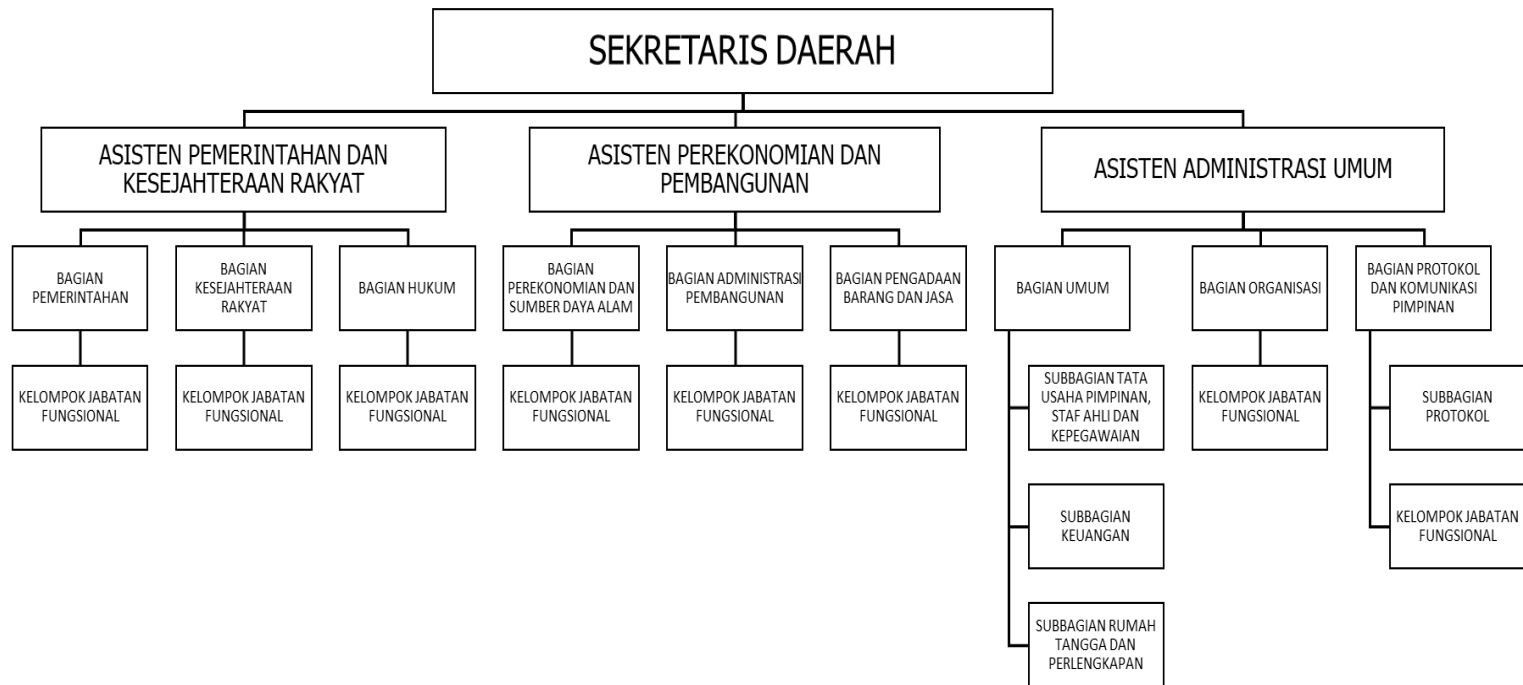
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Setda Kabupaten Blora sebagai berikut :

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a. Subkoordinator Perundang-Undangan;
 - b. Subkoordinator Bantuan Hukum; dan
 - c. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi;
 2. Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan; dan

- c. Subkoordinator Kerja Sama Dan Otonomi Daerah;
- 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Subkoordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Subkoordinator Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a. Subkoordinator Pembinaan BUMD Dan BLUD;
 - b. Subkoordinator Perekonomian; dan
 - c. Subkoordinator Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, Membawahkan:
 - a. Subkoordinator Penyusunan Program;
 - b. Subkoordinator Pengendalian Program; dan
 - c. Subkoordinator Evaluasi Dan Pelaporan;
 - 3. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, Membawahkan:
 - a. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subkoordinator Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
- d. Asisten Administrasi Umum, Membawahkan:
 - 1. Bagian Organisasi, Membawahkan:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan Dan Analisis Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan
 - c. Subkoordinator Kinerja Dan Reformasi Birokrasi;
 - 2. Bagian Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, Membawahkan:
 - a. Subbagian Protokol;

- b. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan;
- 3. Bagian Umum, Membawahkan;
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - a. Subbagian Keuangan; dan
 - b. Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud bertanggung jawab kepada kepala bagian yang bersangkutan
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh subkoordinator.



2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Setda Kabupaten Blora didukung sumberdaya antara lain :

2.2.1 Sumber Daya Manusia Aparatur

Jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Blora sebanyak 213 orang Pegawai (data di Bagian Umum), terdiri dari 134 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan staf PNS 79 orang.

Jumlah ASN berdasarkan klasifikasi pendidikan SD 3 orang, SLTP 6 orang, SMU 21 orang, Diploma 7 orang, Sarjana 40 orang dan S2 33 orang. Jumlah ASN berdasarkan pangkat/golongan, golongan IV 19 orang, golongan III 58 orang, golongan II 17 orang golongan I 8 orang . Selain ASN terdapat juga tenaga kontrak/harian lepas yang tersebar dimasing- masing bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Blora. Secara rinci data ASN pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan, Jabatan dan
Jenis Kelamin
Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Jabatan	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SMA	SMP	SD	Total	L	P	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Struktural	25	13	1	0	0	0	39	26	13	39
Fungsional	0	2	0	0	0	0	2	1	1	2
Staf PNS	7	39	3	22	6	3	80	56	24	80
Staf Tenaga Kontrak	0	19	7	44	11	2	83	51	32	83

2.2.2 Sarana dan Prasarana Penunjang

Guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Setda Kabupaten Blora diperlukan sarana dan prasarana penunjang. Adapun sarana dan prasarana penunjang/aset yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Blora terdiri dari benda bergerak dan tidak bergerak. Sarana dan Prasarana tersebut pencatatan asetnya pada masing- masing bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blora. Jumlah dan jenis sarana dan prasarana dimasing-masing bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.

Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Umum

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Pompa Air	42	baik
2	Mobil	98	baik
3	Sepeda Motor	123	baik
4	Gerobak Sampah	6	baik
5	Perkakas Bengkel	7	baik
6	AlatPertukangan	2	baik
7	Timbangan Meja	1	baik
8	Alat Pertanian	4	baik
9	Rak penyimpanan	1	baik
10	Mesin Ketik	4	baik
11	Lemari besi	8	baik
12	Lemari Kayu	89	baik
13	Rak Besi	31	baik
14	Rak Kayu	36	baik
15	Filing Kabinet Besi	22	baik
16	Filing Kabinet Kayu	4	baik
17	Brankas	2	baik
18	Lemari Sorok	2	baik
19	Lemari Kaca	3	baik
20	Lemari Makan	2	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
21	CCTV	11	baik
22	Neon Book	2	baik
23	White Board	3	baik
24	Alat Deteksi uang palsu	1	baik
25	Alat penghancur Kertas	3	baik
26	Mesin Absensi	6	baik
27	LCD Proyektor/Layar Sren/Proyektor	23	baik
28	Papan nama	4	baik
29	Papan Jadwal Kegiatan	4	baik
30	Tabung Pemadam Kebakaran	11	baik
31	Taplak Meja	10	baik
32	Exhasfan	3	baik
33	Rambu larangan parkir	2	baik
34	Meja Pingpong	2	baik
35	Meja Absensi	1	baik
36	Meja setrika	2	baik
37	Meja Tulis	4	baik
38	Meja Baca	2	baik
39	Meja	2	baik
40	Kursi Santai	3	baik
41	Kursi Kayu	2	baik
42	Meja Rapat	23	baik
43	Ranjang Lipat	1	baik
44	Dipan	30	baik
45	Bed Tidur	3	baik
46	Meja TV	7	baik
47	Meja kecil	1	baik
48	Meja Podium	2	baik
49	Meja Resepsionis	3	baik
50	Meja Kursi Tamu	5	baik
51	Meja Panjang	17	baik
52	Kasur/SpringBed	13	baik
53	Sketsel	10	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
54	Meja Makan	16	baik
55	Kursi Susun	140	baik
56	kursi rapat Eselon	5	baik
57	Kursi Rapat	33	baik
58	Meja Gembol	3	baik
59	Kursi Tamu	23	baik
60	Kursi wasit	1	baik
61	Kursi makan	34	baik
62	Kursi Tunggu	11	baik
63	Kursi Bar	5	baik
64	Kursi Lipat	12	baik
65	Meja Komputer	1	baik
66	Pot Bunga	36	baik
67	Sofa	36	baik
68	Meja Rias	5	baik
69	jam Dinding	20	baik
70	Mesin Penghisab Debu	7	baik
71	Alat Pel Otomatis	6	baik
72	Mesi Potong Rumput	2	baik
73	Mesin Cuci	9	baik
74	Kulkas	18	baik
75	AC	94	baik
76	Kipas Angin	50	baik
77	Kompor	10	baik
78	Magic Jar/Magigcom	7	baik
79	Kitchen Set	1	baik
80	Tabung Gas	9	baik
81	Tandon Air	5	baik
82	Rak Piring	6	baik
83	Blender	3	baik
84	Alat Dapur lainnya	4	baik
85	Radio / tape	1	baik
86	Televisi	48	baik
87	Alat Studio	66	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
88	Lambang garuda	5	baik
89	Gambar Presiden dan Wakil	3	baik
90	Aquarium	1	baik
91	Setrika	11	baik
92	Penyaring Air	6	baik
93	Tangga Alumunium	8	baik
94	Kaca Rias	6	baik
95	Dispenser	36	baik
96	Mimbar/Podium	2	baik
97	Kentongan	2	baik
98	Mesin Pemotong Keramik	1	baik
99	Water and Coffe Boiller	4	baik
100	Coffee Maker	1	baik
101	Hanycam	1	baik
102	Karpet	2	baik
103	Korden	8	baik
104	Asbak Stenlis	5	baik
105	Panggung	5	baik
106	HPL Decor	1	baik
107	Mesin Cuci Tangan Otomatis	1	baik
108	Jok Mobil Hice	1	baik
109	Jok Mobil Hice	1	baik
110	Bed Cover	29	baik
111	Mesin Potong Kayu	1	baik
112	Juicer	2	baik
113	Tempat Sampah Fiber Dorong	4	baik
114	Wastafel Lemari	1	baik
115	Lampu Hias Antik	7	baik
116	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	15	baik
117	Meja Kerja	97	baik
118	Meja Perpustakaan	5	baik
119	Meja Rapat	15	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
120	Meja Tamu	2	baik
121	Kursi Kerja	25	baik
122	Kursi Kerja Eselon	40	baik
123	Kursi rapat	22	baik
124	Almari/Rak Perpustakaan	3	baik
125	Buffet Kayu	7	baik
126	Heater	5	baik
127	Video Woll	2	baik
128	Kelengkapan Video Woll	19	baik
129	Power Supply	1	baik
130	Videotron	1	baik
131	Kelengkapan Viedotron	8	baik
132	Telephone	51	baik
133	Faximille	2	baik
134	Handy Talkie	16	baik
135	Barcet TV	2	baik
136	Roter Wiffi	1	baik
137	Wireless	1	baik
138	PABX	1	baik
139	Repeater CDR 500	1	baik
140	Parabola	10	baik
141	Receiver	6	baik
142	Peralatan Antena Penerima VHF	5	baik
143	Peralatan Genset	7	baik
144	Bracket	4	baik
145	Vidio Telecomfrend	1	baik
146	Perlengkapan Video Teleconfrend	1	baik
147	Vacum Kolam	1	baik
148	Tripod	1	baik
149	TV LED+ Frame Kayu Jati TPK ukir Tbl 2 Cm	1	baik
150	Lampu Hias Gantung	3	baik
151	Pan Stove	1	baik
152	Drum Band	9	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
153	Air Purifier, Pembersih Udara	2	baik
154	Kamera Pocket	2	baik
155	Player Vidio 4 Port	1	baik
156	Software	2	baik
157	Pc Al in Corre 13	1	baik
158	Laptop	48	baik
159	Komputer PC	19	baik
160	Peralatan Komputer	4	baik
161	CPU	2	baik
162	Monitor Display	2	baik
163	Printer	62	baik
164	Scener	4	baik
165	Barket Led	2	baik
166	Wall Screen Remot	2	baik
167	Perlengkapan Komputer	3	baik
168	Instalasi	1	baik
169	Peralatan Jaringan	1	baik
170	Kamera Mobil Hice	1	baik
171	Almari Data	2	baik
172	Lemari Kayu	2	baik
173	Rak Handuk	2	baik
174	Rak Kayu	7	baik
175	Meja kayu	9	baik
176	Kursi Kayu	12	baik
177	Meja Panjang	15	baik
178	Whitboard	8	kurang baik
179	Meja Telepon	2	baik
180	Kursi rapat	150	baik
181	Kursi Putar	62	baik
182	Kursi Lipat	158	baik
183	jam dinding	13	baik
184	Filling Kabinet Besi	1	kurang baik
185	Lemari Tempat lambang	2	baik
186	Kaca Hias	5	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
187	Dipan Panjang	7	baik
188	Vas Bunga	7	baik
189	Tempat Air Minum/tempat aqua	6	baik
190	Tempat Tissue	16	baik
191	Pot Bunga	10	baik
192	Lampu Hias Gantung	3	baik
193	Meja Kerja	61	baik
194	Meja Tamu	3	baik
195	Buffet Kayu	1	baik
196	Telepon	2	baik

Tabel 2.3.
Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Hukum

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sepeda Motor	6	baik
2	Scanner	1	baik
3	Lemari Kayu	13	baik
4	Filing Cabinet Besi	1	baik
5	Lemari Kaca	10	baik
6	Overhead Projector	1	baik
7	AC Split	4	baik
8	Televisi	1	baik
9	Tustel	2	baik
10	Dispenser	1	baik
11	Gordyin/Kray	1	baik
12	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	15	baik
13	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	1	baik
14	Faximile	1	baik
15	SOFTWARE	3	baik
16	P.C Unit	1	baik
17	Laptop	6	baik
18	Note Book	8	baik
19	Printer (Peralatan Personal	10	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
	Komputer)		
20	External/ Portable Hardisk	1	baik
21	Speaker Aktif	1	baik
22	Mesin Ketik	1	Kurang baik
23	Lemari Kayu	1	baik
24	Filling Kabinet	3	baik
25	White Board	2	baik
26	Kursi Lipat	1	baik
27	Jam Dinding	1	baik
28	Kipas angin	1	baik
29	Meja kerja	18	baik
30	Kursi Kerja	13	baik

Tabel 2.4.
Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Pemerintahan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sepeda Motor	8	Baik
2	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1	Baik
3	Lemari Besi/Metal	1	Baik
4	Lemari Kayu	10	Baik
5	Rak Buku (Besi)	1	Baik
6	Filling Kabinet Besi	4	Baik
7	Lemari Sorok	2	Baik
8	Lemari Kaca Sorok	3	Baik
9	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	3	Baik
10	Layar Proyektor	3	Baik
11	Meja Kerja Kayu	3	Baik
12	Meja Ketik	1	Baik
13	Meja kursi tamu	2	Baik
14	KURSI PUTAR	3	Baik
15	Kursi kerja	1	Baik
16	SOFA	1	Baik
17	Lemari es	1	Baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
18	A.C. Window	4	Baik
19	Televisi	2	Baik
20	Equalizer	1	Baik
21	Dispenser	1	Baik
22	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	33	Baik
23	Meja kerja Pejabat Eselon III	2	Baik
24	Kursi Pejabat Es 4	1	Baik
25	Buffet Kaca	1	Baik
26	Kamera	1	Baik
27	Lensa Kamera	1	Baik
28	GPS Receiver	2	Baik
29	Laptop /Notebook	9	Baik
30	Printer	4	Baik
31	Meja Kerja	12	Baik
32	Kursi Lipat	6	Baik
33	jam Dinding	2	Baik

Tabel 2.5.
Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Kesra

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sepeda Motor	6	baik
2	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	4	baik
3	Lemari Kayu	5	baik
4	Rak Arsip Kayu	2	baik
5	Filling Kabinet	2	baik
6	Filling Kayu	1	baik
7			baik
8	Layar Proyektor	1	baik
9	LCD Proyektor	1	baik
10	Meja Kerja Kayu	17	baik
11	Kursi Rapat	15	baik
12	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	1	baik
13	AC	1	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
14	Kipas Angin	3	baik
15	Televisi	2	baik
16	Wereless	1	baik
17	Tustel (Camera Digital)	4	baik
18	Dispenser	1	baik
19	Handy Cam	1	baik
20	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	7	baik
21	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	baik
22	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	baik
23	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	baik
24	Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi : Olah Raga	1	baik
25	Printer	1	baik
26	Dispenser	1	baik
27	Kamera	1	baik
28	Software	1	baik
29	P.C Unit	4	baik
30	laptop	5	baik
31	Note Book	4	baik
32	Printer (Peralatan Personal Komputer)	11	baik
33	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	1	baik
34	Mesin Ketik	1	baik
35	Rak buku	5	baik
36	WhiteBoard	1	baik
37	Meja Kerja	2	baik
38	Kursi Kerja	19	baik
39	Meja Komputer	2	baik

Tabel 2.6.
Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Perekonomian dan SDA

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Mobil	2	baik
2	Sepeda Motor	7	baik
3	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	baik
4	Lemari Besi/Metal	8	baik
5	Lemari Kayu	15	baik
6	Rak Kayu	10	baik
7	Filling Kabinet Besi	10	baik
8	Lemari Kaca	5	baik
9	White Board	2	baik
10	Papan Nama Instansi	1	baik
11	Alat Kantor Lainnya	5	baik
12	Meja Kerja Kayu	3	baik
13	Meja Rapat	2	baik
14	Meja Resepsion	1	baik
15	Meja Tamu	1	baik
16	Kursi Tamu	2	baik
17	Sofa	2	baik
18	Jam mekanis	2	baik
19	Lemari Es	2	baik
20	AC	2	baik
21	Televisi	2	baik
22	TV	2	baik
23	Wireless	1	baik
24	Tustel	4	baik
25	Tangga Alumunium	1	baik
26	Handycam	1	baik
27	Karpet	1	baik
28	Gordyin/Kray	3	baik
29	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	4	baik
30	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	17	baik
31	Meja Tamu	2	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
32	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1	baik
33	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2	baik
34	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	27	baik
35	Pesawat Telfon	1	baik
36	Lemari Obat (kaca)	4	baik
37	Dispenser	1	baik
38	Laptop	7	baik
39	Note Book	5	baik
40	Hard Disk Eksternal	3	baik
41	Plotter (Peralatan Mini Komputer)	9	baik
42	Viewer (Peralatan Personal Komputer)	2	baik
43	Alat Kantor Lainnya	4	baik
44	Meja Kayu	6	baik
45	Kursi Kayu	12	baik
46	Kursi Rapat	106	baik

Tabel 2.7.

Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Administrasi Pembangunan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sepeda Motor	8	baik
2	Lemari Besi/Metal	2	baik
3	Lemari Kayu	10	baik
4	Rak Besi	2	
5	Filing Cabinet Besi	12	baik
6	Lemari Sorok	1	baik
7	Meja Rapat	5	baik
8	Kursi Rapat	25	baik
9	Kursi Tamu	2	baik
10	Meja Kursi Tamu	1	baik
11	Sofa	1	baik
12	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	2	baik
13	Lemari Es	2	baik
14	A.C. Window	6	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
15	Televisi	1	baik
16	Ups	2	baik
17	Tustel	4	baik
18	Dispenser	1	baik
19	Handy Cam	2	baik
20	Meja Kerja	1	baik
21	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	baik
22	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	6	baik
23	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	5	baik
24	Meja Tamu Biasa	1	baik
25	Kursi Pejabat Eselon III	2	baik
26	Kursi Pejabat Eselon IV	3	baik
27	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	8	baik
28	Kursi Kerja Pejabat	1	baik
29	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	4	baik
30	Microphone/Wireless MIC	2	baik
31	Telephone (PABX)	1	baik
32	Facsimile	1	baik
33	Wireless Amplifier	1	baik
34	Automatic Dispenser	1	baik
35	SOFTWARE	2	baik
36	P.C Unit	12	baik
37	Laptop	9	baik
38	Notebook	2	baik
39	Personal	1	baik
40	Printer	10	baik
41	Scaner	1	baik
42	LCD Proyektor	3	baik
43	Kursi Kayu Staf	5	baik
44	Kursi kayu	3	baik
45	Kursi Lipat	13	baik
46	Meja kerja staf	9	baik

Tabel 2.7.
Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	TV QLED	1	baik
2	Dispenser	1	baik
3	Komputer Maenfrence	1	baik
4	Laptop	2	baik
5	Komputer PC	6	baik
6	Printer	2	baik

Tabel 2.8.
**Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Protokol
dan Komunikasi Pimpinan**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sepeda Motor	6	baik
2	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	1	baik
3	Almari Kayu	3	baik
4	Rak Kayu	1	baik
5	Filng Kabinet Besi	3	baik
6	Filing kabinet Kayu	5	baik
7	Lemari Kaca	3	baik
8	Papan pengumuman	4	baik
9	Meja Kerja kayu	1	baik
10	Kursi kerja Kayu	1	baik
11	Kursi Tamu	2	baik
12	Kursi putar	1	baik
13	Kursi Kerja biasa	1	baik
14	Kursi lipat	2	baik
15	Meja Komputer	3	baik
16	Sofa	1	baik
17	Meubelair	2	baik
18	Lemari Es	1	baik
19	A.C. Window	5	baik
20	Kipas angin	2	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
21	Televisi	2	baik
22	Alat perekam Suara Saku	2	baik
23	UPS	1	baik
24	Camera Video	5	baik
25	Kamera	9	baik
26	Dispenser	1	baik
27	Karpet	1	baik
28	Gorden	8	baik
29	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	3	baik
30	Kursi pejabat	1	baik
31	Kursi kerja eselon IV	1	baik
32	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	baik
33	Video Live Streaming	1	baik
34	Alat Perekam Suara Saku	2	baik
35	Blidz	1	baik
36	Tripod Kamera	1	baik
37	Lensa Kamera	1	baik
38	Telepon	1	baik
39	HT VHF Range 50	2	baik
40	Kamera Digital	2	baik
41	Handycam/Camcorder	1	baik
42	P.C Unit	7	baik
43	Laptop	4	baik
44	Note Book	3	baik
45	Komputer PC	4	baik
46	Printer	5	baik
47	Scanner	1	baik
48	Screen/Layar	1	baik
49	LCD Proyektor	2	baik
50	Hardis Exsternal	9	baik
51	Meja Kerja	23	baik
52	Rak TV	1	baik
53	Rak Buku	1	baik
54	White Board	2	baik
55	Kursi Kerja	9	baik
56	Meja Rapat	1	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
57	Kursi Biasa	2	baik
58	Kursi Lipat	5	baik

Tabel 2.9.

Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Organisasi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sepeda Motor	2	baik
2	Mesin Ketik	1	baik
3	Mesin Hitung Manual	2	baik
4	Lemari Kayu	2	baik
5	Rak Perpustakaan (Rak Buku)	3	baik
6	Rak buku kayu	2	baik
7	Filling Kabinet Besi	8	baik
8	Filling Kabinet Kayu	1	baik
9	Mesin Absensi (Fingerprin)	12	baik
10	Hand Metal Detector	1	baik
11	LCD Projector/Infocus	1	baik
12	Papan Pengumuman	1	baik
13	Kursi Kayu	5	baik
14	Meja Telepon	1	baik
15	AC	3	baik
16	Kipas angin	1	baik
17	Kipas angin	2	baik
18	Televisi	3	baik
19	Televisi	2	baik
20	Televisi	1	baik
21	Dispenser	1	baik
22	Gordyin/Kray	1	baik
23	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	baik
24	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	baik
25	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2	baik
26	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	baik
27	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	5	baik

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
28	Photo Tustel	1	baik
29	Software	2	baik
30	P.C Unit	4	baik
31	Laptop	9	baik
32	Notebook	2	baik
33	Monitor	2	baik
34	Monitor/Display	1	baik
35	Printer	9	baik
36	Scanner	2	baik
37	Mesin Ketik	1	baik
38	Rak TV	1	baik
39	Rak Koran	1	baik
40	White Board	1	baik
41	Lambang Negara	1	baik
42	Zice	1	baik
43	Meja Komputer	1	baik
44	Meja Komputer	2	baik
45	Sofa	1	baik
46	Jam Dinding	1	baik
47	Radio Kaset	1	baik
48	Dispenser	1	baik
49	Meja Kerja	16	baik
50	Kursi Kerja	18	baik

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Kinerja pelayanan Perangkat Daerah merupakan capaian kinerja Perangkat Daerah yang diperoleh dari perbandingan antara capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah dengan kinerja yang semula ditargetkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut.

Sekretariat Daerah Kabupaten Blora sebagai fasilitator dan advisor

dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik, berupaya melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai Visi dan Misi Bupati Blora dalam rangka membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.

Untuk mendukung Visi dan Misi Bupati Blora, diperlukan kinerja pelayanan yang terdiri dari :

1. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, koordinasi bidang administrasi pembangunan, koordinasi bidang perekonomian, kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, keuangan dan perlengkapan; Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah;
2. Melakukan koordinasi dengan seluruh PD;
3. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah dan seluruh PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora.

Selanjutnya secara rinci, capaian kinerja pelayanan di lingkungan Setda Kabupaten Blora Tahun 2021-2026, diuraikan capaian kinerja setiap Bagian di lingkungan Setda Kabupaten Blora sebagai berikut :

a. Capaian Kinerja Bagian Pemerintahan

Capaian kinerja bidang Tata Pemerintahan dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain sebagai berikut :

1. Terlaksananya Rakor Forkompimda;
2. Terlaksananya Rakor Pejabat SKPD;
3. Terlaksananya kerjasama antar pemerintah daerah dengan pihak ketiga, serta SKPD dengan pihak ketiga;
4. Terlaksananya lelang tanah eks bengkok/bondo desa/ kelurahan;
5. Terlaksananya PATEN di Kab. Blora dan studi orientasi;
6. Terlaksananya penyusunan dokumen memori serah terima jabatan Bupati Blora;
7. Tersusunnya dokumen LPPD;
8. Tersusunnya dokumen LKPJ.

b. Capaian Kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Capaian kinerja bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain sebagai berikut:

1. Terlaksananya kegiatan kepala daerah yang dipublikasikan melalui media massa / elektronik;
2. Terlaksananya upacara rutin berkala dan hari besar nasional;
3. Tersedianya Plakat lambang daerah dan pelatihan keprotokolan SKPD.

c. Capaian Kinerja Bidang Hukum

Capaian kinerja bidang Hukum, dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain sebagai berikut :

1. terselesainya kasus hukum di lembaga peradilan dan memperoleh kekuatan hukum;
2. Tersusunnya Ranperda;
3. Perda yang ditetapkan;
4. Tersusunnya dan beredarnya Himpunan Perda Perbup, Keputusan Bupati dan WPU;
5. Terselenggaranya Bintek Produk Hukum;
6. Terselenggaranya Kadarkum Tk.Kab/Bakorwil/Provinsi;
7. Terlaksananya Penyuluhan hukum peraturan perundang-undangan;
8. Peningkatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
9. Terlaksananya pengendalian dan pembinaan peraturan perundang-undangan.

d. Capaian Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan

Capaian kinerja bidang Administrasi Pembangunan, dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain adalah sebagai berikut :

1. Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja Setda Kabupaten Blora;
2. Tersusunnya Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan;
3. Terlaksananya Monev Kegiatan Pembangunan;
4. Terlaksananya Rakor POK tingkat Kabupaten;
5. Terlaksananya Uji Ketrampilan Pelaksana Jasa Konstruksi;

e. Capaian Kinerja Bagian Perekonomian

Capaian kinerja bagian Perekonomian, dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain sebagai berikut :

1. Terlaksananya Fasilitasi Penguatan Ekonomi sektor riil.
2. Tersusunnya laporan harga kebutuhan pokok menjelang hari raya keagamaan.
3. Terlaksananya fasilitasi penguatan dan penataan manajemen perusahaan milik daerah.
4. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi dengan SKPD bidang ekonomi.
5. Terlaksananya fasilitasi dan sosialisasi ketentuan bidang cukai.

f. Capaian Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat

Capaian kinerja bidang Bina Produksi, dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain sebagai berikut :

1. Terlaksananya Koordinasi bidang kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi serta kesejahteraan sosial lainnya;

2. Koordinasi & pemantauan di bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
3. Koordinasi dan pemantaauan di bidang pendidikan perpustakaan, kebudayaan urusan agama serta melaksanakan pelayanan administrasi;
4. Terlaksananya survey monitoring dan evaluasi pelaporan bidang kesejahteraan rakyat;
5. Terlaksananya fasilitasi kegiatan keagamaan masyarakat se Kabupaten Blora;
6. Terlaksananya hibah Pembangunan tempat ibadah;
7. Terlaksanany fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji.

g. Capaian Kinerja Bagian Organisasi

Capaian kinerja Bagian Organisasi Tata Laksana, dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain sebagai berikut :

1. Tersusunnya Laporan Kinerja Pemkab dan Setda;
2. Tersusunnya perjanjian kinerja Bupati dan Sekretaris Daerah;
3. Terlaksananya penilaian kinerja unit pelayanan;
4. Tersusunnya Pedoman Umum Perangkat Daerah (Evaluasi Jabatan);
5. Tersusunnya kebijakan tentang perangkat daerah tentang SOTK;
6. Tersusunnya Pedoman Teknis Perangkat Daerah;
7. Terlaksananya monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
8. Terlaksananya pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan publik;
9. Terlaksananya bimtek pelayanan publik;
10. Terlaksananya monev pelayanan publik;
11. Terselenggaranya rapat koordinasi PAN Daerah;
12. Tersusunnya kebijakan PAN Daerah;
13. Terlaksananya sosialisasi kebijakan PAN Daerah.

h. Capaian Kinerja Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Capaian kinerja Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain sebagai berikut :

1. Terlaksananya Bimtek Penyusunan SiRUP;
2. Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi sistem data penyedia jasa konstruksi;
3. Terlaksananya pengadaan barang/jasa pemerintah di ULP;
4. Terlaksananya pembinaan Pokja ULP;
5. Terlaksananya sosialisasi peraturan tentang pengadaan barang dan jasa.

i. Capaian Kinerja Bagian Umum

Capaian kinerja Bagian Umum, dalam kurun waktu Tahun 2021 antara lain adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya dialog/audensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial kemasyarakatan;
2. Terlaksananya pemenuhan rumah tangga pimpinan.
3. Terlaksananya penerimaan kunjungan kerja kepala daerah/wakil kepala daerah.
4. Terlaksananya koordinasi dengan pemerintah pusat dan daerah .
5. Terlaksananya pemenuhan pelayananan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
6. Terlaksananya pemenuhan kebutuhan Sekretariat Daerah;
7. Terlaksananya pemenuhan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
8. Tersusunnya laporan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi memiliki sejumlah indikator yang dijadikan sebagai tolok ukur kinerja. Indikator Sekretariat Daerah yang ditetapkan berdasarkan masing-masing kelompok, meliputi kelompok pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi.

Capaian indikator kinerja Sekretariat Daerah pada kelompok pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat meliputi bagian hukum, pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat diukur dengan delapan indikator kinerja, meliputi 1) Persentase Kepatuhan pelaksanaan UU Pelayanan Publik Pemerintah Daerah, 2) Presentase produk hukum yang ditetapkan, 3) Persentase produk hukum yang dipublikasikan, 4) Persentase pemenuhan fasilitasi bidang tata pemerintahan, 5) Persentase tingkat pemenuhan data indikator dalam penyusunan LPPD, 6) Persentase Jumlah MoU yang dihasilkan, 7) Persentase pemenuhan fasilitasi bidang kesra, dan 8) Persentase usulan hibah keagamaan yang terverifikasi. Kinerja pada kelompok pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat sampai dengan tahun 2021 tercapai dengan baik dengan kinerja mencapai 100% setiap tahunnya.

Capaian indikator kinerja pada kelompok ekonomi dan pembangunan ditunjukkan dengan sepuluh indikator, meliputi 1) Jumlah Pemda yang mengintegrasikan, 2) penyelenggaraan pelayanan pusat, daerah, dan BUMN/D (MPP), 3) Persentase BUMD sehat, 4) Persentase pemenuhan fasilitasi bidang ekonomi, 5) Persentase penyerapan anggaran program dan

kegiatan, 6) Persentase realisasi anggaran pengadaan dibagi anggaran dalam RUP,

Capaian indikator kinerja pada kelompok Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten ditunjukkan dengan empat indikator, meliputi 1) persentase kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan yang terfasilitasi dan terdokumentasi dengan baik, 8) Nilai Kematangan Organisasi, 9) Persentase UPP yang telah melakukan SKM, dan 10) Persentase Perangkat daerah dengan nilai SAKIP minimal B. Dari keempat indikator tersebut, ada beberapa indikator yang pencapaiannya termasuk belum optimal sampai dengan tahun 2020, yaitu Nilai Kematangan Organisasi sebesar 18, Persentase UPP yang telah melakukan SKM sebesar 100 % (42/42 UPP Sampling). Sementara itu, nilai SAKIP dengan target minimal B sampai dengan tahun 2020 tercapai sesuai target. Secara rinci kinerja unsur sekretariat daerah dapat dilihat pada tabel berikut ini.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Berdasarkan tabel diatas dapat diuraikan tentang kinerja pelayanan Sekretariat Daerah telah sesuai dengan target yang ditetapkan dengan rasio capaian ke 18 (delapan belas) indikator yaitu 100 %, kecuali untuk persentase perangkat daerah dengan nilai SAKIP minilam B untuk tahun 2020 mengalami penurunan rasio capaian yaitu sebesar 62,5 %. Hal ini memerlukan perhatian lebih dikarenakan mengalami penurunan dari tahun sebelumnya walaupun taret keseluruhan untuk nilai SAKIP daerah mengalami kenaikan.

Untuk anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah dapat diuraikan pada tabel 2.13 sebagai berikut:

Tabel 2.13

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Blora**

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan jasa surat menyurat	11.000.000	12.000.000	7.600.000,00	22.899.000	24.250.000	10.798.375	10.427.075	7.530.000,00	11.413.000	21.349.500	98,17	86,89	99,08	49,84	88,04	15.549.800	12.303.590
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya alir & listrik	581.000.000	558.000.000	745.800.000,00	792.322.000	923.400.000	516.164.141	557.911.985	678.647.635,00	365.112.446	759.070.281	88,84	99,98	91,00	46,08	82,20	720.104.400	575.381.298
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	120.000.000	85.000.000	205.000.000,00	280.000.000	147.000.000	108.560.000	84.949.500	202.670.000,00	82.750.000	120.850.000	90,47	99,94	98,86	29,55	82,21	167.400.000	119.955.900
Penyediaan jasa pemeliharaan & perijinan kendaraan	45.000.000	40.000.000	57.000.000,00	71.160.000	88.500.000	28.676.525	39.093.325	50.500.500,00	70.830.850	60.815.900	63,73	97,73	88,60	99,54	68,72	60.332.000	49.983.420
dinas/operasional																	
Penyediaan jasa administrasi keuangan	56.000.000	142.800.000	144.600.000,00		397.500.000	49.035.000	142.800.000	140.400.000,00		379.101.600	87,56	100,00	97,10		95,37	185.225.000	177.834.150

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyediaan jasa kebersihan kantor	260.000.000	250.000.000	240.000.000,00	233.832.000	1.621.296.000	241.835.800	249.189.191	238.473.500,00	135.867.200	1.574.730.562	93,01	99,68	99,36	58,10	97,13	521.025.600	488.019.251
Penyediaan alat tulis kantor	100.000.000	80.000.000	85.000.000,00	191.600.000	179.250.000	99.057.200	76.594.000	84.999.500,00	95.775.000	177.215.500	99,06	95,74	100,00	49,99	98,86	127.170.000	106.728.240
Penyediaan barang cetak dan penggandaan	70.000.000	50.000.000	55.953.000,00	70.300.000	91.500.000	69.650.000	49.104.850	55.738.400,00	53.420.000	91.449.800	99,50	98,21	99,62	75,99	99,95	67.550.600	63.872.610
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	100.000.000	50.000.000	132.130.000,00	81.000.000	100.000.000	99.008.000	50.000.000	131.186.000,00	29.792.000	99.397.000	99,01	100,00	99,29	36,78	99,40	92.626.000	81.876.600
bangunan kantor																	
Penyediaan peralatan rumah tangga	150.000.000	100.000.000	96.450.000,00	95.490.000	170.800.000	149.628.000	99.995.000	95.981.000,00	63.405.000	170.553.880	99,75	100,00	99,51	66,40	99,86	122.548.000	115.912.576
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan	80.000.000	85.000.000	86.040.000,00	130.080.000	159.930.000	57.732.000	83.023.000	85.957.500,00	67.075.000	137.950.000	72,17	97,67	99,90	51,56	86,26	108.210.000	86.347.500
Penyediaan makanan dan minuman	378.000.000	289.015.000	264.950.000,00	490.710.000	449.950.000	208.082.900	267.858.625	261.799.000,00	144.916.000	419.167.500	55,05	92,68	98,81	29,53	93,16	374.525.000	260.364.805
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	626.421.687	843.930.000	864.000.000,00	971.200.000	583.913.950	621.711.325	840.274.050	862.874.703,00	604.393.747	536.547.814	99,25	99,57	99,87	62,23	91,89	777.893.127	693.160.328

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	175.000.000	185.000.000	136.800.000,00	164.880.000	125.000.000	142.882.100	180.981.625	101.055.250,00	46.839.250	61.620.250	81,65	97,83	73,87	28,41	49,30	157.336.000	106.675.695
Penyediaan jasa pendukung pelayanan perkantoran				200.000.000	254.750.000				89.064.060	203.204.000				44,53	79,77	227.375.000	146.134.030
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
Pembangunan gedung kantor					1.000.000											1.000.000	
Pengadaan kendaraan dinas operasional	6.074.125.000	530.000.000		1.775.000.000	510.000.000	5.956.304.000	514.461.000			481.025.000	98,06	97,07		0,00	94,32		
Pengadaan perlengkapan rumah jabatan	216.094.000	75.000.000	268.300.000,00	50.000.000	734.550.000	212.280.000	73.916.000	254.175.000,00	19.900.000	695.863.000	98,24	98,55	94,74	39,80	94,73	268.788.800	251.226.800
Pengadaan perlengkapan gedung/kantor	207.110.000	100.450.000	160.700.000,00	396.165.000	1.384.400.000	201.460.000	89.850.000	158.050.000,00	114.222.000	1.250.710.400	97,27	89,45	98,35	28,83	90,34	449.765.000	362.858.480
Pengadaan peralatan rumah jabatan	109.140.000	69.972.000	44.700.000,00	52.000.000	53.150.000	105.285.000	69.929.925	44.000.000,00	46.625.000	53.142.500	96,47	99,94	98,43	89,66	99,99	65.792.400	63.796.485
Pengadaan peralatan gedung/kantor	190.400.000	52.000.000	65.400.000,00	393.363.000	341.250.000	182.500.000	51.491.000	65.100.000,00	358.916.800	339.425.000	95,85	99,02	99,54	91,24	99,47	208.482.600	199.486.560
Pengadaan Mebelair	238.810.000	195.300.000	53.500.000,00	21.000.000	129.500.000	169.750.000	194.700.000	48.900.000,00	20.650.000	127.810.000	71,08	99,69	91,40	98,33	98,69	127.622.000	112.362.000

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	575.000.000	499.688.000	500.400.000,00	620.000.000	519.450.000	546.335.650	496.329.525	488.009.900,00	165.942.240	511.988.984	95,01	99,33	97,52	26,76	98,56	542.907.600	441.721.260
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	394.430.000	290.000.000	239.850.000,00	437.000.000	261.000.000	390.800.000	287.613.860	238.191.200,00	238.861.084	257.453.014	99,08	99,18	99,31	54,66	98,64	324.456.000	282.583.832
Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	200.000.000	150.000.000	168.800.000,00	120.000.000	262.100.000	193.047.910	149.018.875	165.026.900,00	46.686.600	228.137.328	96,52	99,35	97,76	38,91	87,04	180.180.000	156.383.523
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	385.000.000	225.000.000	258.645.000,00	249.080.000	535.250.000	327.241.050	221.213.825	238.587.580,00	195.076.455	525.249.818	85,00	98,32	92,25	78,32	98,13	330.595.000	301.473.746
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan	70.000.000	55.000.000	48.000.000,00	51.500.000	59.250.000	66.050.000	54.107.000	47.750.000,00		52.936.000	94,36	98,38	99,48	0,00	89,34	56.750.000	55.210.750
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	20.750.000	36.600.000	48.750.000,00	50.000.000	75.250.000	20.400.000	36.600.000	48.750.000,00	40.240.000	74.250.000	98,31	100,00	100,00	80,48	98,67	46.270.000	44.048.000
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan	65.000.000	27.500.000	21.175.000,00	27.500.000	26.150.000	59.995.000	27.198.800	20.750.000,00	27.500.000	26.150.000	92,30	98,90	97,99	100,00	100,00	33.465.000	32.318.760
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	38.810.000	58.500.000	74.500.000,00	52.450.000	93.500.000	37.500.000	58.050.000	74.072.000,00	22.750.000	92.230.000	96,62	99,23	99,43	43,37	98,64	63.552.000	56.920.400
Pemeliharaan mebelair	19.040.000	22.000.000	52.000.000,00	59.000.000	84.250.000	18.600.000	20.900.000	52.000.000,00	45.000.000	83.991.000	97,69	95,00	100,00	76,27	99,69	47.258.000	44.098.200

[illegible]

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyediaan Honorarium tenaga kontrak daerah		152.300.000	131.115.000				149.100.000	127.515.077,00				97,90	97,25			141.707.500	138.307.539
Penyediaan Honorarium Tenaga Pengamanan,	798.000.000	756.000.000	824.000.000,00			715.353.657	752.056.612	799.914.540,00			89,64	99,48	97,08			792.666.667	755.774.936
Kebersihan, Sopir dan Tenaga Lepas Lainnya																	
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan																	
Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah																	
Dialog/audensi dengan tokoh-tokoh masyarakat,	850.000.000	643.255.000	904.000.000,00	541.472.000	439.000.000	848.090.000	642.362.050	891.480.000,00	357.800.000	361.625.000	99,78	99,86	98,62	66,08	82,37	675.545.400	620.271.410
pimpinan/anggota organisasi masyarakat																	
Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/LPND	40.000.000	74.000.000	73.500.000,00	50.000.000	81.200.000	33.900.000	72.665.150	70.340.000,00	46.400.000	75.080.000	84,75	98,20	95,70	92,80	92,46	63.740.000	59.677.030

[illegible]

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Daerah																	
Konsolidasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan setda		41.000.000	65.000.000,00		14.525.000		40.436.000	64.844.000,00		5.425.000						40.175.000	36.901.667
Monitoring Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	110.095.000	84.835.000	54.225.000	67.323.000	73.721.700	106.642.725	79.802.000	51.189.000	55.375.000	61.243.800	99%	94%	94%	82%	83%		
Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kab. Blora	25.040.000	22.500.000	37.850.000	221.300.000	174.657.000	24.261.500	22.330.000	36.790.000	194.035.000	133.797.200	97%	99%	97%	88%	77%		
Fasilitasi Pelaksanaan Teknis dan Uji Kompetensi Tenaga Kerja		5.400.000	38.667.000	43.275.000	70.400.000		5.400.000	38.667.000	42.225.715	65.839.000		100%	100%	98%	94%		

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Koordinasi Sistem Monitoring Tim Evaluasi Penyerapan dan Realisasi Anggaran (TEPR)		42.480.000	44.560.000	56.435.000	21.860.000		42.480.000	44.240.000	53.535.000	10.500.000		100%	99%	95%	48%		
Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja SKPD	4.663.000	5.200.000	5.500.000	8.068.000	15.390.000	4.663.000	5.200.000	5.000.000	5.875.000	12.318.000	100%	100%		73%	80%		
Apresiasi Pembangunan	129.075.000					102.860.000					79%						
Pembentukan dan pelaksanaan ULP	768.510.000	80.300.000	975.106.000			741.913.225	75.358.000	967.604.350			96%	94%	99%				
Sosialisasi Peraturan tentang Pelaksanaan Pembangunan / Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		28.661.000	31.125.000				28.660.950	30.355.000				100%					

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Fasilitasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Satuan Kerja Perangkat Daerah		47.375.000	54.130.000				47.375.000	53.540.000				100%	98%				
Konsolidasi pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Setda Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				2.742.990.000	-				2.621.059.664	-			97%	96%	0%		
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	-	13.200.000	8.640.000	-	-	-	11.770.948	8.545.650	-	-	-	89,17	98,91	-	-	4.368.000	4.063.319,60
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	30.010.000	39.600.000	39.600.000	-	-	30.000.000	39.599.000	38.250.000	-	-	99,97	100,00	96,59	-	-	21.842.000	21.569.800,00
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	5.000.000	6.500.000	5.000.000	-	-	4.599.000	6.500.000	5.000.000	-	-	91,98	100,00	100,00	-	-	3.300.000	3.219.800,00
Penyediaan Jasa Perbaikan peralatan kerja	6.000.000	6.000.000	6.000.000	-	-	4.529.000	6.000.000	6.000.000	-	-	75,48	100,00	100,00	-	-	3.600.000	3.305.800,00

[illegible]

[illegible]

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD	153.000.000	200.000.000	225.000.000	5.000.000	72.100.000	147.399.500	199.069.634	220.764.664	4.890.000	68.866.000	96,34	99,53	98,12	97,800	95,51	131.020.000	128.197.959,60
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi																	
Penilaian Pelaksanaan Pelayanan Publik	35.000.000	-	14.000.000	-	-	34.085.875	-	13.730.000	-	-	97,39	-	98,07	-	-	9.800.000	9.563.175,00
PROGRAM KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH																	
Penyusunan pedoman umum perangkat daerah	127.000.000	120.000.000	202.000.000	235.000.000	18.252.999	108.479.060	117.425.090	144.320.980	223.477.400	9.206.700	85,42	97,85	71,45	95,10	50,44	140.450.600	120.581.846,00
Pembentukan perangkat daerah	193.000.000	-	5.000.000	70.000.000	5.000.000	169.682.500	-	3.950.000	48.550.000	3.150.000	87,92	-	79,00	69,36	63,00	54.600.000	45.066.500,00
Penyusunan pedoman teknis perangkat daerah	105.000.000	110.000.000	50.000.000	30.000.000	22.200.000	94.787.269	70.444.000	48.529.000	26.375.650	19.864.000	90,27	64,04	97,06	87,92	89,48	63.440.000	51.999.983,80
Pelaksanaan analisis jabatan	27.500.000	110.000.000	-	30.000.000	13.900.000	24.170.500	101.319.000	-	24.238.130	11.310.000	87,89	92,11	-	80,79	81,37	36.280.000	32.207.526,00

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Monitoring dan Evaluasi perangkat daerah	-	10.000.000	-	2.000.000	-	-	5.075.000	-	320.000	-	-	50,75	-	16,00	-	2.400.000	1.079.000,00
PROGRAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PEMASARAN PRODUKSI PERIKANAN																	
Penilaian Pelaksanaan Pelayanan Publik	-	-	-	5.000.000	6.010.000	-	-	-	4.620.000	3.380.000	-	-	-	92,40	56,24	2.202.000	1.600.000,00
PROGRAM KETATALAKSANAAN PERANGKAT DAERAH																	
Penyusunan pedoman hubungan kerja perangkat daerah	-	-	12.000.000	5.000.000	-	-	-	6.340.000	4.620.000	-	-	-	52,83	92,40	-	3.400.000	2.192.000,00
Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas	-	33.000.000	-	-	-	-	31.941.000	-	-	-	-	96,79	-	-	-	6.600.000	6.388.200,00
Penyusunan buku daftar nama dan alamat pejabat	-	35.000.000	-	-	-	-	34.638.000	-	-	-	-	98,97	-	-	-	7.000.000	6.927.600,00

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyusunan buku agenda kerja pemerintah daerah	-	5.000.000	-	5.000.000	-	-	5.000.000	-	4.620.000	-	-	100,00	-	92,40		2.000.000	1.924.000,00
Penyusunan Pedoman Pakaian Dinas	32.850.000	-	-	-	-	32.640.450	-	-	-	-	99,36	-	-	-	-	6.570.000	6.528.090,00
Pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan publik	163.650.000	236.000.000	134.000.000	130.000.000	84.400.000	158.652.375	231.239.650	57.555.000	124.264.879	65.272.389	96,95	-	42,95	95,59	77,34	149.610.000	127.396.858,60
Bimbingan teknis penyusunan SPP		68.000.000		40.000.000			65.523.500		38.550.000	-	-	96,36	-	96,38	-	54.000.000	34.691.166,67
Penyusunan pedoman ketatalaksanaan dan pelayanan publik	-	-	-	-	4.129.200	-	-	-	-	3.700.000	-	-	-	-	89,61	825.840	740.000,00
Monitoring dan Evaluasi pelayanan publik	29.000.000	28.000.000	-	30.000.000	-	28.052.500	22.770.000	-	24.250.000	-	96,73	-	-	80,83		17.400.000	15.014.500,00
PROGRAM PENDAYAGUNAAN APARATUR DAERAH																	

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyelenggaraan rapat koordinasi PAN daerah	-	-	35.000.000	25.000.000	27.400.000	-	-	30.030.000	24.770.000	23.150.000	-	-	-	99,08	84,49	17.480.000	15.590.000,00
Publikasi /sosialisasi kebijakan PAN daerah	48.000.000	24.000.000	25.000.000	25.000.000	42.752.800	42.422.850	23.540.000	23.770.000	23.640.000	26.530.000	88,38		0,95	94,56	62,05	32.950.560	27.980.570,00
Penyusunan kebijakan bidang PAN daerah	100.000.000	50.000.000	35.000.000	150.000.000	25.000.000	97.561.300	49.724.750	29.845.000	148.351.000	24.810.000	97,56		0,85	98,90	99,24	72.000.000	70.058.410,00
Fasilitasi/Koordinasi Peningkatan Sumber Daya Aparatur	14.500.000	63.000.000	-	30.000.000	-	12.410.000	58.319.000	-	29.540.000	-	85,59	-	-	98,47	-	21.500.000	20.053.800,00
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN																	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.500.000	1.600.000	1.800.000			1.500.000	1.599.000	1.800.000			100,00	99,94	100,00			1.633.333,33	1.633.000,00
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12.840.000	12.114.000	12.114.000			12.733.500	12.114.000	12.111.000			99,17	100,00	99,98			12.356.000,00	12.319.500,00

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	2.900.000	2.900.000	3.360.000			2.600.450	2.228.375	3.360.000			89,67	76,84	100,00			3.053.333,33	2.729.608,33
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	28.500.000	38.281.000	37.400.000			28.200.000	38.280.000	37.400.000			98,95	100,00	100,00			34.727.000,00	34.626.666,67
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	4.877.000	4.800.000	4.800.000			4.877.000	4.800.000	4.800.000			100,00	100,00	100,00			4.825.666,67	4.825.666,67
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja			2.000.000					735.000			-	-	36,75			2.000.000,00	735.000,00
Penyediaan Alat Tulis Kantor	12.703.000	13.761.000	8.558.000			12.703.000	13.744.000	8.558.000			100,00	99,88	100,00			11.674.000,00	11.668.333,33
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.800.000	10.564.000	11.028.000			11.713.400	10.563.825	11.027.600			99,27	100,00	100,00			11.130.666,67	11.101.608,33
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	101.360.000	50.400.000	117.065.000			100.425.000	50.400.000	112.398.000			99,08	100,00	96,01			89.608.333,33	87.741.000,00
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12.294.000	13.122.000	12.690.000			12.234.000	13.052.000	12.640.000			99,51	99,47	99,61			12.702.000,00	12.642.000,00

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyediaan Makanan dan Minuman	10.131.000	26.924.000	29.277.000			10.104.000	26.923.000	29.277.000			99,73	100,00	100,00			22.110.666,67	22.101.333,33
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	55.480.000	76.500.000	53.300.000			51.282.400	76.345.278	53.146.887			92,43	99,80	99,71			61.760.000,00	60.258.188,33
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	81.220.000	88.590.000	83.040.000			81.020.000	88.590.000	83.005.750			99,75	100,00	99,96			84.283.333,33	84.205.250,00
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR																	
Pengadaan Meubeler	6.000.000	1.000.000	1.200.000			6.000.000	1.000.000	700.000			100,00	100,00	58,33			2.733.333,33	2.566.666,67
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	18.160.000	18.000.000	14.970.000			18.050.800	17.664.000	14.489.100			99,40	98,13	96,79			17.043.333,33	16.734.633,33
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	2.000.000	2.000.000	1.000.000			2.000.000	2.000.000	945.000			100,00	100,00	94,50			1.666.666,67	1.648.333,33
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SDA																	
Pendidikan dan Pelatihan Formal	4.000.000	4.665.000	3.600.000			3.722.000	2.500.000	3.600.000			93,05	53,59	100,00			4.088.333,33	3.274.000,00

[illegible]

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyelenggaraan Upacara Rutin Berkala dan Hari Besar Nasional	20.970.000	12.294.000	18.420.000	26.326.000	26.257.000	20.186.000	12.294.000	18.060.000	26.326.000	13.932.000	96,26	100,00	98,05	100,00	53,06	20.853.400,00	18.159.600,00
Penyelenggaraan Keprotokolan dan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah	39.600.000	64.695.000	48.580.000	162.920.000	110.370.650	38.401.700	64.505.000	47.580.000	162.299.581	88.538.750	96,97	99,71	97,94	99,62	80,22	85.233.130,00	80.265.006,20
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN																	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	900.000	1.500.000			-	750.000	1.206.000			-	83,33	80,40			800.000,00	652.000,00
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	8.000.000	6.000.000	6.600.000			4.922.572	5.432.846	4.941.150			61,53	90,55	74,87			6.866.666,67	5.098.856,00
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	-	6.950.000	4.500.000			-	6.050.125	2.970.525			-	87,05	66,01			3.816.666,67	3.006.883,33
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	20.150.000	25.200.000	30.615.000			20.150.000	25.199.000	30.600.000			100,00	100,00	99,95			25.321.666,67	25.316.333,33

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3.713.000	3.955.000	4.200.000			3.669.929	3.949.500	4.021.000			98,84	99,86	95,74			3.956.000,00	3.880.143,00
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	-	5.000.000	5.000.000			-	3.909.250	2.215.000			-	78,19	44,30			3.333.333,33	2.041.416,67
Penyediaan Alat Tulis Kantor	9.597.000	11.200.000	14.000.000			9.597.000	11.200.000	14.000.000			100,00	100,00	100,00			11.599.000,00	11.599.000,00
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1.500.000	3.500.000	7.035.000			1.263.973	3.475.804	7.034.925			84,26	99,31	100,00			4.011.666,67	3.924.900,67
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	28.580.000	43.150.000	42.125.000			28.030.000	42.943.725	39.400.052			98,08	99,52	93,53			37.951.666,67	36.791.259,00
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000	4.200.000	4.500.000			6.000.000	3.840.000	3.940.000			100,00	91,43	87,56			4.900.000,00	4.593.333,33
Penyediaan Makanan dan Minuman	3.600.000	3.504.000	4.776.000			3.592.000	3.196.000	4.657.000			99,78	91,21	97,51			3.960.000,00	3.815.000,00
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	77.600.000	76.750.000	134.850.000			74.480.237	52.961.250	98.625.400			95,98	69,00	73,14			96.400.000,00	75.355.629,00
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	1.590.000	2.636.000	3.580.000			999.000	2.545.750	2.465.000			62,83	96,58	68,85			2.602.000,00	2.003.250,00

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR																	
Pengadaan Mebeler	-	-	-			-	-	-			-	-	-			-	-
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional	5.500.000	9.886.000	8.000.000			5.383.500	7.976.000	7.481.400			97,88	80,68	93,52			7.795.333,33	6.946.966,67
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	-			-	-	-								-	-
PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARTUR																	
Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu	-	4.400.000	3.000.000			-	4.000.000	3.000.000									
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SDA																	
Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	-	-			-	-	-								-	-
PROGRAM MENGINTENSIFKAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT																	

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi	140.146.000	252.461.000	101.400.000	71.169.000	25.250.000	54.123.750	46.374.000	22.880.000	11.950.000	8.065.000	38,62	18,37	22,56	16,79	31,94	118.085.200,00	28.678.550,00
PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN																	
Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	121.565.000	110.000.000	110.195.000	349.514.000	16.525.016	112.376.779	107.914.900	92.187.000	329.827.860	16.525.016	92,44	98,10	83,66	94,37	100,00	141.559.803,20	131.766.311,00
Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	52.664.000	133.000.000	165.515.000	137.790.000	132.390.000	39.664.000	126.229.900	98.353.795	130.578.787	99.896.000	75,32	94,91	59,42	94,77	75,46	124.271.800,00	98.944.496,40
Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	6.570.000	16.000.000	16.000.000	51.995.000	110.185.084	5.704.000	15.003.875	15.755.000	49.609.703	80.129.470	86,82	93,77	98,47	95,41	72,72	40.150.016,80	33.240.409,60
Publikasi peraturan perundang-undangan	53.800.000	92.620.000	86.715.000	88.200.000	28.250.000	52.733.750	91.233.500	84.266.000	83.512.260	19.820.000	98,02	98,50	97,18	94,69	70,16	69.917.000,00	66.313.102,00

PROGRAM / KEGIATAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada					Rasio antara Realisasi dan					Rata-rata	
						Tahun ke-					Anggaran Tahun ke-					Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi, dan keserasian antar peraturan perundang-undangan daerah	51.399.000	42.500.000	29.090.000	30.000.000	7.874.900	41.407.000	35.104.000	25.769.000	25.403.800	7.874.900	80,56	82,60	88,58	84,68	100,00	32.172.780,00	27.111.740,00
Pengendalian dan pembinaan peraturan perundang-undangan	9.980.000	21.294.000	-	-	-	7.027.500	17.201.750	-	-	-	70,42	80,78	-	-	-	6.254.800,00	4.845.850,00
Peningkatan sistem jaringan dokumentasi informasi hukum	102.358.000	130.387.000	91.015.000	96.210.000	46.900.000	99.140.034	126.344.000	87.745.000	93.927.628	32.857.500	96,86	96,90	96,41	97,63	70,06	93.374.000,00	88.002.832,40
Penyuluhan hukum peraturan perundang-undangan	36.017.000	40.945.000	18.300.000	81.836.000	8.600.000	28.647.252	40.260.000	18.184.000	79.772.500	8.400.000	79,54	98,33	99,37	97,48	97,67	37.139.600,00	35.052.750,40
Pembinaan Kadarkum	54.755.000	41.375.000	31.000.000	33.500.000	-	34.767.000	38.770.000	30.548.000	28.400.000	-	63,50	93,70	98,54	84,78	-	32.126.000,00	26.497.000,00

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Setda Kabupaten Blora

Tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora sangat dipengaruhi oleh beberapa perubahan lingkungan strategis internal maupun eksternal dalam skala regional, nasional dan internasional. Perubahan-perubahan lingkungan strategis internal maupun eksternal dalam skala regional, nasional dan internasional tersebut saling terkait memberikan pengaruh terhadap rencana strategis dan orientasi pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021- 2026.

2.4.1 Tantangan Bagi Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.

Tantangan Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Blora antara lain:

1. Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan di Desa/Kelurahan sehingga menuntut untuk pengembangan kapasitas aparat di desa/kelurahan se Kabupaten Blora.
2. Semakin meningkatnya pendidikan masyarakat, sehingga mempengaruhi pula terhadap kepastian hukum dalam setiap tata kelola pemerintahan.
3. Meningkatnya harapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bebas dari unsur KKN.
4. Tuntutan terhadap pelayanan dokumentasi dan informasi hukum yang cepat dan akurat .
5. Menguatnya tuntutan masyarakat akan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan dan

Pembangunan.

6. Keterbatasan personil baik dari jumlah maupun kapasitas didalam menyusun dan melaksanakan manajemen pemerintah daerah.
7. Lemahnya koordinasi baik sektoral maupun antar Perangkat Daerah .
8. Belum tersedianya sistem dan prosedur kerja yang memadai dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.
9. Adanya tuntutan internasional untuk menerapkan *good governance dan clean government*.
10. Semakin meningkatnya tuntutan profesionalisme dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
11. Adanya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik dari masyarakat. Adanya tuntutan masyarakat yang semakin kuat untuk memperoleh informasi publik sejalan dengan berlakunya Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Adanya regulasi keterbukaan pers memerlukan kontrol terhadap konten media untuk mewujudkan pemberitaan yang obyektif, berimbang dan bertanggung jawab.
13. Adanya sifat kritis masyarakat memerlukan efektivitas penyediaan, pelayanan dan pengelolaan informasi.

2.4.2 Peluang Bagi Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Peluang Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Blora antara lain :

1. Adanya dukungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk

- penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) dan pelimpahan kewenangan Bupati/ Walikota kepada Camat.
2. Semakin berkurangnya ketergantungan Pemerintah Kabupaten kepada Pemerintah pusat dan provinsi dalam manajemen personel, sehingga pembinaan aparat yang berorientasi pada merit sistem lebih baik.
 3. Adanya komitmen Bupati, untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses pembangunan di Kabupaten Blora.
 4. Adanya komitmen pimpinan daerah untuk senantiasa meningkatkan hubungan kerjasama antar daerah.
 5. Adanya komitmen pemerintah Kabupaten Blora untuk mempunyai produk hukum daerah Provinsi Jawa Tengah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, peraturan lainnya, kepentingan umum dan sesuai dengan harapan masyarakat.
 6. Kondisi dan situasi wilayah Kabupaten Blora yang relatif stabil dan kondusif.
 7. Komitmen dari masing-masing pimpinan Perangkat Daerah dalam mendukung mekanisme pengendalian dan pelaporan secara efektif.
 8. Tersedianya teknologi informasi yang memadai dalam mendukung pengendalian dan pelaporan yang lebih optimal.
 9. Terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa yang lebih akuntabel melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP).
 10. Adanya komitmen pemerintah dan masyarakat untuk mendorong kepada perusahaan daerah selalu meningkatkan pendapatan usahanya.
 11. Adanya kebijakan dan komitmen Bupati untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang efektif

bersih KKN dan demokratis, melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

12. Adanya komitmen kepala daerah untuk semakin meningkatkan keterbukaan dan akses informasi kepada masyarakat.
13. Terlaksananya proses pengadaan barang/ peralatan kantor yang akuntabel melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP).

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Setda Kabupaten Blora

Dengan memperhatikan kondisi saat ini dan kondisi yang diinginkan serta memperhatikan persaingan yang ketat sebagai akibat arus globalisasi, maka berdasarkan tugas pokok dan fungsi Setda Kabupaten Blora agar pelaksanaan pembangunan yang terencana dalam renstra tersebut dapat menghasilkan kinerja yang sangat baik (*Excellence Performance*) dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik di perangkat daerah, pada tahun 2020 skor nilai pelayanan publik “Baik” pada organisasi perangkat daerah masih diangka 83,53% yang menunjukkan masih terdapat perangkat daerah dengan pelayanan publik belum baik.
- b. Masih rendahnya pencapaian kerjasama antar pemerintah daerah dibidang ekonomi, hal tersebut terlihat dari tidak tercapainya target kerjasama selama lima tahun terakhir hanya 5 kerjasama dari yang ditargetkan sebanyak 11 bentuk kerjasama.
- c. Belum optimalnya kualitas penataan peraturan perundangundangan daerah, hal tersebut antara lain ditunjukkan dengan target penetapan perda, penyusunan berbagai peraturan bupati dan peningkatan kapasitas SDM

bidang hukum ditahun 2021 tidak tercapai sesuai dengan target.

- d. Belum semua perangkat daerah menyusun SOP, SPP dan SKM dengan baik, terlihat dari persentase organisasi perangkat daerah yang menyusun SOP, SPP dan IKM "baik" baru mencapai 83,53% pada tahun 2020.
- e. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi terhadap pembangunan daerah yang ditunjukkan dengan persentase kegiatan fisik yang dilakukan monitoring dan evaluasi pembangunan pada tahun 2021 sebesar 80%.
- f. Rendahnya ketersediaan dan kualitas SDM pengadaan barang dan jasa. Hal tersebut terlihat dari hasil evaluasi ditahun 2021 dari target tenaga kerja konstruksi yang mengikuti fasilitasi sertifikasi/lulus sertifikasi ketrampilan hanya tercapai 50 orang dari yang ditargetkan sebanyak 300 orang.
- g. Masih rendahnya Nilai Hasil Evaluasi (LHE) Sistem Akuntabilitas Kinerja

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

Telaah Visi, Misi dan Program kepala daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Hasil identifikasi PD tentang faktor – faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu – isu strategis pelayanan PD.

Dengan demikian, isu – isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan

tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Sebagai rangkaian dari pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati periode Tahun 2021-2026, maka Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih telah menetapkan Visi dan Misi Bupati sebagai berikut :

**Visi : “SESARENGAN MBANGUN BLORA : UNGGUL DAN BERDAYA
SAING”**

Visi RPJMD Kabupaten Blora tahun 2021-2026 terdiri dari 3 (tiga) frase yaitu:

1. Sesarengan Mbangun Blora

Sesarengan Mbangun Blora mengandung makna bahwa pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Blora diharapkan dapat dilaksanakan secara bersama bahu membahu dengan mengoptimalkan seluruh potensi dan kapasitas yang dimilikinya dengan dukungan seluruh masyarakat dan stakeholder terkait termasuk pihak swasta. Sesarengan mbangun warga secara rinci mengandung tiga makna sebagaimana terlihat pada gambar berikut ini.

2. Unggul

Unggul dapat dimaknai sebagai kondisi Kabupaten Blora yang lebih baik dibandingkan dengan daerah lain dengan memanfaatkan segala potensi lokal baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya ekonomi yang dimiliki. Unggul secara rinci mengandung dua makna sebagaimana terlihat pada gambar berikut ini.

3. Berdaya Saing

Berdaya saing dapat dimaknai sebagai kemampuan dan kekuatan untuk bersaing dengan daerah lain dengan memanfaatkan keunggulan komparatif dan kompetitif yang dimiliki Kabupaten Blora. Berdaya saing secara rinci mengandung dua makna sebagaimana terlihat pada gambar berikut ini.

Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Perumusan misi RPJMD Kabupaten Blora tahun 2021-2026 dilakukan dengan memperhatikan isu-isu strategis pembangunan jangka menengah dan keselarasannya dengan misi RPJPD Kabupaten Blora tahun 2005-2025, RPJMN Tahun 2020-2024, dan RPJMD Provinsi Jawa Tengah tahun 2018-2023.

Visi Sesarengan Mbangun Blora: Unggul dan Berdaya Saing akan ditempuh dengan 5 Misi berikut ini.

1. Membangun sumberdaya manusia yang berkualitas, berdaya saing dan berkarakter.
2. Mewujudkan infrastruktur yang baik dan tata lingkungan yang berkelanjutan
3. Mewujudkan birokrasi yang profesional, progresif, bersih dan akuntabel.
4. Menciptakan kondisi wilayah yang kondusif.
5. Memperkuat ekonomi kerakyatan berbasis potensi daerah, dan membuka peluang investasi untuk mengurangi pengangguran dan kemiskinan.

Misi RPJMD Kabupaten Blora memiliki keselarasan dengan : (1) Sasaran Pokok RPJPD Kabupaten Blora 2005-2025; (2) Misi dan 7 Agenda Pembangunan RPJMN tahun 2020-2024, dan (3) Misi RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 sebagai berikut:

Berdasarkan visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih periode Tahun 2021-2026 tersebut di atas, maka Sekretariat

Daerah sebagai Perangkat Daerah memiliki fungsi strategis karena mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah Kabupaten Blora.

Adapun fungsi Sekretariat Daerah dalam kaitannya pencapaian visi dan misi kepala daerah periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab terhadap kualitas penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
2. Bertanggungjawab terhadap pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat yang dilaksanakan oleh OPD ;
3. Bertanggungjawab terhadap pengkoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah ;
4. Bertanggungjawab terhadap pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
5. Bertanggungjawab terhadap tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sementara itu hubungan langsung dalam mewujudkan tercapainya visi dan misi kepala daerah tersebut , Sekretariat Daerah terkait langsung dengan pelaksanaan misi ke 3 (tiga) yaitu : **“Mewujudkan birokrasi yang profesional, progresif, bersih dan akuntabel”**.

Agar misi tersebut dapat terwujud, maka perlu ditindaklanjuti dalam operasionalisasi rumusan tujuan dan sasaran serta indikator kinerja sebagai alat ukur untuk tercapainya hasil yang ingin diwujudkan tersebut.

Berikut ini disampaikan tabel mengenai keterkaitan Antara Visi dan Misi Bupati Blora dengan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora :

Tabel 3.1
Keterkaitan Visi dan Misi Bupati Blora dengan Tugas dan Fungsi
sekretariat Daerah Kab.Blora

VISI BUPATI BLORA	MISI BUPATI BLORA	KETERKAITAN SETDA DENGAN VISI DAN MISI BUPATI BLORA
Sesarengan Mbangun Blora: Unggul dan Berdaya Saing	Mewujudkan birokrasi yang profesional, progresif, bersih dan akuntabel.	Setda terkait langsung pada pelaksanaan misi ini, khususnya pada aspek manajemen organisasi dan kepegawaian serta aspek pengendalian pembangunan.

Tabel 3.2

Keterkaitan tujuan RPJMD dengan tujuan Renstra Sekretariat Daerah

Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Tujuan Renstra PD	Indikator Tujuan Renstra PD (IKU Perangkat Daerah)	Sasaran Renstra PD	Indikator Sasaran Renstra PD	OPD
meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan kondusifitas wilayah	Indeks Reformasi Birokrasi	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai SAKIP	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai SAKIP	Meningkatkan kualitas kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi, pembangunan dan penyelenggaraan administrasi umum melalui koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta perumusan rekomendasi kebijakan kepala daerah.	Skor Capaian Aspek Perencanaan dalam SAKIP Pemerintahan Daerah	Sekretariat Daerah
					Tingkat kematangan organisasi perangkat daerah		Indeks maturitas kelembagaan OPD SETDA	
					Indeks Kepuasan Masyarakat KABUPATEN BLORA		Hasil SKM Setda	

Tabel 3.3
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Blora Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No.	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Misi : Mewujudkan birokrasi yang profesional, progresif, bersih dan akuntabel.	a. Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik di perangkat daerah, pada tahun 2020 skor nilai pelayanan publik “Baik” pada organisasi perangkat daerah masih diangka 80% yang menunjukkan masih terdapat perangkat daerah dengan pelayanan publik belum baik.	Kurangnya pengetahuan dan arti pentingnya peningkatan pelayanan publik	Komitmen dari pimpinan dengan telah dilaksanakannya berbagai pelatihan

No.	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
2	Tujuan : meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan kondusifitas wilayah	b. Masih rendahnya pencapaian kerjasama antar pemerintah daerah dibidang ekonomi, hal tersebut terlihat dari tidak tercapainya target kerjasama selama lima tahun terakhir hanya 5 kerjasama dari yang ditargetkan sebanyak 11 bentuk kerjasama.	kurangnya pemahaman tentang pentingnya kerjasama khususnya bidang ekonomi dengan pemerintah daerah lainnya	mulai tumbuhnya kesadaran dan telah banyak dilaksanakan kerjasama dengan pemerintah daerah lainnya
3	Sasaran : a. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	c. Belum optimalnya kualitas penataan peraturan perundangundangan daerah, hal tersebut antara lain ditunjukkan dengan target penetapan perda, penyusunan berbagai peraturan bupati dan peningkatan kapasitas SDM bidang hukum ditahun 2020 tidak tercapai sesuai dengan target.		

No.	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		d. Belum semua perangkat daerah menyusun SOP, SPP dan SKM dengan baik, terlihat dari persentase organisasi perangkat daerah yang menyusun SOP, SPP dan IKM "baik" baru mencapai 80% pada tahun 2020.	SOP, SPP dan SKM belum dianggap sebagai suatu keharusan dari sebuah organisasi	telah dilaksanakan berbagai pelatihan untuk penyusunan SOP, SPP dan SKM
		e. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi terhadap pembangunan daerah yang ditunjukkan dengan persentase kegiatan fisik yang dilakukan monitoring dan evaluasi pembangunan pada tahun 2020 sebesar 80%.	kurangnya SDM yang mumpuni dalam pelaksanaan evaluasi dan hasil evaluasi belum dioptimalkan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran tahun berikutnya	peningkatan kualitas SDM dengan berbagai pelatihan

No.	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		f. Rendahnya ketersediaan dan kualitas SDM pengadaan barang dan jasa. Hal tersebut terlihat dari hasil evaluasi ditahun 2020 dari target tenaga kerja konstruksi yang mengikuti fasilitasi sertifikasi/lulus sertifikasi ketrampilan hanya tercapai 50 orang dari yang ditargetkan sebanyak 300 orang.		
		g. Masih rendahnya Nilai Hasil Evaluasi (LHE) Sistem Akuntabilitas Kinerja	kurang adanya konsistensi dalam penyusunan perencanaan capaian kinerja sampai dengan evaluasi kinerja	telah dilaksanakan koordinasi dan pelatihan dalam rangka penyusunan SAKIP

3.3. Telaahan Renstra K/L yang sejenis

Beberapa hal yang terkait target capaian program pemerintah pusat yang perlu didukung oleh pemerintah daerah, dalam hal ini terkait dengan target-target capaian kinerja terkait dengan Sekretariat Daerah diantaranya adalah :

No.	Renstra K/L dan Renstra PERANGKAT DAERAH Provinsi	Tupoksi PERANGKAT DAERAH	Permasalahan	Faktor Penghambat dan Pendorong
1.	<i>Renstra Kementrian PAN dan RB :</i> Memberikan dukungan teknis dan administrasi serta analisis yang cepat, akurat, dan responsif kepada presiden dan wakilpresiden dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan	Membantu Bupati dalam pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pembinaan administratif aparatur sipil negara perangkat daerah dan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan kesra, ekonomi dan pembangunan serta pelayanan administrasi umum	Perumusan kebijakan sebagian belum berdasarkan suatu telaah atas data/informasi yang kuat dan menyeluruh karena egosektoral masing-masing Perangkat Daerah masih tinggi	Faktor penghambat : Etos kerja ASN masih belum maksimal Faktor Pendorong : Sistem reward and punishment berjalan baik

2.	<i>Renstra Setda Provinsi Jawa Tengah :</i> Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Umum, dan Pembinaan ASN dilingkungan Sekretariat Daerah	Pelayanan dan pembinaan administratif pengelolaan keuangan daerah dan aset, ASN di daerah dan ketatalaksanaa n	Belum optimalnyatata kelola kelembagaan, tata laksana, pelayanan publik Pelayanan dan fasilitasi penatausahaa n dan pelaporan administrasi keuangan belum optimal	Faktor penghambat : Regulasi kebijakan terkait kelembagaan berubah-ubah dan kurang jelas. Faktor Pendorong : Penggunaan sistem informasi Faktor penghambat : Perubahan regulasi dan kurangnya sosialisasi Faktor Pendorong : Penggunaan sistem aplikasi
----	--	--	--	--

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD yaitu kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) . Senantisa memperhatikan RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Sebenarnya apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah hubungannya dengan RTRW dan KLHS secara langsung **tidak terdapat hubungan cukup signifikan**. Namun dalam kaitanya dengan pelaksanan tugas pokok dan fungsi Sekratariat Daerah, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, maka perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil

rumusannya kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Setelah memperhatikan berbagai faktor utamanya faktor-faktor seperti capaian kinerja rencana strategis lima tahun lalu, peluang dan tantangan yang dihadapi, permasalahan terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, telaah terhadap visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih serta telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis, maka Isu-Isu Strategis di lingkungan Sekretariat Daerah yang perlu mendapatkan perhatian dan penanganan untuk penyelesaian 5 (lima) tahun ke depan meliputi :

- a. koordinasi dan fasilitasi terkait kebijakan pemerintahan daerah belum terlaksana secara optimal;
- b. koordinasi dan fasilitasi terkait penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum belum terlaksana secara optimal;
- c. penyelenggaraan otonomi daerah dan transparansi serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah belum sepenuhnya memenuhi target;
- d. minimnya jumlah perumusan produk hukum terkait penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang administrasi pembangunan;

- f. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang keuangan;
 - g. Belum efektif, efisien dan akuntabel pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
 - h. Belum optimalnya pelaksanaan publikasi dan kehumasan dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat .
 - i. Belum optimalnya pelaksanaan tugas bidang umum khususnya terkait dengan bidang rumah tangga, perlengkapan, dalam rangka menunjang kinerja pimpinan.
-

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi Perangkat Daerah.

Dalam rangka mencapai visi, melaksanakan misi dan memecahkan permasalahan serta menangani Isu Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Blora, maka ditetapkan rumusan tujuan yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 adalah

“ *Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel* ”

Rumusan tujuan tersebut disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora bahwa tugas Sekretariat Daerah adalah Membantu Bupati dalam Menyusun Kebijakan dan Pengorganisasian Administratif terhadap Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administrasi.

4.2 Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan .

Dalam rangka mencapai hasil yang diharapkan dari suatu Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dimaksud, maka rumusan Sasaran yang akan di capai oleh Sekretariat Daerah

Kabupaten Blora dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan adalah Meningkatkan kualitas kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi, pembangunan dan penyelenggaraan administrasi umum melalui koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta perumusan rekomendasi kebijakan kepala daerah.

Dalam rangka mewujudkan Tujuan dan Sasaran agar dapat diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional, yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, maka diperlukan indikator dan target kinerja sasaran sebagai tolak ukur untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pencapaian setiap sasaran yang telah ditetapkan.

Berikut ini kami susun Rencana Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora 5 (lima) tahun ke depan dalam bentuk tabel Tujuan, Sasaran dan Indikator dan Target Kinerja Jangka Menengah, sebagaimana terlampir.

Tabel 4.1
Rencana Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora
Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator tujuan, sasaran	INDIKATOR TAHUN KE -						
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	Akhir tahun 2026
Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel		Nilai SAKIP Kabupaten Blora	65 (B)	70,2 (BB)	72,5 (BB)	75 (BB)	77,5 (BB)	80 (A)	80 (A)
		Indeks Maturitas Kelembagaan	3	3	3	3	3	4	4
		Indeks Kepuasan Masyarakat KABUPATEN BLORA	71,5	73	74	74,5	75	75,5	75,5
	Meningkatkan kualitas kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi, pembangunan dan penyelenggaraan administrasi umum melalui koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta perumusan rekomendasi kebijakan kepala daerah.	Nilai SAKIP Setda	B	BB	BB	A	A	A	A
		Indeks maturitas kelembagaan OPD SETDA	20	21	23	25	26	29	29
		Hasil SKM Setda	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Adapun strategi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dalam selama Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat
2. Peningkatan kinerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Peningkatan Kinerja Bidang Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Pelayanan Umum;

5.2 Kebijakan Umum Setda Kabupaten Blora

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Kebijakan yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora secara adalah sebagai berikut :

1. Menyusun regulasi penegasan batas wilayah
2. Memaksimalkan pembinaan wilayah

3. Mengoptimalkan pengelolaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan
4. Mengoptimalkan capaian indikator kinerja di tingkat PD
5. Mengoptimalkan pelaksanaan evaluasi kerjasama daerah
6. Meningkatkan kualitas kebijakan daerah
7. Mengoptimalkan pelayanan dalam penyebarluasan informasi hukum
8. Mengoptimalkan pembinaan kinerja BUMD
9. Mengoptimalkan Penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program
10. Penataan dan pengelolaan administrasi dan kompetensi aparatur pemerinterah baik ditingkat kecamatan dan kelurahan
11. Meningkatkan kematangan kelembagaan UKPBJ
12. Meningkatkan kualitas SDM khususnya bidang pengadaan barang dan jasa
13. Meningkatkan SDM pengelola administrasi dilingkungan Sekretariat Daerah
14. Melaksanakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja OPD sesuai Peraturan Perundang-undangan;
15. Penerapan nilai-nilai budaya kerja guna mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi
16. Mengoptimalkan pelayanan kesejahteraan masyarakat
17. Mewujudkan hubungan kemitraan yang harmonis nyaman dengan insan pers dan media massa
Mengoptimalkan pengelolaan proses pengadaan barang/jasa
18. Mengoptimalkan pengelolaan data base base kelembagaan keagamaan dan kesra

Secara rinci mengenai strategi dan kebijakan dalam rangka mencapai setiap tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dapat dilihat tabel dibawah ini :

Tabel 5.1

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Renstra
Sekretariat Daerah tahun 2021-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Meningkatkan kualitas kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi, pembangunan dan penyelenggaraan administrasi umum melalui koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta perumusan rekomendasi kebijakan kepala daerah.	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kinerja bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat - Peningkatan kinerja bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa - Peningkatan Kinerja Bidang Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Pelayanan Umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun regulasi penegasan batas wilayah - Memaksimalkan pembinaan wilayah. - Mengoptimalkan pengelolaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan - Mengoptimalkan capaian indikator kinerja di tingkat PD - Mengoptimalkan pelaksanaan evaluasi kerjasama daerah. - Meningkatkan kualitas kebijakan

			<p>daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan pelayanan dalam penyebarluasan informasi hukum - Mengoptimalkan pembinaan kinerja BUMD. - Mengoptimalkan Penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program - Penataan dan pengelolaan administrasi dan kompetensi aparatur pemerinterah baik ditingkat kecamatan dan kelurahan - Meningkatkan kematangan kelembagaan UKPBJ - Meningkatkan kualitas SDM khususnya bidang pengadaan barang dan jasa. - Meningkatkan SDM pengelola administrasi dilingkungan Sekretariat Daerah - Melaksanakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja OPD sesuai Peraturan Perundang-undangan; - Penerapan nilai-nilai budaya kerja guna
--	--	--	--

			<p>mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan pelayanan kesejahteraan masyarakat - Mewujudkan hubungan kemitraan yang harmonis nyaman dengan insan pers dan media massa - Mengoptimalkan pengelolaan proses pengadaan barang/jasa - Mengoptimalkan pengelolaan data base base kelembagaan keagamaan dan kesra
--	--	--	---

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Rencana program, kegiatan , indikator kinerja dan pendanaan indikatif diperlukan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 – 2026.

Adapun rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pembangunan di lingkungan Setda Kabupaten Blora Tahun 2021 – 2026 secara rinci tertuang dalam lampiran.

Tabel 6.1

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pembangunan di lingkungan Setda Kabupaten Blora Tahun 2021 – 2026

Kode					Tujan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4					Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel			Nilai SAKIP	Skor Nilai SAKIP hasil evaluasi menpan RB	Skor	65 (B)	70 (B)	-	72,5 (BB)		75 (BB)		77,5 (BB)		80 (A)	
								Indeks Maturitas Kelembagaan	hasil pengukuran Maturitas Kelembagaan berdasarkan sub variabel organisasi, SDM, Tata laksana, dan manajemen.	Level	3	3		3		3		3		4	

Kode					Tujuan	Sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	1						Predikat SAKIP Setda	Predikat SAKIP Setda	Predikat	B	BB	-	BB		A		A		A	
								Indeks maturitas kelembagaan OPD SETDA A	hasil pengukuran Maturitas Kelembagaan setda berdasarkan sub variabel organisasi, SDM, Tata laksana, dan manajemen.		20	21		23		25		26		29	

Kode	Tujuan	Sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		musa n reko mend asi kebij akan kepal a daera h.					2021										
			PROG RAM PENU NJAN G URUS AN PEME RINTA HAN DAER AH KABU PATE N/KO TA						30.52 9.004 .000		29.652.6 81.000		28.585. 602.00 0		28.578.4 94.000		33.940. 014.00 0
				Perse ntase terpe nuhin ya penu njang urusa n pemer intah an daera	Pemenu han kebutuh an adminsi trasi umum dibagi jumlah kebutuh an umum dikali	%		100		100		100		100		100	

Kode	Tujuan	Sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
				h di SKPD	100												
				Perse ntase kegiatan kepro to kola n dan komu nikasi pimpi nan yang terfasi litasi dan terdo kume ntasi denga n baik	Jumlah kegiatan kepro to kola n dan komuni kasi pimpina n (Bupati, Wakil Bupati dan Sekda) yang terfasilit asi dan terdoku mentasi dengan baik dibagi Jumlah kegiatan kepro to kola n dan komuni kasi pimpina n (Bupati, Wakil Bupati dan Sekda) yang dilaksan akan dikali 100	%	99,58	100		100		100		100		100	

Kode	Tuj uan	sasar an	Progra m/keg iatan	Indik ator tujui an, sasar an, progr am, kegia tan	Formul a/rumu s perhitu ngan indikat or tujun sasaran , progra m, kegiata n	Sa tu an	Kondi si Awal 2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp
				Perse ntase Unit pelay anan yang memil iki Nilai SKM mini mal 76,61 / / kateg ori "Baik "	Jumlah UPP yang nilai SKM minimal 70 dibagi jumlah UPP dikali 100	%	100% (42/42 UPP sampl ing)	70,00		72,00		75,00		78,00		80,00	
				Perse ntase Peran gkat daera h denga n nilai SAKIP mini mal B	Jumlah Perangk at daerah dengan nilai SAKIP minimal B dibagi Jumlah Perangk at daerah dikali 100. (44 OPD samplin g)	%	50,00 %	55,00		65,00		70,00		80,00		80,00	

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
						ADPE M	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perse ntase pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja a peran gkat daerah h	Jumlah realisasi dokumen perencanaan perangkat daerah dibagi keseluruhan dokumen perencanaan perangkat daerah dikali 100	%			20.000.000	100		100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000
4	01	01	202			UMU M	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Perse ntase pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan peran gkat daerah h	Realisasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah dibagi jumlah keseluruhan kegiatan administrasi keuangan perangkat	%			11.148.404.000	100	11.171.932.600	100	11.172.500.000	100	10.174.500.000	100	14.686.765.600

Kode					Tuj uan	sasar an	Progra m/keg iatan	Indik ator tujua n, sasar an, progr am, kegia tan	Formul a/rumu s perhitu ngan indikat or tujun sasaran , progra m, kegiata n daerah dikali 100	Sa tu an	Kondi si Awal 2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Targe t	Rp	Target	Rp
4	0	0	2				Admini strasi Kepega waian Perang kat Daera h	Perse ntase pelak sanaa n kegiat an admin istrasi kepeg awaia n peran gkat daera h	Realisas i jumlah pegawai yang sudah mengik uti pendidi kan dan pelatiha n dibagi jumlah seluruh pegawai yang terdafta r sebagai penerim a pendidi kan dan pelatiha n dikali 100	%			50.00 0.000	100	50.000.00 0	100	55.000. 000	100	55.000.0 00	100	55.000. 000

Kode				Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
										2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Perse ntase terlaksanaan administrasi umum peran gkat daerah	Realisasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum perangkat daerah seluruh kegiatan administrasi umum perangkat daerah dikali 100	%			2.975.000.000	100	1.935.000.000	100	1.970.000.000	100	2.666.500.000	100	2.742.500.000
4	0	0	2			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perse ntase terlaksanaan kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	Realisasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah dibagi keseluruhan kegiatan pengadaan barang	%			2.350.000.000	100	1.625.000.000	100	1.518.353.600	100	1.450.000.000	100	1.450.000.000

Kode					Tujan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah dikali 100	Satuan	Kondisi Awal 2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perse ntase pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Realisasi laporan kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dibagi jumlah keseluruhan laporan dikali 100	%			4.455.000.000	100	4.538.000.000	100	4.545.000.000	100	4.386.745.600	100	4.559.000.000

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perse ntase pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Realisasi pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibagi jumlah pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dikali 100	%			2.900.000.000	100	3.280.000.000	100	3.350.000.000	100	4.860.000.000	100	4.950.000.000

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2				Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Perse ntase pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Realisasi pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dibagi jumlah pelaksanaan kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dikali 100	%			1.005.000.000	100	1.040.000.000	100	1.052.000.000	100	1.063.000.000	100	1.074.000.000

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2				Fasilitasi Kerumahan Sekretariat Daerah	Perse ntase pelak sanaa n kegiat an fasilit asi keru maht angga an Sekre tariat Daerah	Realisas i pelaksa naan paket kegiatan fasilitasi keruma htangga an Sekretar iat Daerah dibagi jumlah keselur uhan paket dikali 100	%			3.900.000.000	100	3.900.000.000	100	3.000.000.000	100	2.000.000.000	100	2.000.000.000
4	0	0	2			ORGANISASI	Penataan Organisasi	Perse ntase terlak sanan ya penat aan organi sasi Setda	Realisas i dokume n kegiatan penataa n organisa si dibagi jumlah seluruh dokume n kegiatan penataa n organisa si dikali 100	%	70,00 %	72,00%	457.000.000	100	412.748.400		412.748.400		412.748.400		412.748.400

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2			PROKOMPI M	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Perse ntase terlaksanaan kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan	Realisasi laporan pelaksanaan kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan dibagi jumlah keseluruhan laporan terkait kegiatan protokol dan komunikasi pimpinan dikali 100	%	100	100	1.268.600.000	100	1.700.000.000	100	1.500.000.000	100	1.500.000.000	100	2.000.000.000
							PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT						16.680.878.000		13.820.880.000		3.000.000.000		3.000.000.000		5.250.000.000

Kode	Tuj uan	sasar an	Progra m/keg iatan	Indik ator tujui an, sasar an, progr am, kegia tan	Formul a/rumu s perhitu ngan indikat or tujui n sasaran , progra m, kegiata n	Sa tu an	Kondi si Awal 2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
				Perse ntase capai an kinerj a bagia n pemer intah an, huku m, dan kesra	Jumlah capain kinerja bagian pemerin tahan, hukum dan kesra di bagi target x 100	%	100	100		95		97		98		100	
				Perse ntase tingka t peme nuha n data indika tor dalam penyu sunan an LPPD	Jumlah indikato r LPPD yang diisi oleh OPD dibagi Jumlah indikato r LPPD yang seharus nya diisi oleh OPD dikali 100	%	95	80		85	-	90	-	95	-	100	-
				Perse ntase keses uaian peneri maan layan an kesra.	Jumlah penerim a ayanan Kesra terverifi kasi / jumlah proposal diusulk an dikali	%	100	100		100		100		100		100	

Kode	Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
					100		2021										
				Prosentase produk hukum yang ditetapkan	Jumlah produk hukum (SK, Perbup, Perda (rancangan) yang dihasilkan dibagi jumlah produk yang ditargetkan setiap tahunnya dikali 100.	%	100	100		100	-	100		100		100	
				Persentase fasilitasi kerjasama daerah	Jumlah realisasi fasilitasi kerjasama dibagi target dikali 100	%	100	100		100	-	100	-	100	-	100	-

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2	1		PEMERINTAHAN	Administrasi Tata Pemerintahan	Persepsi Terlakasan kebijakan evaluasi dan capaian kinerja terkait Tata Pemerintahan	Realisasi dokumen kegiatan kebijakan Tata Pemerintahan dibagi jumlah keseluruhan dokumen kegiatan kebijakan Tata Pemerintahan x 100	%	80	85	690.000.000	90	560.000.000	95	375.000.000	100	350.000.000	100	550.000.000
4	0	0	2	2		KESRA	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persepsi Terlakasan kebijakan evaluasi dan capaian kinerja terkait kesra	Realisasi dokumen kegiatan kebijakan kesra dibagi jumlah keseluruhan dokumen kegiatan kebijakan kesra x 100	%	100	100	15.530.000.000	100	12.030.880.000	100	1.725.000.000	100	1.750.000.000	100	3.500.000.000

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2	2,03		HUKUM	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Perse ntase Terlaksanaan kebijakan evaluasi dan capaian kinerja terkait kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum	Realisasi kegiatan fasilitasi dan koordinasi hukum x 100 %	%	100	100	360.878.000	100	1.080.000.000	100	750.000.000	100	750.000.000	100	1.050.000.000
4	0	0	2	2,04		PEMERINTAHAN	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Perse ntase Terlaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama daerah	Realisasi dokumen fasilitasi kerjasama daerah dibagi jumlah keseluruhan dokumen kegiatan fasilitasi kerjasama daerah x 100	%	100	100	100.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000	100	150.000.000

Kode	Tujan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
			Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Meningkatkan kualitas kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, ekonomi, pembangunan dan penyelenggaraan administrasi umum melalui koordinasi, pementasan dan evaluasi serta perluasan	Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	71,5	73,0		74,0		74,5		75		75,5	
				Hasil SKM Setda	Hasil SKM Setda	Pre dikat	Baik	Baik	-	Baik		Baik		Baik		Baik	

Kode	Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		n reko mendasi kebijakan kepala daerah.															
			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN						1.153.374.000		6.655.000.000		8.501.000.000		8.501.000.000		10.751.000.000
				Prosentase Capaian Kinerja Bagian Perencanaan dan SDA, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah capaian kinerja bagian Perencanaan dan SDA, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa di target x 100	%	100	90		93	-	93	-	93	-	93	-

Kode	Tujuan	Sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
				Prosentase pemenuhan fasilitasi bidang ekonomi	Jumlah realisasi fasilitasi bidang perekonomian di bagi target dikali 100	%	NA	90		90	-	90	-	90	-	90	-
				Prosentase pementauan kebijakan sumber daya alam	Jumlah realisasi pementauan bidang SDA di bagi target dikali 100	%	NA	100		90	-	90	-	90	-	90	-
				Prosentase OPD yang realisasi fisik dan penyerapan penye rapan anggaran sesuai target	Jumlah OPD yang realisasi fisik dan penyerapannya sesuai target dibagi jumlah OPD x 100	%				90	-	90	-	90	-	90	-
				Prosentase jumlah paket tender yang telah selesai dilaksanakan	Jumlah paket tender yang telah selesai dilaksanakan					100	-	100	-	100	-	100	-

Kode					Tujan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal 2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
								sil dilaksanak	sampai dengan tanda tangan kontrak dalam dibagi jumlah total paket tender dalam satu tahun x 100%												
4	01	03	2,01			PSDA	Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan	Terlaksananya evaluasi dan capaian kinerja terkait kebijakan perekonomian	Realisasi kegiatan pelaksanaan kebijakan perekonomian dibagi jumlah keseluruhan kegiatan pelaksanaan kebijakan perekonomian x 100	%	90	90	327.374.000	90	471.000.000	90	1.192.021.887	90	1.092.021.887	90	1.303.635.100

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
											2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	01	03	2,04				Pemanfaatan Kebijakan Sumber Daya Alam	Perse ntase terlaksanaan evaluasi dan capaian kinerja terkait kebijakan keseluruhan sumber daya alam	Realisasi dokumen kegiatan pemantauan kebijakan sumber daya alam dibagi jumlah keseluruhan dokumen kegiatan pemantauan kebijakan sumber daya alam x 100	%	90	90	125.000.000	90	5.129.525.000	90	5.758.978.113	90	5.758.978.113	90	7.597.364.900
4	01	03	2,02			ADPE M	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Perse ntase terlaksanaan kebijakan administrasi pembangunan	realisasi dokumen kegiatan administrasi pembangunanan dibagi jumlah seluruh dokumen kegiatan administrasi pembangunan x	%	90	90	301.000.000	90	254.475.000	90	450.000.000	90	550.000.000	90	750.000.000

Kode					Tujuan	sasaran	Program/kegiatan	Indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan	Formula/rumus perhitungan indikator tujuan sasaran, program, kegiatan	Satuan	Kondisi Awal	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026	
									100		2021	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
4	0	0	2			PBJ	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Perse ntase pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Realisasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa dibagi keseluruhan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa x 100	%	100	100	400.000.000	100	800.000.000	100	1.100.000.000	100	1.100.000.000	100	1.100.000.000

BAB VII

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja adalah ukuran atas keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja sesuai dengan bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh masing-masing Perangkat Daerah. Indikator kinerja dapat dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi. Untuk itu indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung atau diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja mulai dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah selesainya kegiatan. Bertujuan untuk melakukan evaluasi apakah kegiatan bersangkutan memberikan manfaat terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan organisasi.

Perlu dicantumkan indikator kinerja Perangkat Daerah mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, pada dasarnya bertujuan untuk menyelaraskan dan memastikan agar setiap tujuan, sasaran, indikator dan target kinerja yang tertuang dalam RPJMD ditindaklanjuti atau dikawal didalam tiap-tiap Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sehingga terwujud keselarasan antara dokumen RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, merupakan hal yang perlu diprioritaskan oleh setiap Perangkat Daerah mengingat hal tersebut yang terkait langsung dengan pencapaian Tujuan dan Sasaran Bupati yang telah dituangkan dalam RPJMD.

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Blora Tahun 2021- 2026 dapat dilihat pada tabel 7.1 sebagai berikut

TABEL 7.1

Indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Blora Tahun 2021- 2026

No	Indikator Kinerja Daerah	Formula Indikator	Satuan	Proyek si Kondisi Awal	Target Kinerja				
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026
1	Nilai SAKIP	Skor Nilai SAKIP hasil Evaluasi Menpan-RB	Skor	B	70 (BB)	72,5 (BB)	75 (BB)	77,5 (BB)	80 (A)
2	Indeks Maturitas Kelembagaa n	Hasil pengukuran maturitas kelembagaa n berdasarkan sub variabel organisasi, SDM, Tata Laksana dan Manajemen	Level	3	3	3	3	3	4
3	Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat	Rata-rata dari indeks kepuasan masyarakat seluruh unit pelayanan publik pemerintah daerah	Indeks	71,5	73,0	74,0	74,5	75,0	75,5

BAB VIII

P E N U T U P

8.1 Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021–2026 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blora yaitu tahun 2021–2026. Pada saat Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021–2026 belum tersusun, dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra Tahun 2021–2026 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2022, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Blora Tahun 2021 - 2026.

8.2 Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis (Renstra) Kabupaten Blora tahun 2021–2026 dimaksudkan untuk memberi arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk kurun waktu lima tahun. Renstra ini disusun dengan mendasarkan pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora. Renstra ini memuat visi dan misi pemerintah daerah tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Blora yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blora Tahun 2021–2026.

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2021–2026 dalam pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan memerlukan dukungan dari seluruh komponen di Perangkat Daerah. Oleh karena itu Semua bagian pada sekretariat daerah agar mendukung pencapaian target-target Renstra Tahun 2021-2026, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dengan sebaik-baiknya.
2. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2021–2026 akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021–2026.
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021–2026, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten Blora, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021–2026 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BLORA

H. ARIEF ROHMAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLORA



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021-2026

**Jl. Pemuda No.12 Blora
Telp. (0296) 531 028**

