

LAMPIRAN XXV  
PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR  
TAHUN 2018  
TENTANG  
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT  
DAERAH KABUPATEN BLORATAHUN  
2016-2021

**RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BLORA TAHUN 2017-2021**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

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

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 Renstrta 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 2017-2021 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.

Disusunya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora 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 2017-2021 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 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  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 Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  12. 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);
  13. 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);
  14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 65);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 2);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 18 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Blora Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 17);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 10 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11); dan
20. 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);
21. 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);

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Bora untuk Tahun 2017 - 2021 ini dimaksudkan untuk :

1. Sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan di masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bora dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2017-2021 .
2. Mendorong tercapainya sasaran pembangunan khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bora, 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**

Rencana Strategis ( Renstra ) Sekretariat Daerah Kabupaten Bora Tahun 2017 - 2021 disusun untuk menentukan arah dan tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Bora 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 Bloro Tahun 2017-2021 tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sebagai alat sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan antara RPJMD Kabupaten Bloro dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Bloro Tahun 2017-2021.
2. Sebagai dasar menyusun perencanaan kinerja tahunan ( RKT) dan Perencanaan Kerja (Renja) tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bloro .
3. Sebagai dasar pengukuran kinerja lima tahu bagi Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bloro.
4. Sebagai dasar bagi masyarakat dan *stakeholder* terkait untuk melakukan pengawasan atas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bloro.
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

#### **1.4 Sistematika**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Bloro Tahun 2017-2021 disusun dengan Sistematika sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra OPD, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra OPD, keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja OPD.

#### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah,

Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan OPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran OPD.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra OPD

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra OPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) OPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki OPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra OPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas OPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra OPD ini.

### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD**

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi OPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala OPD. Uraian tentang struktur organisasi OPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana OPD (proses, prosedur, mekanisme).

### **2.2 Sumber Daya OPD**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki OPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

### **2.3 Kinerja Pelayanan OPD**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan OPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD**

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra OPD kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra OPD provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan OPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

## **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan OPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih**

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan OPD, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan OPD.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari sasaran jangka menengah **Renstra** K/L ataupun Renstra OPD provinsi/kabupaten/kota.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan OPD;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra OPD provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan OPD; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan OPD

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra OPD tahun rencana.

## **BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD beserta indikator kinerjanya.

## **BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR**

## **KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

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

### **BAB VII INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

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**

#### **8.1 Pedoman Transisi**

Berisi:

- Penyusunan renja tahun 2022 masih mengacu pada Renstra 2017-2021, berpedoman pada RPJPD.

#### **8.2 Kaidah Pelaksanaan**

Berisi:

- Arahan kepala OPD kepada bagian-bagian dalam pelaksanaan Renstra.
- Renstra menjadi acuan bagi bagian-bagian dalam menyusun Renja OPD untuk kurun waktu tahun 2017-2021.
- Perlunya dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra.
- Renstra OPD menjadi acuan dalam melakukan evaluasi kinerja OPD.
- Renstra OPD dapat dilakukan perubahan apabila ada perubahan kebijakan di tingkat nasional dan daerah.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA**

#### **2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi**

##### **2.1.1 Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Blora**

Penjabaran Tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Blora berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 47 tahun 2016.

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

##### **2.1.2 Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, SETDA menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja 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.

### **2.1.3 Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

### **2.1.4 Asisten Pemerintahan**

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pemerintahan yang meliputi bidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kesatuan bangsa, politik dalam negeri, perlindungan masyarakat, kependudukan, pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, kelurahan, pemerintahan desa, pengawasan, penegakan peraturan Daerah, komunikasi dan informatika serta merumuskan penyelenggaraan urusan hukum, tata pemerintahan dan pemerintahan desa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan;
- d. pengoordinasian perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang

- pemerintahan;
- e. perumusan bahan dan penyelenggaraan sebagian urusan hukum, tata pemerintahan dan pemerintahan desa; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.4.1 Bagian Hukum**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pengawasan dan penegakan produk hukum Daerah serta melaksanakan urusan dan memfasilitasi penyusunan produk hukum Daerah, memberikan bantuan hukum, perlindungan hak asasi manusia, dokumentasi dan pelayanan informasi hukum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan Daerah di bidang hukum;
- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengawasan dan penegakan produk hukum Daerah;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang hukum;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hukum;
- e. pelayanan administrasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan bantuan hukum;

- g. perlindungan hak asasi manusia; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **A. Subbagian Peraturan Perundang-undangan**

Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyelesaian

- permasalahan untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. merumuskan, meneliti, menelaah dan mengkaji rancangan peraturan Daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati, dan instruksi Bupati sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan bahan persiapan dalam rangka pembahasan rancangan peraturan Daerah dan pembahasan rancangan peraturan Bupati;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan terkait penyusunan, penelitian dan pengkajian produk hukum Daerah;
  - 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 Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## **B. Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia**

Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyelesaian permasalahan untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelayanan bantuan hukum serta melaksanakan koordinasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. mengumpulkan data, informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelayanan bantuan hukum, pengkajian kasus hukum dan/atau kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
- j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa yang menyangkut perkara perdata, tata usaha negara atau informasi publik yang berkaitan dengan tugas kedinasan;
- k. memberikan pelayanan konsultasi terkait permasalahan di bidang hukum kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- l. mengkaji dan mengkoordinasikan perumusan perjanjian, kesepakatan bersama (*Memory of Understanding*), naskah hibah dan perikatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi di bidang hukum dan produk hukum Daerah yang menyangkut tugas Pemerintah 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 Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia

berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum**

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan penyelesaian permasalahan untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, penomoran produk hukum, penerbitan lembaran Daerah/berita Daerah dan penyebarluasan produk hukum;
- h. melaksanakan inventarisasi, publikasi dan mendokumentasikan produk hukum Daerah berupa peraturan Daerah, peraturan Bupati, keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
- i. menyiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan Daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- j. mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparat pemerintah dan Perangkat Daerah yang membutuhkan dokumen peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan klarifikasi terhadap produk hukum desa dan evaluasi terhadap rancangan

- produk hukum desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum 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 Tata Pemerintahan**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah serta Kerjasama Dan Pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang tata pemerintahan;

- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah serta Kerjasama Dan Pertanahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **A. Subbagian Pemerintahan Umum**

Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pemerintahan Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- h. fasilitasi dan menyiapkan bahan dalam penyelesaian konflik hubungan antar Kecamatan dan Kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
- j. menyiapkan bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah mengenai penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/ kelurahan;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan;

- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di Daerah;
- o. menyiapkan administrasi bahan masukan penyelenggaraan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
- p. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan di Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan, dan pengembangan wilayah perbatasan di Daerah.
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan Daerah;
- v. menyampaikan data dan informasi penataan Daerah ke provinsi dan pemerintah pusat;
- w. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota Daerah dalam rangka penataan wilayah Daerah;
- x. melaksanakan kebijakan dan menyiapkan bahan usulan pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Daerah;
- y. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku

- kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## **B. Subbagian Otonomi Daerah**

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Otonomi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam penyelesaian konflik hubungan antar susunan pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- j. melaksanakan koordinasi, monitoring dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
- k. menyusun pedoman teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada organisasi Perangkat Daerah;
- l. sosialisasi pedoman teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada organisasi Perangkat Daerah;

- m. menghimpun, mengolah dan menyusun dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- n. menyampaikan dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- o. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan di Daerah dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- p. menyusun pedoman teknis penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada organisasi Perangkat Daerah;
- q. sosialisasi pedoman teknis penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada organisasi Perangkat Daerah;
- r. menghimpun, mengolah dan menyusun dokumen laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- s. menyampaikan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan**

Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi

serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerjasama dan pertanahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dukungan/fasilitasi administrasi pelaksanaan kerjasama antar Daerah, dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan lembaga/badan kerjasama Daerah;
- j. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- l. melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- m. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absente*;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan penetapan tanah ulayat;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong (*ground goverment*);
- p. melaksanakan koordinasi penerbitan izin lokasi pemanfaatan tanah;

- q. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan toponimi dan pemetaan skala Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi inventarisasi perubahan luas wilayah Daerah yang diakibatkan oleh alam;
- u. melaksanakan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- 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 Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.4.3 Tugas dan Fungsi Bagian Pemerintahan Desa**

Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan regulasi bidang pemerintahan desa, pedoman, petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan

pemerintahan desa yang meliputi tata pemerintahan desa, kelembagaan, perangkat, pendapatan dan kekayaan desa, pembakuan rupa bumi, menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan Desa, dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan desa, melaksanakan urusan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan desa, pengelolaan jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Desa (SIMPEMDES), menyusun program rencana kerja bagian pemerintahan desa serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang pemerintahan desa;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan desa;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan desa;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan desa;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan desa, Perangkat Dan Kelembagaan Desa serta Pendapatan Dan Kekayaan Desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah

atasan.

### **A. Subbagian Tata Pemerintahan Desa**

Subbagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa, penegasan batas desa dan pembakuan nama-nama rupa bumi;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa;
- i. menyusun regulasi, dan melaksanakan fasilitasi pemetaan kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan sosialisasi terhadap aturan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan desa;
- k. menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban kepala desa, petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar desa, musyawarah desa, tertib administrasi desa serta pedoman dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pembinaan aparatur pemerintah desa.
- l. melaksanakan pengelolaan jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Desa (SIMPEMDES);
- m. menyiapkan bahan penyusunan keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap rancangan produk hukum desa;
- o. melaksanakan klarifikasi produk hukum di desa;
- p. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta menghimpun dan meneliti laporan

penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;

- q. mempersiapkan bahan dan materi mengenai evaluasi atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), Laporan Keterangan Pemerintahan Desa (LKPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD);
- r. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah, rancangan peraturan Bupati yang mengatur petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, keuangan desa, kelembagaan desa serta pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Pemerintahan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## **B. Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa**

Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan masalah kepala desa, perangkat desa dan kelembagaan desa;
- h. melakukan sosialisasi dan pembinaan teknis mengenai tata cara pencalonan, pemilihan,

- pelantikan, pemberhentian sementara dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa;
  - j. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa, dan pembentukan badan permusyawaratan desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - k. menyiapkan bahan sosialisasi kepada aparatur pemerintahan Desa dan kelembagaan desa;
  - l. melaksanakan inventarisasi jumlah kepala desa dan perangkat desa serta data penghasilan kepala desa dan perangkat desa;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan keputusan Bupati tentang pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa;
  - n. menyiapkan bahan sosialisasi kepada aparatur pemerintah desa berkaitan dengan regulasi desa;
  - o. menyusun pedoman pemberian penghasilan tetap dan tunjangan bagi aparatur pemerintahan desa;
  - 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 Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa**

Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan di Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi dan pengelolaan kekayaan desa;
- c. mempersiapkan bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang pendapatan dan kekayaan desa;
- d. menjabarkan kebijakan atasan, baik tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberikan pembinaan serta penilaian terhadap pelaksanaan tugas untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai tata cara penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa, pengelolaan keuangan desa, standarisasi belanja barang jasa di desa dan pedoman lainnya berkaitan dengan tata kelola keuangan desa;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- h. monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja desa;
- i. menyusun pedoman teknis dan menyiapkan formulasi dan penyaluran alokasi dana desa, dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan sosialisasi penggunaan alokasi dana desa, dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi aset desa, badan usaha milik desa dan kekayaan desa lainnya;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan terhadap pengelolaan aset desa;
- m. menyusun pedoman mengenai tata cara pembentukan badan usaha milik desa;
- n. mengadakan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan dan pelestarian kekayaan desa;
- o. menyusun pedoman mengenai tata cara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah desa dan rencana kerja pembangunan desa;

- p. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan dan kekayaan desa;
- 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 Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.5 Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, pertambangan, energi, lingkungan hidup, penanaman modal, pelayanan perijinan,

perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil menengah, usaha milik Daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, tata ruang, kebudayaan pariwisata, pemuda, olah raga, pendidikan, kesehatan, rumah sakit, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama serta merumuskan penyelenggaraan sebagian urusan perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengoordinasian perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- e. perumusan bahan dan penyelenggaraan sebagian urusan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.5.1 Bagian Perekonomian**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang meliputi pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, penanaman modal, pelayanan perijinan, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan, energi, lingkungan hidup, usaha mikro kecil menengah, badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro, melaksanakan sebagian urusan dan pelayanan administrasi di bidang pertanian dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, prasarana perekonomian, lingkungan hidup, badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang perekonomian;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian;

- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang perekonomian;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, prasarana perekonomian, lingkungan hidup, dan usaha milik Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**A. Subbagian Produksi Daerah**

Subbagian Produksi Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Produksi Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Produksi Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan pemantuan perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- j. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- 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 Subbagian Produksi Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **B. Subbagian Perekonomian Daerah**

Subbagian Perekonomian Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perekonomian Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perekonomian Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perekonomian Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di bidang perijinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan di bidang perijinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk sarana ekonomi dalam mengembangkan perusahaan Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan di bidang pariwisata, perhubungan, pekerjaan umum perumahan, tata ruang dan lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- 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 Subbagian Perekonomian Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**C. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro**

Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan di bidang badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro;
- i. melaksanakan pemantauan badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan mikro;
- 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 Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.5.2 Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan.

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

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan dan program pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan.
- b. perencanaan operasional kegiatan penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
- c. penyelenggaraan tugas bidang administrasi pembangunan yang meliputi administrasi program, pengoordinasian, pengendalian dan pelaporan kegiatan serta administrasi pengadaan

- barang/jasa dan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
- d. pengaturan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan yang meliputi administrasi program, administrasi pembangunan dan administrasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **A. Subbagian Program Dan Pengadaan**

Subbagian Program Dan Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Pengadaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Pengadaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Program Dan Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- h. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis/pedoman mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan konsep rencana kerja dan anggaran organisasi Perangkat Daerah yang diajukan bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan pembinaan/memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi;
- o. memfasilitasi pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- 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 Subbagian Program Dan Pengadaan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Pengadaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **B. Subbagian Pengendalian**

Subbagian Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pengendalian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan pembangunan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- i. menyiapkan bahan untuk memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya baik secara administrasi maupun operasional;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat pengendalian operasional kegiatan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- l. mencari, mengumpulkan dan menghimpun data laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan rapat koordinasi pengendalian

- operasional kegiatan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan untuk kegiatan dalam rangka sinkronisasi antara kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan anggaran pendapatan, belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan, belanja daerah nasional;
  - 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 Subbagian Pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Pelaporan**

Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pelaporan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta sebagai bahan evaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan seluruh organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Blora;
- h. Menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi terdiri dari rekapitulasi fisik dan keuangan dari seluruh organisasi Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi

- permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyusun konsep dan menyiapkan rancangan monitoring, evaluasi dan format laporan kegiatan yang lebih efektif, efisien untuk menyajikan data sesuai kebutuhan, secara lengkap, detail dan obyektif dapat dipertanggungjawabkan, untuk memenuhi kebutuhan informasi internal pemerintah dan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan rapat dalam rangka koordinasi dengan instansi lain mengenai kegiatan penyusunan laporan perkembangan kegiatan pembangunan di Daerah;
  - l. menyiapkan bahan laporan di bidang pembangunan;
  - m. mengumpulkan bahan/data hasil pelaksanaan pembangunan untuk menyusun data/bagan/gambar/visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan;
  - 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 Subbagian Pelaporan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud

akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **2.1.5.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi pendidikan, kebudayaan, kesehatan, rumah sakit, tenaga kerja, transmigrasi, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda, olahraga, dan urusan agama serta melaksanakan sebagian urusan dan pelayanan administrasi di bidang sosial, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang sosial, agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **A. Subbagian Sosial**

Subbagian Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Sosial sesuai dengan peraturan perundang-

- undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi, serta sebagai bahan evaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kegiatan di bidang sosial;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah masalah peningkatan kesejahteraan sosial;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan bidang kesehatan, tenaga kerja, keluarga berencana, kekerasan dalam rumah tangga, transmigrasi, bencana alam, kemiskinan dan perlindungan anak;
  - 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 Subbagian Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**B. Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan**

Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi

permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan maupun kegiatan kebudayaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan keagamaan dan peningkatan kehidupan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan haji;
- k. menyiapkan bahan evaluasi perkembangan kesenian serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa di Daerah;
- l. mengumpulkan dan menganalisa data informasi keagamaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pantauan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan perpustakaan;
- 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 Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan

berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan**

Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemuda, olah raga, dan pemberdayaan perempuan;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dengan organisasi atau lembaga keolahragaan di Daerah dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet Daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, kepramukaan dan kenakalan remaja;
- 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 Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemuda, Olah Raga Dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.6 Asisten Administrasi**

Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan Daerah, aset Daerah, kepegawaian Daerah, perpustakaan, kearsipan serta merumuskan penyelenggaraan sebagian urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan, keprotokoleran, administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;

- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
- c. perumusan bahan pembinaan di bidang administrasi umum;
- d. pengoordinasian perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi umum;
- e. perumusan bahan dan penyelenggaraan sebagian urusan organisasi, tatalaksana, kehumasan, keprotokoleran, administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan

#### **2.1.6.1 Bagian Organisasi Tata laksana**

Bagian Organisasi Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perangkat Daerah, tatalaksana, serta melaksanakan urusan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Bagian Organisasi Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang organisasi tata laksana;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi tata laksana;

- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang organisasi tata laksana;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi tata laksana;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Daerah. dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **A. Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan**

Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
- h. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan dalam penyusunan tugas, fungsi, uraian tugas jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural pada Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan;
- l. menyiapkan bahan untuk menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah sebagai bahan pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pola hubungan kelembagaan antar organisasi Perangkat Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 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 Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **B. Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik**

Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya

- berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - h. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, dan indeks kepuasan masyarakat;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap organisasi Perangkat Daerah yang melakukan 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 Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah**

Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pendayagunaan aparatur Daerah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peningkatan kedisiplinan pegawai di Daerah;
  - i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan penetapan kinerja satuan kerja Perangkat Daerah, sebagai dasar penilaian kinerja instansi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja tahunan instansi pemerintah;
  - k. menyelenggarakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di Daerah;
  - l. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan laporan yang berkaitan dengan program peningkatan pengawasan melekat dan laporan tindak lanjutnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi pada satuan kerja Perangkat Daerah;
  - n. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan instrumen penilaian kinerja instansi dan/atau pejabat struktural dalam

- rangka perumusan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur Daerah;
- 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 Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.6.2 Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol**

Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi dan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika serta melaksanakan urusan dan pelayanan kehumasan, analisa media, protokoler kepada pimpinan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol;

- b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- e. pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol serta pelayanan kehumasan, analisa media dan protokol kepada Bupati; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**A. Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi**

Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan konferensi pers, pembinaan siaran pers (*press release*) maupun kegiatan peliputan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
- i. menyusun konsep materi pembuatan siaran pers (*press release*) serta konferensi pers;
- j. menyiapkan tempat penyelenggaraan konferensi pers;
- k. menyiapkan bahan sambutan bagi pemimpin Daerah pada acara atau kegiatan resmi;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan hubungan masyarakat, penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers (*press release*) maupun kegiatan peliputan;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan memahami isi perintah dan menguraikannya agar jelas dan terarah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan kegiatan peliputan pada acara kegiatan pimpinan Daerah;
- o. membuat naskah sambutan, dokumentasi materi konferensi pers, pernyataan pers maupun bahan kegiatan peliputan;
- 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 Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **B. Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum**

Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan dan penyaringan informasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyaringan informasi dari berbagai media;
- i. menyusun jawaban serta tindak lanjut atas saran, masukan maupun pertanyaan yang berasal dari masyarakat melalui media yang disediakan;
- j. menghimpun data informasi yang berkaitan dengan penyusunan makalah dan pengelolaan informasi;
- k. mendistribusikan saran/ masukan dari masyarakat kepada satuan kerja Perangkat Daerah terkait sesuai arahan dari pimpinan;

- l. menyiapkan bahan makalah bagi pemimpin Daerah pada forum pertemuan resmi, seminar, dialog interaktif, sarasehan dan lain-lain;
- m. menjabarkan perintah atasan dengan memahami isi perintah agar menjadi jelas dan terarah dalam pelaksanaan tugas;
- 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 Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Protokol**

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Protokol berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Protokol;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk

pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokoleran kepada pimpinan dalam kegiatan upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- h. melaksanakan koordinasi tata protokoler dengan satuan kerja Perangkat Daerah, desa, organisasi masyarakat, organisasi pemuda, organisasi wanita dan organisasi lain dalam penyelenggaraan upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;
- i. mengkoordinasikan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan tamu luar negeri yang berkunjung ke Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan keprotokoleran bagi seluruh satuan kerja Perangkat Daerah, desa, organisasi masyarakat, organisasi pemuda, organisasi wanita dan organisasi lain sebagai penyelenggara upacara hari besar, apel besar, acara resmi dan acara tidak resmi;

- k. menyiapkan sarana prasarana yang berhubungan dengan upacara pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat/ pegawai;
- 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 Protokol berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **2.1.6.3 Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, bahan pembinaan administrasi pemerintahan dan bahan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang aset Daerah, serta melaksanakan urusan di bidang, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan bahan kebijakan di bidang rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
- b. perumusan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang aset Daerah;
- c. perumusan bahan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian;
- d. perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang aset Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan di bidang rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata usaha dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **A. 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 berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk

- pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyusun rencana kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
  - i. merencanakan keperluan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati serta rumah tangga kedinasan Sekretariat Daerah;
  - j. menyiapkan jamuan rapat dan tamu Daerah untuk acara kedinasan dan kepentingan Daerah;
  - k. melayani kebutuhan kedinasan Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah dan staf ahli Bupati;

- l. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Bupati dan wakil Bupati serta rumah tangga kedinasan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan pengaturan penggunaan pendopo rumah dinas Bupati serta ruang pertemuan di Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan keamanan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati serta lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan akomodasi transportasi penerimaan tamu Daerah yang berkunjung ke Daerah;
- p. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli Bupati dan kendaraan operasional lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Bupati, rumah dinas wakil Bupati, gedung perkantoran di lingkungan Sekretariat Daerah dan area parkir Sekretariat Daerah serta rumah jabatan dan rumah dinas lainnya yang menjadi kewenangannya;
- r. melaksanakan pemeliharaan taman, parkir, sarana prasarana gedung Sekretariat Daerah dan lingkungan Sekretariat Daerah, taman rumah dinas Bupati dan wakil Bupati;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
- t. melaksanakan pengaturan dan penataan halaman Sekretariat Daerah untuk kegiatan upacara, apel pegawai serta kegiatan Daerah lainnya;

- u. menyiapkan sarana prasarana pendopo rumah dinas Bupati untuk acara resmi kedinasan dan non kedinasan, kemasyarakatan, organisasi, hiburan, peringatan hari besar serta pelaksanaan upacara untuk kepentingan Daerah;
- v. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung/ruang di lingkungan sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- z. 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 berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya

- berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. meneliti anggaran kas seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan dokumen anggaran kas Sekretariat Daerah;
  - k. menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian obyek;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- m. melaksanakan penelitian atas pembebanan pada kode rekening yang sesuai atas pengajuan pencairan dana dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
- o. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### **C. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian**

Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memberi petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan subbagian di lingkungan sekretariat Daerah dan instansi terkait untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan kesekretariatan umum meliputi surat menyurat, agenda, kendali, distribusi dan ekspedisi;
  - j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha dan kepegawaian;
  - k. mengamankan surat untuk kepentingan pelayanan administrasi;
  - l. mengirimkan surat di lingkungan Sekretariat Daerah dengan sistem ekspedisi;
  - m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - n. menyusun daftar urut kepangkatan, buku nominatif, laporan mutasi kepegawaian, buku penjagaan kepegawaian, rekapitulasi daftar hadir pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - o. memproses usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, lokakarya, atau sejenisnya di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja, kompetensi, dan profesionalitas aparatur Daerah;
  - 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 Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **2.1.7 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora**

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Setda Kabupaten Blora sebagai berikut:

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
    - 1. Bagian Hukum, membawahkan:
      - a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
      - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
      - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
    - 2. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
      - a. Subbagian Pemerintahan Umum;
      - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
      - c. Subbagian Kerjasama Dan Pertanahan;
    - 3. Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan:
      - a. Subbagian Tata Pemerintahan Desa;
      - b. Subbagian Perangkat Dan Kelembagaan Desa; dan
      - c. Subbagian Pendapatan Dan Kekayaan Desa;

- c. Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  - 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
    - a. Subbagian Produksi Daerah;
    - b. Subbagian Perekonomian Daerah; dan
    - c. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
    - a. Subbagian Program Dan Pengadaan;
    - b. Subbagian Pengendalian; dan
    - c. Subbagian Pelaporan;
  - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a. Subbagian Sosial;
    - b. Subbagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan; dan
    - c. Subbagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. Asisten Administrasi, membawahkan:
  - 1. Bagian Organisasi Tata Laksana, membawahkan:
    - a. Subbagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan;
    - b. Subbagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik; dan
    - c. Subbagian Pemberdayaan Aparatur Daerah;
  - 2. Bagian Humas Protokol, membawahkan:
    - a. Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
    - b. Subbagian Analisa Media Dan Pendapat Umum; dan
    - c. Subbagian Protokol;
  - 3. Bagian Umum, membawahkan:
    - a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    - b. Subbagian Keuangan; dan
    - c. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;

e. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten-asisten tersebut berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir.

## **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 202 orang Pegawai Negeri Sipil ( data di Bag.Umu Setda Blora ), terdiri dari 134 orang pegawai tetap dan 68 orang pegawai tidak tetap. Jumlah Pegawai berdasarkan klasifikasi pendidikan SD 7 orang, SLTP 19 orang, SMU 74 orang, D3 8 orang, Sarjana 66 orang dan S2 28 orang. Jumlah pegawai tetap berdasarkan pangkat/golongan, golongan IV 20 orang, golongan III 62 orang, golongan II 43 orang golongan I 9 orang . Selain PNS terdapat juga tenaga kontrak daerah dan tenaga kontrak pengguna anggaran yang tersebar dimasing-masing bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.

Secara rinci data PNS pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dapat dilihat pada lampiran.

### **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 lampiran.

### **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;

2. Penyelenggaraan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada lingkup Sekretariat Daerah;
3. Melakukan koordinasi dengan seluruh PD;
4. 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 2011-2015, diuraikan capaian kinerja setiap Bagian di lingkungan Setda Kabupaten Blora sebagai berikut :

**a. Capaian Kinerja Bagian Tata Pemerintahan**

Capaian kinerja bidang Tata Pemerintahan dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 antara lain sebagai berikut :

1. Terlaksananya peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
2. Terlaksananya peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah;
3. Terlaksananya penataan peraturan perundang-undangan;
4. Terlaksananya koordinasi bidang tata pemerintahan;
5. Terlaksananya koordinasi bidang pemerintahan desa;
6. Terlaksananya koordinasi bidang pertanahan dan permukaan bumi;

**b. Capaian Kinerja Bagian Humas dan Protokol**

Capaian kinerja bagian humas dan protokol dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 antara lain sebagai berikut:

1. Terlaksananya Fasilitasi analisis berita dan pengelolaan pendapat umum.
2. Terlaksananya pelayanan kehumasan bagi kepala daerah.
3. Terlaksananya penyebaran informasi melalui media masa.
4. Tersedianya informasi tentang Kabupaten Blora dalam bentuk majalah, jurnal, buletin/leaflet/ brosur/poster.

### **c. Capaian Kinerja Bidang Hukum**

Capaian kinerja bidang Hukum, dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 antara lain sebagai berikut :

1. Terbentuknya unit khusus penanganan pengaduan masyarakat.
2. Terlaksananya penanganan kasus hukum dilembaga peradilan.
3. Terlaksananya koordinasi kerjasama masalah peraturan perundang-undangan.
4. Tersusunnya rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan.
5. Terlaksananya fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan.
6. Terlaksananya kajian peraturan perundang-undangan
7. Terlaksananya penyuluhan hukum.
8. Terlaksananya publikasi peraturan perundang-undangan.
9. Terlaksananya pengendalian dan pembinaan peraturan perundang-undangan.
10. Peningkatan sistem jaringan dokumentasi informasi hukum.

### **d. Capaian Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan**

Capaian kinerja bidang Administrasi Pembangunan, dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 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;
6. Terlaksananya Bimtek Penyusunan SiRUP;

7. Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi sistem data penyedia jasa konstruksi;
8. Terlaksananya pengadaan barang/jasa pemerintah di ULP;
9. Terlaksananya pembinaan Pokja ULP;
10. terlaksananya sosialisasi Perpres Nomor 4 Tahun 2015.

**e. Capaian Kinerja Kinerja Bagian Perekonomian**

Capaian kinerja bagian Perekonomian, dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 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 2011 - 2015 antara lain sebagai berikut :

1. Terlaksananya konsultasi dan koordinasi penanganan masalah-masalah sosial dengan dinas/instansi.
2. Terlaksananya konsultasi dan koordinasi peningkatan keolahragaan, kepemudaan, dan pemberdayaan perempuan
3. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi masalah keagamaan, budaya dan pendidikan.
4. Terlaksananya koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat dan terwujudnya pengawasan, pemantauan dan pengawasan bantuan sosial masyarakat.

#### **g. Capaian Kinerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian**

Capaian kinerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian, dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 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. Tersusunnya pedoman tata naskah dinas sesuai permenPAN RB 80/th 2012;
9. Terlaksananya pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan publik;
10. Terlaksananya bimtek pelayanan publik;
11. Terlaksananya monev pelayanan publik;
12. Terselenggaranya rapat koordinasi PAN Daerah;
13. Tersusunnya kebijakan PAN Daerah;
14. Terlaksananya sosialisasi kebijakan PAN Daerah.

#### **h. Capaian Kinerja Bagian TU dan Keuangan**

Capaian kinerja bagian TU dan Keuangan, dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 antara lain sebagai berikut :

1. Tersedianya peralatan sandi dan telekomunikasi yang memadai.
2. Peningkatan kompetensi personil sandi dan telekomunikasi.
3. Tersusunnya laporan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blora.

## **i. Capaian Kinerja Bagian Umum**

Capaian kinerja Bagian Umum, dalam kurun waktu Tahun 2011 - 2015 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 .

## **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 2016 - 2021.

### **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.

12. Adanya tuntutan masyarakat yang semakin kuat untuk memperoleh informasi publik sejalan dengan berlakunya Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Adanya regulasi keterbukaan pers memerlukan kontrol terhadap konten media untuk mewujudkan pemberitaan yang obyektif, berimbang dan bertanggung jawab.
14. Adanya sifat kritis masyarakat memerlukan efektivitas penyediaan, pelayanan dan pengelolaan informasi.

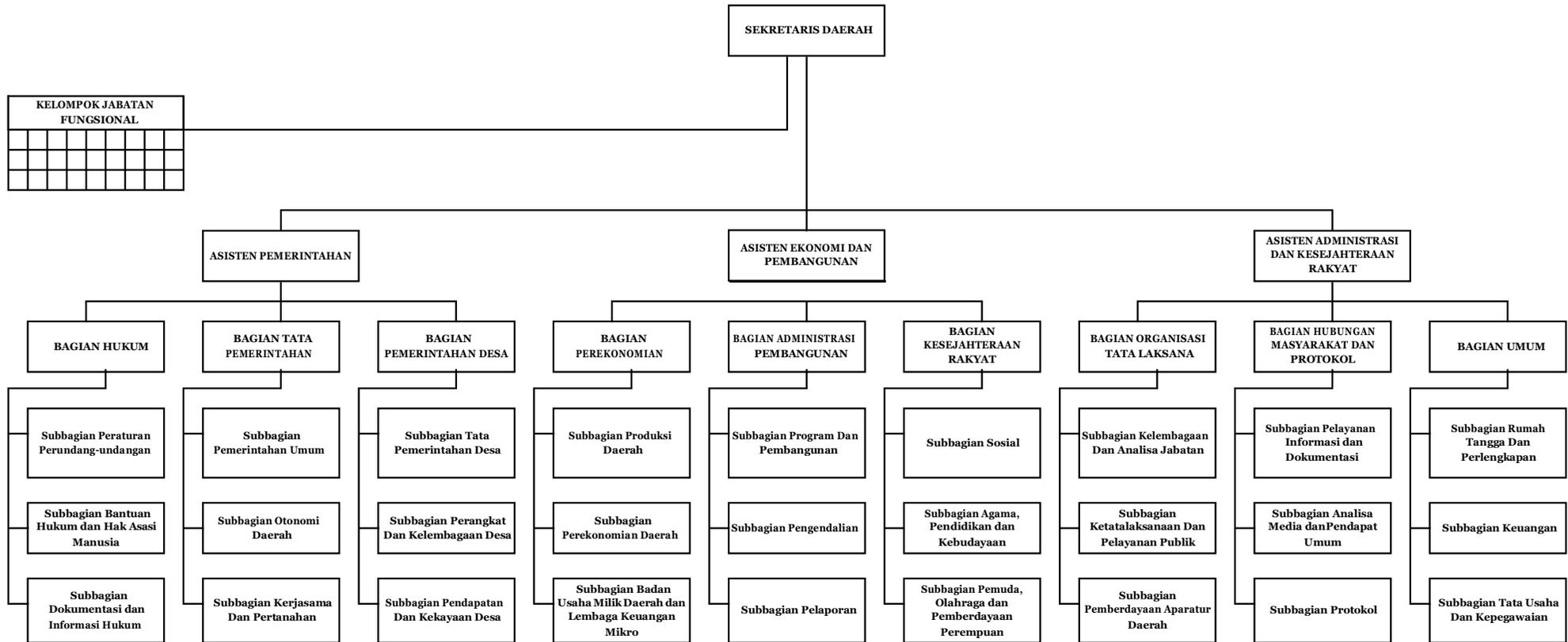
#### **2.4.2 Peluang Bagi Pengembangan Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Blora**

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) .

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BLORA



**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Blora**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	<b>Bagian Tata Pemerintahan</b>																		
1	Terlaksananya Rakor Unsur Muspida Kab. Blora				100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
2	Terlaksananya Rakor Pejabat Pemerintah daerah dan Instansi Vertikal se-kab. Blora				100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
3	Terlaksananya fasilitasi kerjasama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik kepada SKPD se-Kab. Blora dan terlaksananya bimbingan teknis antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
4	Terlaksananya seminar, pameran/expo dan kerjasama antar SKPD dan daerah se wilayah Ratubangnegoro																		
5	Tersusunnya Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
6	Tersusunnya Dokumen LPJK Bupati Blora				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
7	Terlaksananya Proses pelelangan tanah eks bengkok di 24 kelurahan se-Kab. Blora				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
8	Terlaksananya Pembinaan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
10	Penyelesaian permasalahan tanah Wonorejo				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
11	Terlaksananya Sosialisasi aparaturnya Pemerintah Desa dan BPD				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
12	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan tentang Pemerintah Desa				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100%	100%	100%
	<b>Bagian Hukum</b>																		
1	Terlaksananya kasus hukum dilembaga peradilan hingga berkekuatan hukum tetap				3 Kasus	3 Kasus	4 kasus	4 kasus	4 kasus	3 Kasus	3 Kasus	4 kasus	4 kasus	4 kasus	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
2	Meningkatnya presentase penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap kasus hukum																		
3	Terselesaikannya kasus hukum dilembaga peradilan				3 Kasus	3 Kasus	4 kasus	5 kasus	3 Kasus	7 Kasus	3 Kasus	4 kasus	5 kasus	3 Kasus	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
4	Meningkatnya presentase penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap kasus hukum																		
5	Terlaksananya kerjasama dalam hal kursus pelatihan di bidang hukum				2 kl	2 kl	4 kl	2 jenis	2 jenis	2 kl	2 kl	4 kl	2 jenis	2 jenis	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
6	Tercapainya koordinasi pert. Per-UU-an dan pengolahan bahan pustaka																		
7	Terlaksananya penyusunan ranperda				6 ranperda	6 ranperda	7 ranperda	7 ranperda	6 ranperda	6 ranperda	6 ranperda	7 ranperda	7 ranperda	6 ranperda	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
8	Terlaksananya ranperda																		

9	Terselesaikannya pembahasan ranperda																		
10	Ditetapkannya ranperda menjadi perda				8 ranperda				8 ranperda										
11	Tersosialisasinya produk hukum daerah				3 lokasi	3 lokasi	3 lokasi	2 lokasi	2 lokasi	3 lokasi	3 lokasi	2 lokasi	2 lokasi	2 lokasi	100,00%	100,00%	90,00%	100,00%	100,00%
12	Meningkatnya produk hukum daerah																		
13	Terdistribusikannya himp.pert.Per-UU-an				36 buku	250 bk	250 bk	350 bk	350 bk	36 buku	250 bk	250 bk	350 bk	350 bk	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
14	Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap pert.Per-UU-an																		
15	Terlaksananya penelitian dan pengkajian produk hukum daerah				400 produk hukum	400 produk hukum	150 produk hukum	300 produk hukum	300 produk hukum	400 produk hukum	400 produk hukum	150 produk hukum	300 produk hukum	300 produk hukum	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
16	Ditetapkannya produk hukum daerah berupa Perbup, Keputusan Bupati dll																		
17	Terlaksananya pelaksanaan pengawasan perda di lapangan				2 kl	2 kl	2 kl	16 kec	16 kec	2 kl	2 kl	6 kl	16 kec	16 kec	100,00%	100,00%	300%	100,00%	100,00%
18	Meningkatnya kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda																		
19	Pembinaan di anggota jaringan				5 kl	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%									
20	Tercapainya pembinaan JDI Hukum di anggota jaringan/SKPD																		
21	Terselenggarakannya pembinaan kadarkum di tingkat kecamatan				4 kl	4 kl	3 lomba	5 kali	4 kl	4 kl	4 kl	3 lomba	5 kali	4 kl	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
22	Terevaluasinya Ranperda Pajak																		
	<b>Bagian Humas dan Protokol</b>																		
1	Terwujudnya analisa berita dan pengelolaan pendapat umum				120 bk	80 bk	100 bk	120 bk	120 bk	120 bk	80 bk	100 bk	120 bk	120 bk	100%	100%	100%	100%	100%
2	Terwujudnya sambutan-sambutan bagi Kepala daerah				12 bln	100%	100%	100%	100%	100%									
3	Terwujudnya penyebarluasan informasi melalui media massa				12 bln	100%	100%	100%	100%	100%									
4	Terwujudnya upacara rutin bulanan dan hari besar nasional				12 bln	100%	100%	100%	100%	100%									
5	Terwujudnya penyelenggaraan keprotokolanan dan pelayanan kedinasan kepala daerah				12 bln	100%	100%	100%	100%	100%									
	<b>Bagian Administrasi Pembangunan</b>																		
1	Tersusunnya Rencana Kerja Setda Kab.Blora				15 buku	15 buku	15 buku			15 buku	100%	100%	100%	100%	100%				
2	Tersusunnya Peraturan Bupati Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Blora				30 buku	70 buku	70 buku			30 buku	70 buku		70 buku		100%	100%		100%	
3	Terlaksananya movev kegiatan pembangunan				75 kali	150 kali	150 kali	150 kali	150 kali	75 kali	150 kali	150 kali	150 kali	150 kali	100%	100%	100%	100%	100%
4	Terlaksananya Rakor POK terpadu tingkat Kabupaten				3 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	3 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	100%	100%	100%	100%	100%
5	Terlaksananya Rakor POK tingkat provinsi				4 kali	4 kali	4 kali	3 kali	3 kali	4 kali	4 kali	4 kali	3 kali	3 kali	100%	100%	100%	100%	100%
6	Penyusunan Laporan Bulanan dan TEPPA								12 dok					12 dok					100%
7	Terlaksananya uji kompetensi jasa konstruksi								90 orang					90 orang					100%
8	Terlaksananya Bimtek Pengisian SIRUP								50 orang					50 orang					100%
9	Terlaksananya Aplikasi Sistem Data Penyedia Jasa Konstruksi								1 pkt					1 pkt					100%
10	Terlaksananya sosialisasi aplikasi data penyedia jasa konstruksi								50 orang					50 orang					100%



4	Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah				42 kali	62 kali	42 kali	42 kali	42 kali	100%	120%	100%	100%	100%					
5	Kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah				42 kali	100%	100%	100%	100%	100%									
6	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya				120 kali	100%	100%	100%	100%	100%									
7	Pelayanan jasa pemeliharaan kesehatan kepala daerah				12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%									
8	Penyediaan Makanan dan Minuman serta Kebutuhan Rumah Tangga Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati				12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%									
<b>Bagian Organisasi Kepegawaian</b>																			
1	Tersusunnya rencana strategis, rencana kinerja dan penetapan kinerja				25 buku	100%	100%	100%	100%	100%									
2	Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Setda Kab Blera				25 buku	100%	100%	100%	100%	100%									
3	Terwujudnya Pedoman umum perangkat daerah				27 dok	100%	100%	100%	100%	100%									
4	Penyusunan Pedoman Teknis Perangkat Daerah																		
5	Terbentuknya perangkat daerah																		
6	Tersusunnya standart pelayanan publik				75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Tersusunnya Formasi Kebutuhan PNS																		
	Tersosialisasinya Kebijakan kepegawaian																		
	Terselenggaranya Rakor Forkompinda																		
	Terlaksananya Pelaksanaan Pelayanan Publik				31 buku	31 buku				31 buku	31 buku				100%	100%			
	Terlaksananya Monev Perangkat Daerah				45	45				45	45				100%	100%			
	Terlaksananya Bimtek Analisis Jabatan				45					45					100%				
	Terselenggaranya Bimtek SPP, LAKIP				45	45	50 orang	50 orang	50 orang	45	45	50 orang	50 orang	50 orang	100%	100%	100%	100%	100%
	Terlaksananya Penyusunan Standart Pelayanan Publik				12 SKPD	12 SKPD				12 SKPD	12 SKPD				100%				
	Terwujudnya Tata Naskah Dinas				200 Buku	200 Buku				200 Buku	200 Buku				100%				
	tersusunnya buku daftar nama dan alamat pejabat struktural				980 buku					980 buku					100%				

# **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 :

- 1) Adanya regulasi yang setiap saat berubah
- 2) Masih rendahnya kompetensi organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah
- 3) Masih rendahnya kompetensi tenaga kerja konstruksi .
- 4) Masih rendahnya hasil pelaksanaan pembangunan.
- 5) Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang terlambat.
- 6) Jumlah dan Kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
- 7) Koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan Dinas, badan, Lembaga Tekhnis dan Kantor belum berjalan secara optimal.
- 8) Masih rendahnya etos kerja aparaturnya dan belum efektif dan efisiennya pelayanan publik dan ketatalaksanaan pemerintahan.
- 9) Masih rendahnya kompetensi SDM Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, masalah ini

sebenarnya masalah klasik, banyak aparatur sering tidak memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan jabatan yang dipegangnya, sehingga berakibat pada tidak optimalnya kinerja unit kerja bersangkutan.

- 10) Masih rendahnya disiplin dan budaya kerja Aparatur dalam melaksanakan tugas pengabdiaanya sebagai pelayan masyarakat. Hingga saat ini kesadaran aparatur akan tanggung jawab dan tuntutan kualitas pelaksanaan pekerjaannya belum menjadi kesadaran kolektif. Banyak dari Aparatur bekerja seadanya, tanpa mau tau tentang tanggung jawab yang diembannya.
- 11) Masih kurangnya dukungan anggaran guna mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas, beberapa program dan kegiatan tidak mendapatkan dukungan anggaran sesuai tuntutan target kinerja, sehingga akhirnya mempengaruhi pada kualitas capaian 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 2017-2021, maka Kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih telah menetapkan Visi dan Misi Bupati sebagai berikut :

**Visi : “TERWUJUDNYA MASYARAKAT BLORA YANG LEBIH  
SEJAHTERA DAN BERMARTABAT”**

Visi tersebut merupakan kelanjutan dari visi sebelumnya dengan melanjutkan misi dan program yang belum tercapai secara optimal.

Berdasarkan Visi tersebut, diharapkan seluruh elemen masyarakat Blora (termasuk di dalamnya unsur pemerintah daerah) lebih mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk mewujudkan masyarakat Blora yang sejahtera dan bermartabat. Penjelasan Visi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat yang sejahtera, mengandung maksud bahwa seluruh masyarakat Kabupaten Blora telah mampu memenuhi kebutuhan dasarnya meliputi sandang , pangan, papan, pendidikan dan kesehatan secara layak dan berkeadilan. Kondisi ini ditandai tingginya pendapatan per Kapita penduduk, pemerataan pendidikan bagi masyarakat, tingginya derajat kesehatan masyarakat, menurunnya jumlah

penduduk miskin, terciptanya iklim investasi, meningkatnya jumlah lapangan kerja di berbagai sektor usaha, ketersediaan infrastruktur dasar dan terciptanya kelestarian lingkungan hidup.

2. Bermartabat mengandung maksud bahwa masyarakat Blora memiliki harga diri yang tercermin melalui akhlak mulia dan berbudaya. Berakhlak mulia dalam arti memperoleh kemajuan pada dimensi mental-spiritual, keagamaan dan kebudayaan yang ditandai dengan terbentuknya masyarakat yang bermoral dan berkarakter, sebagai wujud kesejahteraan masyarakat secara lahir dan batin. Berbudaya dalam arti menjunjung tinggi nilai-nilai kebudayaan termasuk didalamnya hukum kearifan lokal sebagai cerminan harkat dan martabat manusia. Berbudaya merupakan aktifitas terus-menerus dalam menumbuhkembangkan kualitas yang ditandai dengan terwujudnya budaya profesionalisme, daya saing, etos kerja dan menghormati hukum. Kebudayaan sebagai sebuah bidang kehidupan menjadi elemen penting menuju masyarakat yang sejahtera.

### **Misi**

Sesuai dengan visi “terwujudnya Masyarakat Blora yang Lebih Sejahtera dan Bermartabat”, maka ditetapkan misi sebagai bentuk upaya untuk mewujudkan visi, yaitu sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintah yang efektif bersih KKN, dan demokratis, melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendapatan masyarakat dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya daerah yang ramah lingkungan dan berkesinambungan.
3. Meningkatkan iklim kondusif dan kerjasama dengan pihak-pihak berkepentingan serta menciptakan lapangan kerja dan pengembangan inventasi
4. Meningkatkan Kualitas sumber daya manusia, kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan, sosial dasar, pemberdayaan masyarakat dan lainnya serta memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kearifan lokal.
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik.
6. Mewujudkan dan mendorong tersusunnya kebijakan daerah yang berpihak pada masyarakat miskin (Pro Poor), pro job, pro growth, pro environment dan pro gender
7. Mewujudkan penegakan supremasi hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)

Berdasarkan visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih periode Tahun 2017-2021 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 2017-2021 adalah sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab terhadap kualitas penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;

2. Bertanggungjawab terhadap pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang dilaksanakan oleh PD ;
3. Bertanggungjawab terhadap kualitas 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 1 (satu) yaitu : **“Mewujudkan pemerintahan yang efektif bersih KKN dan demokratis, melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik”**.

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 :

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

<b>VISI BUPATI BLORA</b>	<b>MISI BUPATI BLORA</b>	<b>KETERKAITAN SETDA DENGAN VISI DAN MISI BUPATI BLORA</b>
<p>TERWUJUDNYA MASYARAKAT BLORA YANG LEBIH SEJAHTERA DAN BERMARTABAT</p>	<p>1. Mewujudkan pemerintah yang efektif bersih KKN, dan demokratis, melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik.</p>	<p>Setda terkait langsung pada pelaksanaan misi ini, khususnya pada aspek manajemen organisasi dan kepegawaian serta aspek pengendalian pembangunan .</p>
	<p>2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendapatan masyarakat dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya daerah yang ramah lingkungan dan berkesinambungan.</p>	<p>Setda tidak terkait secara langsung terhadap pemenuhan misi ini, keterkaitannya pada perumusan kebijakan daerah bidang ekonomi.</p>
	<p>3. Meningkatkan iklim kondusif dan kerjasama</p>	<p>Setda tidak terkait langsung dengan Misi</p>

	dengan pihak-pihak berkepentingan serta menciptakan lapangan kerja dan pengembangan inventasi	ini, keterkaitannya pada perumusan kebijakan bidang investasi.
	4. Meningkatkan Kualitas sumber daya manusia, kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan, sosial dasar, pemberdayaan masyarakat dan lainnya serta memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kearifan lokal.	Setda tidak terkait secara langsung terhadap pelaksanaan Misi ini. Keterkaitannya pada koordinasi dan perumusan kebijakan pendidikan dan kesejahteraan sosial.
	5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik.	Setda tidak terkait secara langsung terhadap pelaksanaan misi ini, keterkaitannya pada pengadaan barang/jasa pemerintah pada ULP.
	6. Mewujudkan dan mendorong	Setda tidak terkait secara langsung

	tersusunnya kebijakan daerah yang berpihak pada masyarakat miskin (Pro Poor), pro job, pro growth, pro environment dan pro gender	terhadap pemenuhan misi ini, keterkaitannya pada perumusan kebijakan pembangunan daerah
	7. Mewujudkan penegakan supremasi hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).	Setda tidak terkait secara langsung terhadap pelaksanaan misi ini, keterkaitannya pada perlindungan hukum bagi PNS

Selanjutnya mendasarkan strategi, arah kebijakan dan kebijakan umum untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan guna mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Blora Tahun 2017-2021, sehingga dirumuskan 20 (dua puluh) Program unggulan sebagai penjabaran operasional, sehingga dapat diimplementasikan dan diukur tingkat keberhasilannya diantaranya :

1. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan yang bermutu sampai tingkat SLTA;
2. Peningkatan kualitas tenaga pendidik (formal dan non formal) dan pemerataan distribusi guru;
3. Peningkatan dan pemerataan sarana dan prasarana pendidikan;
4. Penguatan kelembagaan pendidikan keagamaan sebagai pilar tumbuhnya mental-spiritual masyarakat;

5. Peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat melalui kesehatan gratis untuk semua jenis pelayanan di puskesmas dan jenis pelayanan sampai kelas 3 di Badan Rumah Sakit Blora dan Cepu;
6. Peningkatan kualitas dan Kuantitas tenaga kesehatan dan sarana/prasarana kesehatan;
7. Peningkatan teknologi dan penyusunan regulasi untuk menunjang ketersediaan input pertanian/peternakan yang berkualitas;
8. Penguatan kelembagaan dan kapasitas keahlian (skill dan teknologi) petani dan peternak;
9. Peningkatan produktivitas pertanian beserta pemasaran hasilnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan petani;
10. Pengembangan industri berbasis hasil produksi pertanian dan peternakan;
11. Peningkatan pembangunan infrastruktur yang memadai (khususnya untuk menunjang akses pendidikan, kesehatan dan pengembangan pertanian);
12. Peningkatan perekonomian lokal melalui penguatan UKM dan Pasar tradisional;
13. Penciptaan pelayanan ijin investasi yang efektif dan efisien;
14. Peningkatan kerjasama strategis multistakeholder dan perbaikan regulasi kehutanan/tambang/migas;
15. Percepatan pengentasan kemiskinan dengan bantuan sosial;
16. Penguatan dan pengentasan regulasi yang melindungi masyarakat dari kerentanan moral, Sosial dan pelemahan ekonomi;
17. Peningkatan kajian dibidang sosial, budaya dan ekonomi;

18. Peningkatan konservasi lingkungan dan situs budaya sebagai aset sosial-ekonomi untuk menunjang pengembangan karakter lokal dan wisata daerah;
19. Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui reformasi birokrasi;
20. Penguatan transparansi birokrasi dan peningkatan partisipasi publik.

Program Unggulan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora adalah:

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Reformasi Birokrasi;
2. Penguatan Transparansi Birokrasi dan Peningkatan Partisipasi Publik.

### **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 :

- a. Program Reformasi Birokrasi, program ini menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi di pemerintah pusat dikoordinasikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sementara itu di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dikoordinasikan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian Setda Provinsi Jawa Tengah, di Pemerintah kabupaten Blora

dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Bagian Organisasi dan Tata laksana. Program Reformasi Birokrasi, Sasaran Strategisnya diarahkan untuk : Meningkatnya Pelayanan Publik, Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan, Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Ketatalaksanaan, Meningkatnya Kualitas SDM Aparatur, Meningkatnya Akuntabilitas, Perbaikan bidang Pengawasan , Meningkatnya Budaya Kerja/ Etika Birokrasi.

- b. Program Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, program ini menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014. Pelaksanaan program ini secara nasional dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. Untuk pengkoordinasian di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri, sementara itu untuk pelaksanaan di lingkungan di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dikoordinasikan oleh Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah. Program Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, Sasaran Strategis yang ingin dicapai adalah : Meningkatnya pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Meningkatnya transparansi pengelolaan anggaran, Meningkatnya transparansi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan Meningkatnya transparansi pengadaan barang dan jasa.

### 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) . Senantiasa 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 pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat 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. keterbatasan kompetensi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. minimnya jumlah perumusan produk hukum terkait penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang administrasi pembangunan;
- g. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang kearsipan dan persandian;
- h. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang kearsipan dan persandian;

- i. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang keuangan;
- j. Belum efektif, efisien dan akuntabel pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.
- k. Belum efektif, efisien dan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah.
- l. Belum optimalnya pelaksanaan publikasi dan kehumasan dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat .
- m. Belum optimalnya pelaksanaan tugas bidang umum khususnya terkait dengan bidang rumah tangga, perlengkapan, dalam rangka menunjang kinerja pimpinan .

## **BAB IV**

### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **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 2017-2021 adalah “**Meningkatkan Kebijakan dan Koordinasi Administrasi Bidang Pemerintahan dan Hukum, Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Bidang Administrasi dan Pelayanan Informasi Publik**”.

Rumusan tujuan tersebut disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blora yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 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 :

1. Meningkatnya tertib administrasi bidang pemerintahan dan hukum yang transparan dan akuntable. Sasaran ini meliputi wilayah kerja asisten sekda bidang Pemerintahan (Asisten I) terdiri dari : Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Pemerintahan Desa dan Bagian Hukum.
2. Meningkatnya tertib administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat yang transparan dan akuntable. Sasaran ini meliputi wilayah kerja asisten sekda bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat (Asisten II) terdiri dari Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Meningkatnya tertib administrasi bidang administrasi kepegawaian, aset dan pelayanan informasi publik yang transparan dan akuntable. Sasaran ini meliputi wilayah kerja asisten sekda bidang Administrasi (Asisten III) terdiri dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Umum dan Bagian Humas.

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 Prov. Jawa Tengah selama 5 (lima) tahun ke depan dalam bentuk tabel Tujuan, Sasaran dan Indikator dan Target Kinerja Jangka Menengah, sebagaimana terlampir.

**Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan**

<b>VISI</b>	<b>: Terwujudnya Masyarakat Blora yang Lebih Sejahtera dan Bermartabat</b>						
<b>MISI - 1</b>	<b>: Mewujudkan pemerintah yang efektif bersih KKN, dan demokratis, melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik</b>						
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan
1	2	3	4				
<b>Meningkatkan kebijakan dan koordinasi administrasi bidang Pemerintahan dan hukum, bidang ekonomi pembangunan kesra serta bidang administrasi dan pelayanan informasi publik</b>	<b>Meningkatnya teertib administrasi bidang pemerintahan dan hukum yang transparan dan akutable</b>	<b>Meningkatkan pelaksanaan Koordinasi, fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang Pemerintahan Desa</b>	Melaksanakan Sosialisasi terhadap aturan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan desa	<b>PROGRAM KOORDINASI BIDANG PEMERINTAHAN DESA</b>	Prosentase Koordinasi Bidang Pemerintahan Desa	Sosialisasi Peraturan mengenai Pemerintahan Desa	Prosentase meningkatnya wawasan dan pengetahuan Kepala Desa/Perangkat Desa/Kasipem dan Camat tentang Peraturan Pemerintahan Desa
			Melaksanakan Sosialisasi dan pembinaan teknis mengenai tata cara pencalonan, pemilihan, pelantikan, pemberhentian sementara dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa serta terlaksananya sosialisasi kepada Aparatur Pemerintah desa berkaitan dengan regulasi desa			Sosialisasi kepada Aparatur Pemerintah Desa dan BPD	Prosentase Kegiatan Sosialisasi kepada Aparatur Pemerintah Desa/BPD
			Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, ujian perangkat desa dan pembentukan badan permusyawaratan desa			Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan Desa	Prosentase Jumlah jabatan perangkat Desa yang kosong dan Pembinaan Perangkat Desa
			Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam pemnyaluran alokasi dana desa, dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan dan kekayaan desa serta melaksanakan inventarisasi aset desa, Badan Usaha Milik Desa dan Kekayaan desa			Inventarisasi Kekayaan Desa	Jumlah <i>Updating</i> data inventarisasi kekayaan desa
			Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta memfasilitasi dan melakukan pendampingan penyusunan terhadap pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan

			Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang administrasi, pendapatan dan pengelolaan kekayaan desa			Pengelolaan Kekayaan Desa	Presentase penyelesaian penataan asset dan kekayaan desa dengan baik dan benar
			Melaksananya pelatihan pengembangan aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa			Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa	Presentase wawasan dan ketrampilan bagi aparatur pemerintah desa
			Melaksanaan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa, penegasan batas desa			Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Presentase Sosialisasi mengenai Permendagri tentang Penetapan dan Penegasan Batas Desa
			Melaksanakan pengelolaan jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Desa (SIMPEMDES)			Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Desa	Presentase terpenuhi Informasi yang akurat dan mudah di Desa
			Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa dan pembentukan badan permusyawaratan desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan			Desk Pemilihan Kepala Desa	Presentase Jumlah Jabatan Kepala Desa yang Kosong dan Pembinaan Kepala Desa
			Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa			Pembinaan Teknis Administrasi Pemerintahan Desa	Presentase pembinaan teknis bagi Pemerintahan Desa
		<b>Meningkatkan perumusan penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati dalam pengaturan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana terkait pelaksana pemerintahan desa</b>	1. Menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban kepala desa, petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama antar desa, musyawarah desa, tertib administrasi desa serta pedoman dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pembnaan aparatur pemerintah desa 2. Melaksanakan evaluasi dan klarifikasi terhadap rancangan produk hukum desa 3. Merumuskan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati yang mengatur petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, keuangan desa, kelembagaan desa serta pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa	<b>PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	Jumlah Penataan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Ranperda dan Ranperbup tentang Pemerintahan Desa
		<b>Mewujudkan tertib pelaksanaan dokumen administrasi keuangan</b>	Melaksanakan konsolidasi pengelolaan Administrasi Keuangan di Bagian Pemerintahan Desa	<b>PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLA KEUANGAN</b>	Presentase Jumlah peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah	Konsolidasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Setda	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang baik

		<b>Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>	memberikan pelayanan bantuan hukum, pengkajian kasus hukum dan/atau kerjasama dengan lembaga bantuan hukum serta menyelesaikan kasus hukum dilembaga peradilan dan memperoleh kekuatan hukum	<b>Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>	jumlah penanganan pengaduan kasus masyarakat	Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi	jumlah Kasus hukum yang ditangani dilembaga peradilan
		<b>Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>	merumuskan, meneliti, menelaah dan mengkaji Ranperda, Perbup, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati	<b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>	Prosentase Penataan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	jumlah penyusunan Ranperda dan perbup yang ditetapkan
	Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan					jumlah perda yang ditetapkan	
	Kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yg baru lebih tinggi dan keserasian antar peraturan perundang-undangan					jumlah pengkajian produk Hukum	
	Pengendalian dan Pembinaan peraturan perundang-undangan					jumlah pembinaan peraturan perundang-undangan, jumlah produk hukum daerah	
	Melakukan pembinaan terkait penyusunan, penelitian pengkajian Produk Hukum.					jumlah Laporan Aksi HAM	
	Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan					jumlah Penyuluhan Hukum	
	Penyuluhan Hukum peraturan perundang-undangan					jumlah Lomba kadarkum tingkat Kabupaten/Provinsi dan meningkatkan pemahaman masy. Terhadap	
	Meningkatkan dan penguatan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai media komunikasi dan Telekomunikasi elektronik yang memuat berbagai peraturan perundang-undangan Pusat, Propinsi dan Kabupaten					prosentase penyelesaian aplikasi JDIH	
	pengelolaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, penerbitan lembaran daerah/berita daerah dan penyebarluasan produk hukum.					Jumlah Himpunan PERDA, WPU, Lembaran Lepas SK dan Perbup	

		<b>Penataan dan pengelolaan administrasi dan kompetensi aparatur pemerintah daerah baik ditingkat kecamatan dan kelurahan</b>	Merumuskan pengelolaan administrasi dan kompetensi aparatur pemerintah baik ditingkat kecamatan dan kelurahan	<b>Program Koordinasi Bidang Tata Pemerintahan</b>	Prosentase terwujudnya Pemerintahan yang Tranparan dan Akuntabel	Koordinasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD )	Jumlah buku LPPD Kabupaten Blora
						Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Jumlah buku LKPJ Bupati Blora
						Penyusunan LKP-AMJ Bupati Blora	Jumlah buku LKP-AMJ Bupati Blora
						Pelelangan pengelolaan tanah eks bengkok/bondo desa/kelurahan	Jumlah pelaksanaan lelang tanah eks bengkok/bondo desa/kelurahan
						Fasilitasi dan Koordinasi Pemilu dan Pilkada	Jumlah kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pemilu dan Pilkada
						Penyusunan memori serah terima jabatan Bupati Blora	Jumlah dokumen memori serah terima jabatan Bupati Blora
						Persiapan proses pelantikan Bupati dan Wakil Bupati Blora.	Jumlah pelaksanaan terkait proses pelantikan Bupati dan Wakil Bupati
						Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah pembinaan terkait PATEN
						Penegasan Batas Daerah	Jumlah koordinasi penegasan batas daerah
						Inventarisasi Administrasi Pemerintahan	Jumlah inventarisasi administrasi pemerintahan
			Fasilitasi pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah melalui persewaan eks tanah bengkok	<b>Program koordinasi pertanahan dan permukaan bumi</b>	Prosentase pemenuhan koordinasi bidang pertanahan dan permukaan bumi	Pembakuan nama nama rupa bumi	Jumlah dokumen pembakuan nama rupabumi

						Pengadaan Tanah	Jumlah fasilitasi penyelesaian pertanahan
			Pelaksanaan koordinasi antar forkopimda dan pejabat pemerintah daerah	<b>Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah / wakil kepala daerah</b>	Prosentase pemenuhan peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	Fasilitasi dan Koordinasi Pemilu dan pilkada	Jumlah kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pemilu dan Pilkada
						Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah	Jumlah rakor dan dokumen pelaksanaan koordinasi antar forkopimda dan pejabat pemerintah daerah
						Persiapan proses pelantikan Bupati dan Wakil Bupati Blora.	
						Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik	Jumlah kerjasama di bidang pelayanan publik
						Fasilitasi/pembentukan kekuatan kerjasama antar daerah pada bidang ekonomi	Jumlah kerjasama di bidang ekonomi
			Penyusunan produk hukum pemerintahan	<b>Program penataan peraturan perundang - undangan</b>	Jumlah dokumen Perda dan Perbub yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah	Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah rancangan peraturan perundang undangan
	<b>Meningkatnya tertib administrasi bidang ekonomi, pembangunan ,dan kesra yang transparan dan akuntable</b>	<b>Meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dengan meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah dan Masyarakat Penyedia</b>	Penyusunan Regulasi tentang Pelaksanaan Pembangunan	<b>Program Koordinasi bidang Administrasi Pembangunan</b>		Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD
		<b>Meningkatkan kualitas SDM Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Masyarakat Penyedia</b>	Memfasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ULP		Prosentase jumlah pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan melalui ULP	Pembentukan dan Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan	Prosentase Pengadaan Barang/Jasa di ULP;
							jumlah pelaksanaan rakor ULP;
							Terlaksananya pembinaan ULP oleh narasumber advokasi/ rakor tim fasilitasi pengad.Barang/jasa pemerintah

			Peningkatan Pemahaman SKPD tentang kewajiban mengumumkan Paket pengadaan Barang/jasa pemerintah pada SIRUP;		-% Jumlah Anggaran Belanja Langsung Pengadaan Barang/jasa Pemerintah PD yang diumumkan pada SIRUP	Fasilitasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Satuan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah petugas admin SiRUP PD yang mengikuti kegiatan Fasilitasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
			Peningkatan Kompetensi SDM pengelola pengadaan barang/jasa dan Masyarakat Penyedia;			Sosialisasi Peraturan tentang pelaksanaan Pembangunan/Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan tentang pelaksanaan Pembangunan/Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
					- Jumlah tenaga kerja konstruksi yang mengikuti fasilitasi sertifikasi / yang lulus sertifikasi ketrampilan	Fasilitasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Uji Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang mengikuti Fasilitasi Uji Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi
		<b>meningkatkan kualitas hasil pembangunan dengan monitoring dan evaluasi</b>	Pelaksanaan Rakor POK secara berkala		- % Kegiatan fisik yang dilaksanakan monev keg.pembangunan	Monitoring, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Prosentase monev kegiatan fisik konstruksi di Kab.Blora
					% jumlah PD dalam pelaksanaan APBD yang realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan target		Jumlah Pelaksanaan rakor POK tingkat Kabupaten
							Jumlah Dokumen laporan bulanan pelaksanaan APBD dan TEPR yang tersusun
						Persentase jumlah SKPD yang melaporkan TEPR melalui Sismontepra tepat waktu	Koordinasi Sistem Monitoring Tim Evaluasi Penyerapan dan Realisasi Anggaran
		<b>Meningkatkan penguatan ekonomi sektor riil melalui partisipasi dekranasda</b>	Memfasilitasi UMKM dan Pengrajin untuk meningkatkan daya saing ditingkat prov melalui partisipasi Dekranasda	<b>Program Koordinasi terpadu bidang perekonomian</b>		Fasilitasi penguatan ekonomi sektor riil	persentase terciptanya penguatan kelembagaan Dekranasda dan pelaksanaan kegiatan dekranas

		<b>Meningkatkan penguatan dan penataan manajemen perusda sebagai badan pengawas</b>	Peningkatan SDM dewan Pengawas Perusda dan Menyusun Regulasi serta penyertanan modal BUMD			Fasilitasi penguatan dan penataan manajemen perusahaan milik daerah	prosentase penguatan kelembagaan BUMD dan terlaksananya rakor BUMD, RUPS, monev BUMD dan terealisasinya penyertanan modal pemerintah daerah
		<b>Meningkatkan koordinasi dengan SKPD bidang ekonomi pada barang bersubsidi</b>	Mengawasi Peredaran barang bersubsidi agar tepat sasaran sesuai ketentuan melalui monev			Fasilitasi dan koordinasi dengan SKPD bidang ekonomi	prosentase terlaksananya koordinasi bidang ekonomi, laporan pupuk dan tim KP3, laporan rastra, laporan LPG, terlaksananya sosialisasi gugus tugas dan rakor Tim TPID Kab Blora
		<b>Meningkatkan koordinasi dan pelaporan dana DBCHT dengan SKPD Pengelola DBCHT</b>	Memfasilitasi Rakor tim DBCHT dalam hal perencanaan penganggaran dan pelaporan			Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai (DBHCHT)	prosentase terlaksananya kegiatan kesekretariatan DBHCHT dan sosialisasi ketentuan di bidang cukai
		<b>meningkatkan koordinasi dan pemantauan dibidang kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi serta kesejahteraan sosial lainnya</b>	Peningkatan koordinasi bidang kesejahteraan sosial	<b>Program Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat</b>	Prosentase Kesuksesan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Koordinasi dan Pemantauan dibidang Kesehatan, tenaga Kerja, Transmigrasi serta Kesejahteraan Sosial lainnya	Prosentase Koordinasi dan pemantauan dibidang Kesehatan, tenaga Kerja, Transmigrasi serta Kesejahteraan Sosial lainnya
		<b>meningkatkan koordinasi dan pemantauan dibidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana</b>	Peningkatan koordinasi bidang kepemudaan, olahraga, dan pemberdayaan perempuan			Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	Prosentase Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

		<b>meningkatkan koordinasi dan pemantauan dibidang pendidikan, perpustakaan, kebudayaan, urusan agama serta pelayanan administrasi</b>	Peningkatan koordinasi bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.			Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Urusan Agama serta Melaksanakan Pelayanan Administrasi	Presentase Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Urusan Agama serta Melaksanakan Pelayanan Administrasi	
			Peningkatan kualitas tempat ibadah dan pendidikan keagamaan			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah survey dan monitoring bidang Kesejahteraan Rakyat	
			Peningkatan pelayanan kegiatan keagamaan masyarakat			Fasilitasi Kegiatan Keagamaan Masyarakat se Kabupaten Blora	Presentase pemenuhan fasilitasi keagamaan	
			Peningkatan pelayan calon jamaah haji			Fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji	Jumlah Calon Jamaah Haji Kabupaten Blora yang terlayani	
	<b>Meningkatnya teertib administrasi bidang administrasi kepegawaian, aset dan pelayanan publik yang transparan dan akuntable</b>	<b>Meningkatkan Penataan Regulasi bidang kelembagaan dan koordinasi dengan OPD dilingkungan Pemerintah Daerah</b>	Melaksanakan Evaluasi, Analisis Jabatan dan Analisis Bebean kerja OPD sesuai Per UU	<b>PROGRAM KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH</b>	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang dievaluasi Struktur dan uraian tugasnya	Penyusunan pedoman umum perangkat daerah	Jumlah Perbup yang ditetapkan	
Penyusunan pedoman teknis perangkat daerah						Jumlah Perbup/Keputusan Bupati		
Monitoring, Evaluasi dan pelaporan						Jumlah Laporan Monev Perangkat Daerah		
Pelaksanaan analisis jabatan						Jumlah Dokumen Hasil Anjab		
		<b>Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk aktif dalam menilai kualitas pelayanan publik dengan kegiatan SKM ( survey kepuasan konsumen) di semua unit pelayanan publik, melaksanakan bintek SPP, SOP dan kegiatan sinovik</b>	Penyempurnaan regulasi bidang kettalaksanaan serta peningkatan pemahaman melalui sosialisasi/bintek/asistensi/pendampingan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	<b>PROGRAM OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>	Persentase OPD dengan Skor nilai pelayanan publik " baik "	Penilaian Pelaksanaan Penilaian Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Hasil Penilaian Pelayanan Publik	
	<b>PROGRAM KETATALAKSANAAN PERANGKAT DAERAH</b>					Persentase OPD dengan Skor nilai pelayanan publik " baik "	Penyusunan Pedoman tata Naskah Dinas	Jumlah Dokumen Tata Naskah Dinas
							Penyusunan Pedoman Pakaian Dinas	Jumlah Dokumen Pakaian Dinas

						Penyusunan Pedoman Tata Ruang Kantor	Jumlah DokumenTata Ruang Kantor
						Penyusunan buku daftar nama dan alamat pejabat	Jumlah Buku Nama Pejabat
						Penyusunan Pedoman Hubungan Kerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Hubungan Kerja
						Pembuatan buku agenda kerja	Jumlah Buku Agenda Kerja
						Pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan publik	Jumlah Dokumen
						Bimbingan Teknis Penyusunan SPP	Jumlah Peserta Bintek
						Monitoring dan evaluasi pelayanan publik	Jumlah Dokumen Hasil Movev
		<b>Meningkatkan Profesioanlisme, Integritas Aparatur melalui pelatihan integritas dan pengembangan kompetensi</b>	Penerapan nilai-nilai budaya kerja, sosialisasi dan rakor OPD guna mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi.	<b>Program Pemandayagunaan Aparatur Daerah</b>	Persentase aparat sipil negara yang mendapatkan pelatihan peningkatan kinerja	Penyelenggaraan Rakor PAN Daerah	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan
						Publikasi/Sosialisasi Kebijakan PAN Daerah	Jumlah SKPD yang difasilitasi
						Penyusunan Kebijakan Bidang PAN Daerah	Jumlah Dokumen Kebijakan
						Fasilitasi/Koordinasi Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Setda
		<b>melaksanakan pelayanan kehumasan melalui penyusunan konsep sambutan bupati,pembuatan baliho dll</b>	Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi kebijakan publik	<b>Program Koordinasi Bidang Kehumasan</b>	Jumlah kegiatan kepala daerah yang dipublikasikan melalui media massa/elektronik	Fasilitasi analisa berita dan pengelolaan pendapat umum	jumlah klipng dan berita tentang blora bagi kepala daerah
						Pelayanan Kehumasan bagi kepala daerah	jumlah publikasi pemerintah daerah melalui sambutan,baliho dan foto
						Penyebarluasan informasi melalui media massa	jumlah pengisian berita di media sosial
						Penerbitan majalah/jurnal leaflet/booklet/brosur dll	jumlah leaflet/booklet informasi kab. Blora
		<b>Melaksanakan fasilitasi untuk mewujudkan hubungan kemitraan yg harmonis dan nyaman antara Pemerintah daerah dengan pers dan media massa</b>	Mewujudkan hubungan kemitraan yang harmonis nyaman dengan insan pers dan media massa	<b>Program Penyelenggaraan Keprotokolan Daerah</b>	jumlah upacara rutin berkala dan hari besar nasional yg diselenggarakan	Pengembangan informasi dokumentasi kehumasan	jumlah peserta bintek fotografer

		<b>Membangun proses dan tahapan dalam pemberian pelayanan yang cepat, tepat dan efisien</b>	Membangun sistim birokrasi yang efektif dan efisien			Penyelenggaraan upacara rutin berkala dan hari besar nasional	jumlah upacara rutin berkala dan hari besar nasional yg terlaksana		
		<b>Memberikan jaminan kepastian dalam pemberian pelayanan informasi publik melaksanakan pelayanan kehumasan</b>	Menyusun sistim perencanaan pengendalian dan evaluasi terhadap rumusan kebijakan dan pelayanan informasi publik			Jumlah plakat lambang daerah dan pelatihan keprotokolan			
		<b>Meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan urusan rumah tangga Pemerintah</b>	Meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah.			<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH</b>	Presentase pelayanan kepada pimpinan yang terlayani dengan baik	Penyelenggaraan keprotokolan dan pelayanan kedinasan kepala daerah	jumlah plakat dan peserta bintek
								Dialog/audensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial kemasyarakatan	Jumlah dialog/audensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial kemasyarakatan
								Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	Jumlah penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri
								Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah	Persentase rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah
								Kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
				Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Persentase koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya				

						Pelayanan jasa pemeliharaan kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase pelayanan jasa pemeliharaan kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
						Penyediaan makanan dan minuman serta kebutuhan rumah tangga rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase penyediaan makanan dan minuman serta kebutuhan rumah tangga rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
		<b>Meningkatkan kinerja penyelenggaraan administrasi keuangan</b>	Meningkatnya SDM pengelolaan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah	<b>PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	Pemenuhan Kebutuhan pelaporan keuangan	Konsolidasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Setda	Jumlah laporan keuangan dan aset

## **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 2017-2021 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pemerintahan desa;
2. Meningkatkan perumusan penyusunan rancangan peraturan bupati dalam pengaturan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait pelaksanaan pemerintahan desa;
3. Mewujudkan tertib pelaksanaan dokumen administrasi keuangan
4. Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
5. Penataan Peraturan Perundang-undangan;
6. Penataan dan pengelolaan administrasi dan kompetensi aparatur pemerintah daerah baik ditingkat kecamatan dan kelurahan;
7. Mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dengan meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah dan Masyarakat Penyedia Barang/Jasa;

8. Meningkatkan kualitas SDM Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Masyarakat Penyedia;
9. Meningkatkan kualitas hasil pembangunan dengan monitoring dan evaluasi.
10. Meningkatkan penguatan ekonomi sektor riil melalui partisipasi dekranasda;
11. Meningkatkan penguatan dan penataan manajemen perusda sebagai badan pengawas;
12. Meningkatkan koordinasi dengan SKPD bidang ekonomi pada barang subsidi;
13. Meningkatkan koordinasi dan pelaporan dana DBCHT dengan Perangkat Daerah Pengelola DBCHT;
14. Meningkatkan koordinasi dan pemantauan dibidang kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi serta kesejahteraan sosial lainnya;
15. Meningkatkan koordinasi dan pemantauan dibidang pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
16. Meningkatkan koordinasi dan pemantauan dibidang pendidikan, perpustakaan, kebudayaan, urusan agama serta pelayanan administrasi;
17. Meningkatkan Penataan Regulasi bidang kelembagaan dan koordinasi dengan PD dilingkungan Pemerintah Daerah;
18. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk aktif dalam menilai kualitas pelayanan publik dengan kegiatan SKM (Survey Kepuasan, Konsumen) disemua unit pelayanan publik, melaksanakan bimtek SPP,SOP dan kegiatan sinovik;
19. Meningkatkan profesionalisme, integritas aparatur melalui pelatihan integritas dan pengembangan kompetensi;
20. Melaksanakan pelayanan kehumasan melalui penyusunan konsep sambutan bupati, pembuatan baliho dan lain-lain;

21. Melaksanakan fasilitasi untuk mewujudkan hubungan kemitraan yang harmonis dan nyaman antara pemerintah daerah dengan pers dan media massa;
22. Membangun proses dan tahapan dalam pemberian pelayanan yang cepat, tepat dan efisien;
23. Memberikan jaminan kepastian dalam pemberian pelayanan informasi publik;
24. Melaksanakan pelayanan kehumasan;
25. Meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan urusan rumah tangga pemerintah;
26. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan administrasi keuangan;

## **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. Melaksanakan Sosialisasi terhadap aturan peraturan perundang-undangan mengenai pemerintahan desa
2. Melaksanakan Sosialisasi dan pembinaan teknis mengenai tata cara pencalonan, pemilihan, pelantikan, pemberhentian sementara dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa serta terlaksananya sosialisasi kepada Aparatur Pemerintah desa berkaitan dengan regulasi desa;
3. Melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, ujian perangkat desa dan pembentukan badan permusyawaratan desa

4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam pemnyaluran alokasi dana desa, dana desa, bagi hasil pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendapatan dan kekayaan desa serta melaksanakan inventarisasi aset desa, Badan Usaha Milik Desa dan Kekayaan desa
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta memfasilitasi dan melakukan pendampingan penyusunan terhadap pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa
6. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang administrasi, pendapatan dan pengelolaan kekayaan desa
7. Melaksananya pelatihan pengembangan aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa
8. Melaksaaanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penetapan batas wilayah desa, penegasan batas desa
9. Melaksanakan pengelolaan jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Desa (SIMPEMDES)
10. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, ujian perangkat desa dan pembentukan badan permusyawaratan desa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
11. Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah desa dan anggota badan permusyawaratan desa serta kelembagaan desa
12. Menyusun pedoman tata cara penyampaian pertanggungjawaban kepala desa, petunjuk teknis

- pelaksanaan kerjasama antar desa, musyawarah desa, tertib administrasi desa serta pedoman dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pembinaan aparatur pemerintah desa
13. Melaksanakan evaluasi dan klarifikasi terhadap rancangan produk hukum desa
  14. Merumuskan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan bupati yang mengatur petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, keuangan desa, kelembagaan desa serta pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa
  15. Melaksanakan konsolidasi pengelolaan Administrasi Keuangan di Bagian Pemerintahan Desa
  16. memberikan pelayanan bantuan hukum, pengkajian kasus hukum dan/atau kerjasama dengan lembaga bantuan hukum serta menyelesaikan kasus hukum dilembaga peradilan dan memperoleh kekuatan hukum
  17. merumuskan, meneliti, menelaah dan mengkaji Ranperda, Perbup, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati
  18. Melakukan pembinaan terkait penyusunan, penelitian pengkajian Produk Hukum.
  19. Meningkatkan dan penguatan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai media komunikasi dan Telekomunikasi elektronik yang memuat berbagai peraturan perundang-undangan Pusat, Propinsi dan Kabupaten
  20. pengelolaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, penerbitan lembaran daerah/berita daerah dan penyebarluasan produk hukum.
  21. Merumuskan pengelolaan administrasi dan kompetensi aparatur pemerintah baik ditingkat kecamatan dan kelurahan

22. Fasilitasi pemenuhan target Pendapatan Asli Daerah melalui persewaan eks tanah bengkok
23. Pelaksanaan koordinasi antar forkopimda dan pejabat pemerintah daerah
24. Penyusunan produk hukum pemerintahan
25. Penyusunan Regulasi tentang Pelaksanaan Pembangunan
26. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP
27. Peningkatan Pemahaman SKPD tentang kewajiban mengumumkan Paket pengadaan Barang/jasa pemerintah pada SiRUP;
28. Peningkatan Kompetensi SDM Pengelola Pengadaan barang/jasa dan Masyarakat penyedia;
29. Pelaksanaan Rakor POK secara berkala.
30. Memfasilitasi UMKM dan Pengrajin untuk meningkatkan daya saing ditingkat prov melalui partisipasi Dekranasda
31. Peningkatan SDM dewan Pengawas Perusda dan Menyusun Regulasi serta penyertanan modal BUMD
32. Mengawasi Peredaran barang bersubsidi agar tepat sasaran sesuai ketentuan melalui monev
33. Memfasilitasi Rakor tim DBHCHT dalam hal perencanaan penganggaran dan pelaporan
34. Peningkatan koordinasi bidang kesejahteraan sosial
35. Peningkatan koordinasi bidang kepemudaan, olahraga, dan pemberdayaan perempuan
36. Peningkatan koordinasi bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
37. Peningkatan kualitas tempat ibadah dan pendidikan keagamaan
38. Peningkatan pelayanan kegiatan keagamaan masyarakat
39. Peningkatan pelayanan calon jamaah haji
40. Melaksanakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja OPD sesuai Peraturan Perundang-undangan;

41. Penyempurnaan regulasi bidang ketatalaksanaan serta peningkatan pemahaman melalui sosialisasi/bintek/asistensi/pendampingan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
42. Penerapan nilai-nilai budaya kerja, sosial dan rakor OPD guna mendorong percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi;
43. Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi kebijakan publik;
44. Mewujudkan hubungan kemitraan yang harmonis nyaman dengan insan pers dan media massa
45. Membangun sistem birokrasi yang efektif dan efisien
46. Menyusun sistem perencanaan pengendalian dan evaluasi terhadap rumusan kebijakan dan pelayanan informasi publik
47. Meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan aparatur dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah;
48. Meningkatkan SDM pengelola administrasi dilingkungan Sekretariat Daerah

Secara rinci mengenai strategi dan kebijakan dalam rangka mencapai setiap tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dapat dilihat pada lampiran.

## **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 2017 - 2021.

Adapun rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pembangunan di lingkungan Setda Kabupaten Blora Tahun 2017 - 2021 secara rinci tertuang dalam lampiran.

Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah  
Kabupaten Blora

## Anggaran dalam ribuan (ooo)

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						2017		2018		2019		2020		2021						
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)	
		<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>																<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Umum
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase Pemenuhan Kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100					100	117.000	100	118.000	100	123.900	300	358.900	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Umum	
		Penyediaan jasa surat menyurat	Prosentase pemenuhan kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100					100	1.800	100	1.800	100	1.800	300	5.400	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bag. Hukum Setda Kab. Blora	
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	-					100%	3.200	100%	3.520	100%	3.872	100%	10.592	<b>Setda Kab. Blora</b>	<b>Bag. Pempdes</b>	
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase pemenuhan kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100					100	1.500	100	2.200	100	2500	100	6.200	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Perekonomian	
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase Pemenuhan Kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100					100	2.000	100	5.500	100	5.500	100	13.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Adm. Pembangunan	
		Penyediaan jasa surat menyurat	Prosentase pemenuhan kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	715					100	3.000	100	3.000	100	3.500	100	9.500	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Kesra Setda	
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase pemenuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%						400	1.800	100	2.700	200	3.600	225	8.100	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Humas	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	Bulan	12					12	769.000	12	772.000	12	810.600	36	2.351.600	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Umum	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	jumlah pemenuhan pembayaran telepon sarana telekomunikasi selama 12 bln	Bulan	12					12	7.200	12	7.200	12	8.000	36	22.400	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bag. Hukum Setda Kab. Blora	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah pemenuhan pembayaran telepon, air, listrik dan internet	bulan	12					12	15.000	12	18.000	12	18.000	36	51.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem	
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	Bulan	12 Bulan					12	7.200	12	7.200	12	7200	36	21.600	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Perekonomian	

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	bulan	12					12	3.500	12	9.500	12	9.500	36	22.500	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik	jumlah pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	bulan						12	12.114	12	12.114	12	13.000	12	37.228	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan Jasa telekomunikasi, Sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	bulan	0					12	12.000	12	15.000	12	15.000	36	42.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Bulan	12					12	300.000	12	305.000	12	320.250	36	925.250	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa	bulan						12	284	12	484	12	500	36	1.268	Setda Kab. Blora	Bag. Pempdes		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah pemenuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	unit	5					5	64.500	5	65.000	5	65.000	15	194.500	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	3					4	30.000	6	32.000	6	32.000	16	94.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah pemenuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	100%											0	0	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	6					6	45.000	6	50.000	6	50.000	30	145.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Pemenuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unit	4					3	12.500	2	5.000	4	10.000	9	27.500	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	15					2	44.000	2	45.000	2	50.000	6	139.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	jenis						2	45.000	3	64.850	3	66.000	3	175.850	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang memerlukan perijinan/pajak	Unit	50					50	57.000	50	65.000	50	68.250	150	190.250	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas yg memerlukan perijinan kendaraan dalam 1 tahun	bulan	12					12	5.000	12	5.500	12	5.500	36	16.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang memerlukan perijinan pajak	unit	11					11	3.500	11	3.500	11	5.000	33	12.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang memerlukan perijinan/pajak	unit	-					5	2.500	5	2.750	5	3.025	15	8.275	Setda Kab. Blora	Bag. Pempdes		
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan perijinan/pajak	Unit	9 Unit					9	3.600	9	3.600	9	3.600	27	10.800	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang memerlukan perijinan/pajak	unit	8					8	2.400	8	2.400	8	2.000	40	6.800	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang memerlukan perijinan/ tertib pajak	Unit	-					8	3.000	8	3.000	8	3.500	24	9.500	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	jumlah kendaraan dinas yang memerlukan perizinan	unit						2	3.360	2	3.360	2	4.800	2	11.520	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya honorarium administrasi keuangan	Bulan	12					12	144.600	12	147.000	12	154.350	36	445.950	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	Bulan	12 Bulan					12	35.000	12	38.000	12	38.000	36	111.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	9					12	45.000	12	50.000	12	50.000	60	145.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya Jasa Pengelola Administrasi Keuangan	bulan	10					12	47.500	12	47.500	12	50.000	36	145.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	12					12	48.000	12	50.000	12	50.000	36	148.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan						9	37.400	9	37.400	9	39.000	9	113.800	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	jumlah jasa pengelola administrasi keuangan	Orang	8					8	35.000	8	38.000	8	40.000	24	113.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	12					12	45.000	12	45.000	12	50.000	36	140.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	-					12	45.000	12	49.500	12	54.450	36	148.950	Setda Kab. Blora	Bag. Pempdes		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	Bulan	12					12	475.000	12	495.000	12	519.750	36	1.489.750	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah bahan dan alat kebersihan kantor	bulan	12					12	5.000	12	5.000	12	5.000	36	15.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	12					12	10.600	12	12.000	12	12.000	36	34.600	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	-					12	20.000	12	22.000	12	24.200	36	66.200	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	Bulan	12 Bulan					12	12.000	12	12.000	12	15.000	36	39.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	12					12	5.000	12	13.000	12	13.000	60	31.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	8					12	4.000	12	4.000	12	4.000	36	12.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	12					12	5.000	12	10.000	12	10.000	36	25.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan	bulan						2	4.800	2	6.000	2	7.500	2	18.300	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan														Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jumlah peralatan kerja yang diperbaiki (berupa servis dan suku cadang)	unit	16					19	6.000	19	6.500	19	8.000	57	20.500	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah perbaikan peralatan kerja yang memadai	bulan	-					12	750	12	825	12	908	36	2.483	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12 Bulan					12	10.000	12	12.500	12	15.000	36	37.500	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki dan layak digunakan	Unit	-					4	2.000	4	2.000	5	2.500	13	6.500	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Tersedianya Jasa perbaikan Peralatan kantor dalam 1 tahun	Bulan	12					12	9.000	12	10.000	12	10.000	36	29.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	bulan						2	1.000	2	2.000	2	3.000	3	6.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat Tulis Kantor	Bulan	12					12	82.000	12	84.000	12	88.200	36	254.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan alat tulis kantor	jumlah Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jenis	12					40	18.000	40	20.000	40	22.000	120	60.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat tulis kantor	bulan	12					12	35.000	12	35.000	12	40.000	36	110.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya Alat Tulis Kantor	bulan	-					12	23.500	12	25.850	12	28.435	36	77.785	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya Alat Tulis Kantor	Bulan	12 Bulan					12	12.500	12	15.000	12	20.000	36	47.500	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat Tulis Kantor	bulan	12					12	12.000	12	15.000	12	15.000	60	42.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang tersedia	bulan	48					12	7.500	12	8.000	12	8.000	36	23.500	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat tulis kantor	bulan	12					12	16.000	12	20.000	12	20.000	36	56.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan alat tulis kantor	jumlah tersedianya alat tulis kantor	bulan						25	8.558	20	12.000	25	13.500	25	34.058	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	Jenis	10					10	57.200	10	60.000	10	63.000	30	180.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah barang cetakan berupa Logo Garuda Emas dan foto copy	lbr	12.000					30.000	6.500	32.500	7.000	35.000	7.500	97.500	21.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	jenis	6					6	10.800	6	12.000	6	15.000	18	37.800	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	bulan	-					12	9.750	12	10.725	12	11.798	36	32.273	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	Bulan	12 Bulan					12	9.000	12	10.000	12	12.500	36	31.500	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	jenis	6					6	3.000	6	15.000	6	15.000	30	33.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetakan & penggandaan	Eks	28.080					25.000	5.000	25.000	5.000	25.000	5.000	75.000	15.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Terpenuhi barang cetakan & penggandaan dalam 1 tahun	jenis	20					4	11.000	4	13.000	4	15.000	12	39.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	jenis						3	13.028	3	15.000	3	17.000	3	45.028	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jenis	21					21	76.000	21	78.000	21	81.900	63	235.900	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah titik lampu penerangan ruang kantor	Bulan	12 Bulan					12	1.000	12	1.000	12	1.000	36	3.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah pemenuhan peralatan rumah tangga	Jenis	24					24	110.000	24	112.000	24	117.600	72	339.600	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah tersedianya peralatan rumah tangga	Bulan	100%											0	0	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	Jenis	12					12	87.000	12	88.000	12	92.400	36	267.400	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah Bahan Bacaan/koran	bulan	12					12	5.000	12	6.000	12	6.000	36	17.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	jenis	4					4	5.000	4	6.000	4	6.000	12	17.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah pemenuhan kebutuhan bacaan dan peraturan perundang-undangan	bulan	-					12	4.850	12	5.335	12	5.869	36	16.054	Setda Kab. Blora	Bag. Pempdes		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jenis	4					4	4.200	4	4.500	4	4500	12	13.200	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	jenis	3					3	4.500	3	9.500	3	9.500	15	23.500	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Eks	36					48	4.800	48	5.000	48	5.000	144	14.800	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	jenis	15					3	9.000	3	10.000	3	10.000	9	29.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per-UU-an	jumlah pemenuhan bahan bacaan dan pert, Per-uuan	jenis						10	12.582	7	13.500	7	14.000	7	40.082	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	Bulan	12					12	396.000	12	397.000	12	416.850	36	1.209.850	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Penyediaan makanan dan minuman	jumlah pemenuhan mamin harian pegawai	Bulan	12					12	5.500	12	6.000	12	8.000	36	19.500	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	bulan	12					12	12.000	12	12.000	12	15.000	36	39.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat, tamu dan harian pegawai	bulan	-					12	12.500	12	13.750	12	15.125	36	41.375	Setda Kab. Blora	Bag. Pempdes		
		Penyediaan makanan dan minuman	jumlah pemenuhan kebutuhan makan dan minum rapat	Bulan	12 Bulan					12	35.000	12	38.000	12	40.000	36	113.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	bulan	12					12	20.000	12	50.000	12	50.000	60	120.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makan minum rapat dan harian	Bulan	250					12	8.000	12	8.000	12	9.000	36	25.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	bulan	12					12	13.000	12	15.000	12	15.000	36	43.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Penyediaan makanan dan minuman	jumlah pemenuhan kebutuhan makan dan minum	bulan						6	29.278	6	35.000	5	37.000	6	101.278	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	845.000	100	846.000	100	888.300	300	2.579.300	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	-					100%	72.000	100%	79.200	100%	87.120	100%	238.320	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	prosentase perjalanan dinas luar daerah selama 12 bulan	%	100					100	75.000	100	100.000	100	120.000	100	295.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	86.000	100	90.000	100	92.000	300	268.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	persentase pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah untuk konsultasi dan koordinasi	%	100					100	75.000	100	80.000	100	80.000	100	235.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	60.000	100	110.000	100	110.000	100	280.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi	%	50					100	17.600	100	18.500	100	20.000	300	56.100	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	30.000	100	35.000	100	40.000	100	105.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah	%						58	47.250	55	65.000	60	80.000	60	192.250	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	205.000	100	207.000	100	217.350	300	629.350	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	prosentase terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah selama 12 bulan	%	100					100	7.000	100	7.000	100	7.000	100	21.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	35.000	100	15.000	100	18.000	300	68.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi	%	-					100%	65.000	100%	71.500	100%	78.650	100%	215.150	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	persentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah untuk konsultasi dan koordinasi	%	100					100	25.000	100	30.000	100	35.000	100	90.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	7.500	100	25.000	100	25.000	100	57.500	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi	%	52					100	8.000	100	9.000	100	10.000	300	27.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah	%						610	81.700	200	91.000	225	98.000	225	270.700	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100					100	5.000	100	6.500	100	7.500	100	19.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>													0	0	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pembangunan gedung kantor									200.000					0	200.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pemenuhan kendaraan dinas operasional	Unit	-					3	1.725.000	-				3	1.725.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Pengadaan perlengkapan rumah jabatan	Jumlah pemenuhan kebutuhan perlengkapan rumah jabatan	Jenis	17					17	110.000	17	112.000	17	117.600	51	339.600	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah pemenuhan kebutuhan perlengkapan gedung kantor	Jenis	17					17	105.000	17	108.000	17	113.400	51	326.400	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan kantor yang mendukung kinerja pegawai	jenis	-										0	0		Setda Kab. Blora	Bag. Pemes		
		Pengadaan peralatan rumah jabatan	Jumlah pemenuhan kebutuhan peralatan rumah jabatan	Jenis	4					4	70.000	4	73.000.000	4	76.650.000	12	149.720.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah pemenuhan kebutuhan peralatan gedung kantor	Jenis	22					22	66.000	22	68.000	22	71.400	66	205.400	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan kerja yang memadai	jenis	-										0	0		Setda Kab. Blora	Bag. Pemes		
		Pengadaan mebel	Jumlah pemenuhan mebel	Unit	59					59	196.000	59	198.000	59	207.900	177	601.900	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel Kantor yang baik	jenis	-					2	35.000	2	38.500	12	42.350	16	115.850	Setda Kab. Blora	Bag. Pemes		
		Pengadaan mebelair	jumlah mebelair	unit						1	6.000	1	5.000	3	7.000	3	8.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas		
		Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Presentase pemenuhan pemeliharaan rutin berkala rumah jabatan	%	3					100	720.688	100	499.700	100	524.685	300	1.745.073	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Presentase pemenuhan pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	%	2					100	292.000	100	294.000	100	308.700	300	894.700	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	jumlah paket pemeliharaan gedung kantor	Paket	1 Paket					1	5.000					1	5.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah Kendaraan dinas mobil jabatan yang memerlukan Pemeliharaan rutin /Berkala	Unit	7					7	202.000	7	172.000	7	180.600	21	554.600	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan pemeliharaan Rutin /Berkala	Unit	50					50	290.000	50	262.000	50	275.100	150	827.100	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas operasional yang diperbaiki	unit	12					8	8.000	8	9.000	8	10.000	32	27.000	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang memerlukan pemeliharaan rutin berkala	unit	11					11	30.000	11	30.000	11	30.000	33	90.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas/operasional yang memerlukan pemeliharaan rutin/berkala	Unit	-					5	25.000	5	27.500	5	30.250	15	82.750	Setda Kab. Blora	Bag. Pemes		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas yang memerlukan pemeliharaan rutin berkala.	unit	9					9	15.000	9	15.000	9	15.000	27	45.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan Pemeliharaan Rutin /Berkala	unit	9					9	15.000	9	30.000	9	30.000	27	75.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional kantor yang terpelihara dan layak	Unit	9					8	7.500	8	8.000	8	10.000	24	25.500	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan Pemeliharaan Rutin /Berkala	unit	1					6	15.000	6	15.000	6	20.000	18	50.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan rumah jabatan	Jenis	48					48	71.500	48	74.000	48	77.700	144	223.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	Jenis	31					31	44.000	31	45.000	31	47.250	93	136.250	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Prosentase jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara dengan baik	%	-											100%	0	Setda Kab. Blora	Bag. Pemes		
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Persentase pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	%	100					100	1.500	100	1.500	100	1.500	100	4.500	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	Unit	1					1	6.000	1	7.000	1	10.000	3	23.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala peralatan rumah jabatan	%	6					100	27.500	100	29.000	100	30.450	300	86.950	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	%	1					100	62.000	100	64.000	100	67.200	300	193.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Prosentase pemenuhan pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	%	100					100	14.000	100	15.000	100	15.000	300	44.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah					
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)		
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	%	100					100	5.500	100	6.000	100	9.000	300	20.500	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	<i>Prosentase Pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor</i>	%	4					-	-	-	-	-	-	100	-	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Pemeliharaan rutin/berkala mebel	Jumlah mebel yang memerlukan pemeliharaan	Unit	1					1	39.000	1	42.000	1	44.100	3	125.100	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pemeliharaan rutin/berkala mebel	Jumlah mebel kantor yang terpelihara dengan baik	jenis	-					2	1.000	2	1.100	2	1.210	6	3.310	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		
		Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Persentase rehabilitasi rumah jabatan	Paket	1					1	2.000.000	1	645.000	1	677.250	3	3.322.250	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Persentase rehabilitasi gedung kantor	Paket	1					1	200.000	1	200.000	1	210.000	3	610.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	Stel	7					7	88.000	7	89.000	7	93.450	21	270.450	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan pakaian KORPRI	Jumlah tersedianya pakaian kKORPRI	Stel	9					9	7.700	9	7.700	9	8.085	27	23.485	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	Stel	30					30	115.500	30	116.000	30	121.800	90	353.300	Setda Kab. Blora	Bagian Umum		
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	jumlah pakaian Khusus hari-hari tertentu untuk pegawai	Stel	-					14	4.400	14	5.000	14	6.000	56	15.400	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora		
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pemenuhan pakaian Khusus hari-hari tertentu	Stel	-					4	4.000	4	4.400	4	4.840	12	13.240	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes		
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	jumlah tersedianya pakaian khusus untuk hari-hari tertentu	set	4 Paket					4	6.000	4	6.000	4	6.000	12	18.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian		
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	stel	10					10	4.000	10	11.000	10	11.000	30	26.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	<i>Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu</i>	Stel	-					-	-	-	-	-	-	-	-	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda		
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	stel	15					14	15.000	14	16.000	14	20.000	42	51.000	Setda Kab. Blora	Ortala		

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)	
		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatur sipil negara</b>																<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Umum
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan Bimtek/Diklat	Orang	5					5	44.000	5	45.000	5	47.250	15	136.250	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Umum	
		Pendidikan dan pelatihan formal	jumlah Peserta Pelatihan dan Bimtek	Orang						4	20.000	4	25.000	4	35.000	16	80.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bag. Hukum Setda Kab. Blora	
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan Bimtek/Diklat	orang	5					5	15.000	5	15.000	5	15.000	15	45.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem	
		Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah personil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	orang	-					<b>10</b>	<b>7.500</b>	<b>10</b>	<b>8.250</b>	<b>10</b>	<b>9.075</b>	<b>30</b>	<b>24.825</b>	<b>Setda Kab. Blora</b>	<b>Bag. Pemdes</b>	
		Pendidikan dan pelatihan formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan, bimtek/diklat, barang dan jasa	Orang	2 Orang					2	8.000	2	10.000	2	12.000	6	30.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Perekonomian	
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jml pegawai yang mengikuti pelatihan Bimtek/Diklat	orang	10					10	45.000	10	45.000	10	45.000	30	135.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Adm. Pembangunan	
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah jenis pelatihan	Paket	2					1	25.000		30.000		50.000	1	105.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Ortala	
		Pendidikan dan Pelatihan formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan/bimtek/diklat	org						2	5.000	3	10.000	3	12.000	3	27.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Humas	

Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.  
Kabupaten Blora

Anggaran dalam ribuan (000)

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
						2017		2018		2019		2020		2021						
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			Rp	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(20)	
Meningkatkan kebijakan dan koordinasi administrasi bidang pemerintahan dan hukum, bidang ekonomi pembangunan kesra serta bidang administrasi dan pelayanan informasi publik			Prosentase jumlah kebijakan dan koordinasi administrasi bidang pemerintahan dan hukum, bidang ekonomi, Pembangunan dan kesra serta bidang administrasi, informasi publik	%	100	100		100		100		100		100					Setda	
	Meningkatnya tertib administrasi bidang pemerintahan dan hukum yang transparan dan akuntable		Prosentase Peningkatan tertib administrasi bidang pemerintahan dan hukum yang transparan dan akuntable	%	100	100		100		100		100		100					Setda	
		Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat	jumlah penanganan pengaduan kasus masyarakat		6	3	46.374	3	170.100	3	255.000	4	300.000	5	300.000	18			Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
			Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi	kasus	6	3	46.374	3	170.100	3	255.000	4	300.000	5	300.000	18	1.071.474		Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Persentase Penataan Peraturan Perundang-undangan	%	100	100		100		100		100		100		100			Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
			Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	ranperda dan perbup	9	8	107.914.900	3	112.920	13	150.000	15	170.000	15	170.000	54	108.517.820		Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
			Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	perda	5	7	126.229.900	7	102.790	10	150.000	14	170.000	15	175.000	53	126.827.690		Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
			Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	kl	4	5	15.003.875	5	16.000	5	30.000	5	30.000	5	40.000	25	15.119.875		Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
			Publikasi peraturan Perundang-undangan	buku	300	350	91.233.500	650	86.715	600	100.000	650	120.000	650	125.000	2.900	91.665.215		Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora

		Kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yg baru lebih tinggi dan keserasian antar peraturan perundang-undangan	jumlah pengkajian produk Hukum	produk hukum		12	35.104	12	29.090	21	60.000	22	75.000	25	80.000	92	279.194	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Pengendalian dan Pembinaan peraturan perundang-undangan	jumlah pembinaan peraturan perundang-undangan, jumlah produk hukum daerah	dokumen	15	17	17.201.750	-	-	50	50.000	50	60.000	100	70.000	217	17.381.750	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Peningkatan Sisitim Jaringan Dokumentasi Informasi hukum	Jumlah bulan Pemeliharaan sistem jaringan dokumentasi informasi hukum.	bulan	1	1	126.344	1	91.015	12	265.000	1	200.000	2	160.000	17	842.359	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyuluhan Hukum peraturan perundang-undangan	jumlah Penyuluhan Hukum	kl	5	4	40.260	1	18.300	4	80.000	4	80.000	6	58.000	19	276.560	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Pembinaan Kadarkum	jumlah Lomba kadarkum tingkat Kabupaten/Provinsi dan meningkatkan pemahaman masy. Terhadap hukum	kl	3	3	38.770	2	31.000	2	50.000	3	60.000	4	75.000	14	254.770	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran															Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan jasa surat menyurat	Prosentase pemenuhan kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100	100	750	100	1.500	0	-	0	-	0	-	200	2.250	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	jumlah pemenuhan pembayaran telepon sarana telekomunikasi selama 12 bln	Bulan	12	12	5.432.846	12	6.600	0	-	0	-	0	-	24	5.439.446	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas yg memerlukan perijinan kendaraan dalam 1 tahun	bulan	12	12	6.050.125	12	4.500	0	-	0	-	0	-	24	6.054.625	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	jumlah jasa pengelola administrasi keuangan	Orang	8	8	25.199	8	30.615	0	-	0	-	0	-	16	55.814	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah bahan dan alat kebersihan kantor	bulan	12	12	3.949.500	12	4.200	0	-	0	-	0	-	24	3.953.700	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jumlah peralatan kerja yang diperbaiki (berupa servis dan suku cadang)	unit	16	8	3.909.250	16	5.000	0	-	0	-	0	-	24	3.914.250	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan alat tulis kantor	jumlah Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jenis	12	21	11.200	37	14.000	0	-	0	-	0	-	58	25.200	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah barang cetakan berupa Logo Garuda Emas dan foto copy	lbr	12.000	13400	3.475.804	25.425	5.535	0	-	0	-	0	-	38.825	3.481.339	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah pemenuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	unit	5	5	42.943.725	5	42.125	0	-	0	-	0	-	10	42.985.850	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah Bahan Bacaan/koran	bulan	12	12	3.840	12	4.500	0	-	0	-	0	-	24	8.340	Setda Kab. Blora	Bag. Hukum Setda Kab. Blora

		Penyediaan makanan dan minuman	jumlah pemenuhan mamin harian pegawai	Bulan	12	12	3.196	12	4.776	0	-	0	-	0	-	24	7.972	Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	prosentase perjalanan dinas luar daerah selama 12 bulan	%	100	100	52.961.250	100	69.150	0	-	0	-	0	-	100	53.030.400	Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	prosentase terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah selama 12 bulan	%	100	100	2.545.750	100	3.580	0	-	0	-	0	-	100	2.549.330	Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>																Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas operasional yang diperbaiki	unit	12	12	7.976	10	6.500	0	-	0	-	0	-	22	14.476	Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>																Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	jumlah pakaian Khusus hari-hari tertentu untuk pegawai	Stel	-	10	4.000	4	3.000	0	-	0	-	0	-	14	7.000	Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>																Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		Pendidikan dan pelatihan formal	jumlah Peserta Pelatihan dan Bimtek	Orang	-	-	-	-	-	0	-	0	-	0	-	-	-	Setda Kab. Blora	Bag.Hukum Setda Kab.Blora
		<b>Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah / wakil kepala daerah</b>	Prosentase pemenuhan peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	%	100	100	202.190	100	202.190	100	202.190	100	210.000	100	210.000	100	1.026.570	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah	Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi antar forkopimda dan pejabat pemerintah daerah	dokumen	50	66	202.190	66	202.190	66	202.190	66	210.000	66	210.000	330	1.026.570	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		<b>Program peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah</b>	Prosentase pemenuhan peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah	%	100	100	203.690	100	154.000	100	250.000	100	250.000	100	170.000	100	1.027.690	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan pelayanan publik	Jumlah dokumen kerjasama di bidang pelayanan publik	dokumen	10	15	116.890	20	100.000	20	100.000	20	100.000	20	110.000	95	526.890	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Fasilitasi/pembentukan kekuatan kerjasama antar daerah pada bidang ekonomi	Jumlah kegiatan kerjasama di bidang ekonomi	kegiatan	1	2	86.800	2	54.000	3	150.000	3	150.000	2	60.000	12	500.800	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		<b>Program penataan peraturan perundang-undangan</b>	Jumlah dokumen Perda dan Perbub yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah	dokumen	3	3	109.860	2	5.000	2	30.000	2	30.000	2	35.000	11	209.860	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah rancangan peraturan perundang undangan	dokumen	3	3	109.860	2	5.000	2	30.000	2	30.000	2	35.000	11	209.860	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem

		<b>Program Koordinasi Bidang Tata Pemerintahan</b>	Prosentase terwujudnya Pemerintahan yang Tranparan dan Akuntabel	%	100	100	787.385	100	508.975	100	855.000	100	875.000	100	1.380.000	100	4.406.360	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Koordinasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD )	Jumlah buku LPPD Kabupaten Blora	buku	30	30	190.880	60	145.000	60	145.000	60	150.000	60	155.000	270	785.880	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban ( LKPJ )	Jumlah buku LKPJ Bupati Blora	buku	140	140	149.550	140	150.000	140	150.000	140	155.000	140	160.000	700	764.550	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Penyusunan LKP-AMJ Bupati Blora	Jumlah buku LKP-AMJ Bupati Blora	buku	0	0	-	0	0	0	0	0	0	200	315.000	200	315.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Peelangan pengelolaan tanah eks bengkok/bondo desa/kelurahan	Jumlah kelurahan dalam pelaksanaan lelang tanah eks bengkok/bondo desa/kelurahan	kelurahan	24	24	39.700	24	26.100	24	30.000	24	30.000	24	35.000	120	160.800	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Fasilitasi dan Koordinasi Pemilu dan Pilkada	Jumlah kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Pemilu dan Pilkada	kegiatan	2	0	-	0	-	3	300.000	3	300.000	0	-	6	600.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Penyusunan memori serah terima jabatan Bupati Blora	Jumlah dokumen memori serah terima jabatan Bupati Blora	dokumen	30	0	-	0	0	0	0	0	0	60	150.000	60	150.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Persiapan proses pelantikan Bupati dan Wakil Bupati Blora.	Jumlah pelaksanaan terkait proses pelantikan Bupati dan Wakil Bupati	kegiatan	2	0	-	0	0	0	0	0	0	2	300.000	2	300.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kecamatan yang mendapat pembinaan terkait PATEN	kecamatan	16	16	233.950	16	172.875	16	200.000	16	210.000	16	225.000	80	1.041.825	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Penegasan Batas Daerah	Jumlah kegiatan koordinasi penegasan batas daerah	kegiatan	2	2	107.505	1	5.000	2	15.000	2	15.000	2	20.000	9	162.505	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Inventarisasi Administrasi Pemerintahan	Jumlah dokumen inventarisasi administrasi pemerintahan	dokumen	0	1	65.800	1	10.000	1	15.000	1	15.000	1	20.000	5	125.800	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		<b>Program koordinasi bidang pertanahan dan permukaan bumi</b>	Prosentase pemenuhan koordinasi bidang pertanahan dan permukaan bumi	%	100	100	40.000	100	35.000	100	40.000	100	40.000	100	45.000	100	200.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Pembakuan nama rupa bumi	Jumlah dokumen pembakuan nama rupabumi	dokumen	1	1	40.000	1	20.000	1	20.000	1	20.000	1	25.000	5	125.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Pengadaan Tanah	Jumlah fasilitasi penyelesaian pertanahan	kegiatan	0	0	-	4	15.000	4	20.000	4	20.000	4	20.000	16	75.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		<b>Program pelayanan administrasi perkantoran</b>	Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	100	274.330	100	292.787	100	-	100	-	100	-	100	724.977	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah pemenuhan pembayaran telepon, air, listrik dan internet	bulan	12	12	15.000	12	15.000	0	-	0	-	0	-	24	30.000	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang memerlukan perijinan pajak	unit	11	11	3.290	11	3.000	0	-	0	-	0	-	22	6.290	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	12	12	44.450	12	42.650	0	-	0	-	0	-	24	87.100	<b>Setda Kab. Blora</b>	Bagian Tapem

		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	12	12	10.600	12	10.600	0	-	0	-	0	-	24	21.200	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat tulis kantor	bulan	12	12	39.000	12	30.000	0	-	0	-	0	-	24	69.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	jenis	6	6	10.800	6	10.800	0	-	0	-	0	-	12	21.600	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	3	3	23.000	10	44.775	0	-	0	-	0	-	13	67.775	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	jenis	4	4	4.850	4	5.000	0	-	0	-	0	-	8	9.850	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	bulan	12	12	12.576	12	10.080	0	-	0	-	0	-	24	22.656	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	96.900	100	85.910	0	-	0	-	0	-	200	182.810	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	13.864	100	34.972	0	-	0	-	0	-	200	48.836	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Prosentase Pemenuhan kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100	100	40.160	100	38.770	100	0	100	0	100	0	100	78.930	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang memerlukan pemeliharaan rutin berkala	unit	11	9	26.000	9	25.000	0	-	0	-	0	-	18	51.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Prosentase pemenuhan pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	%	100	100	14.160	100	13.770	0	-	0	-	0	-	200	27.930	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	%	100	100	10.000	100	10.000	100	15.000	100	15.000	100	15.000	100	65.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan BinteK/Diklat	orang	5	5	10.000	3	10.000	0	-	0	-	0	-	8	20.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	Prosentase Peningkatan Disiplin Aparatur	%	0	0	-	0	0	100	14.000	100	14.000	100	15.000	100	43.000	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		Pengadaan pakaian khusus hari - hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	stel	0	0	0	0	0	0	-	0	-	0	-	0	0	Setda Kab. Blora	Bagian Tapem
		<b>PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	<b>Jumlah Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>															Setda Kab. Blora	Bag. Pempdes
		Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Ranperda dan Ranperbup tentang Pemerintahan Desa	dokumen	-	8	246.200	8	225.900	8	360.000	8	375.000	8	400.000	40	1.607.100	Setda Kab. Blora	Bag. Pempdes

		<b>PROGRAM KOORDINASI BIDANG PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>Prosentase Koordinasi Bidang Pemerintahan Desa</b>															Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes
		Fasilitasi dan Koordinasi Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi dan dikoordinasi dalam bidang pemerintahan desa	desa	-	-	100%	180.308	4	50.000	4	75.000	4	80.000	12	180.513.200	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Sosialisasi kepada Aparatur Pemerintah Desa dan BPD	Jumlah aparatur desa dan BPD yang mendapatkan sosialisasi	orang	-	100%	273.060	100%	33.000	271	450.000	271	50.000	271	75.000	813	881.060	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes
		Sosialisasi Peraturan mengenai Pemerintahan Desa	Jumlah peserta yang meningkatnya wawasan dan pengetahuan Kepala Desa/Perangkat Desa/Kasipem dan Camat tentang Peraturan Pemerintahan Desa	orang	-	100%	129.880	100%	67.880	271	150.000	271	150.000	271	181.500	813	679.260	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes
		Inventarisasi Kekayaan Desa	Jumlah dokumen <i>Updating</i> data inventarisasi kekayaan desa	dokumen	-	1	10.800	1	10.000	1	30.000	1	40.000	1	44.000	5	134.800	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah desa yang monitoring, evaluasi dan pelaporan	desa	-	1	30.400	16	25.000	20	40.000	20	44.000	20	48.400	60	187.800	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes
		Pengelolaan Kekayaan Desa	Prosentase penyelesaian penataan asset dan kekayaan desa dengan baik dan benar	%	-	-	100%	10.000	100%	200.000	100%	220.000	100%	242.000	100%	672.000	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa	Jumlah aparatur desa yang dilatih dlm bidang manajemen pemerintahan desa	orang	-	-	100%	43.540	271	200.000	271	220.000	271	242.000	813	705.540	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah peserta Sosialisasi permendagri tentang Penetapan dan Penegasan Batas Desa dengan data update dalam jaringan sistem informasi manajemen pemerintahan desa	orang	-	-	100%	1.000	271	100.000	100%	271	100%	271	813	101.542	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Desa	jumlah desa dengan data update dalam jaringan sistem informasi manajemen pemerintahan desa	desa	-	-	100%	20.000	16	100.000	16	110.000	16	121.000	48	351.000	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Desk Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Desa yang mendapat fasilitasi Pemilihan Kepala Desa	desa	-	-	100%	1.000	271	1.500	271	1.650	271	1.815	813	5.965	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pembinaan Teknis Administrasi Pemerintahan desa	Jumlah Desa yang mendapat pembinaan teknis Pemerintahan Desa	desa	-	-	100%	10.000	16	100.000	16	110.000	16	121.000	48	341.000	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		<b>PROGRAM KOORDINASI BIDANG PERTANAHAN DAN PERMUKIMAN BUMI</b>	<b>Prosentase Koordinasi Bidang Pertanian dan Permukiman Bumi</b>														Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pembakuan nama-nama rupabumi	Jumlah pembakuan nama-nama rupabumi	dokumen	-	1	19.560	-	-	-	-	-	-	-	1	19.560	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	

		<b>PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>Prosentase Jumlah peningkatan dan pengembangan pengelola keuangan Sekretariat Daerah</b>																Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes
		Konsolidasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Setda	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang baik	dokumen	-	12	324	1	100	1	300	1	300	1	300	5	1.324	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>															Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	-	100%	2.800	100%	1.500	-	0	-	0	-	0	100%	4.300	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah honorarium pejabat pengadaan barang dan jasa	bulan	-	12		12		-	0	-	0	-	0	24	0	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang memerlukan perijinan/pajak	unit	-	3	2.175	3	2.150	-	0	-	0	-	0	6	4.325	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	-	12	33.530	12	39.630	-	0	-	0	-	0	24	73.160	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	-	12	10.500	12	10.000	-	0	-	0	-	0	24	20.500	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah perbaikan peralatan kerja yang memadai	bulan	-	12	400	12	600	-	0	-	0	-	0	24	1.000	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya Alat Tulis Kantor	bulan	-	12	21.200	12	20.000	-	0	-	0	-	0	24	41.200	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	bulan	-	12	9.360	12	8.500	-	0	-	0	-	0	24	17.860	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah pemenuhan kebutuhan bacaan dan peraturan perundang-undangan	bulan	-	12	4.850	12	4.850	-	0	-	0	-	0	24	9.700	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat, tamu dan harian pegawai	bulan	-	12	11.130	12	11.100	-	0	-	0	-	0	24	22.230	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	-	100%	41.985	100%	40.780	-	0	-	0	-	0	-	82.765	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi	%	-	100%	40.779	100%	21.000	-	0	-	0	-	0	-	61.779	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>															Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	

		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan kantor yang mendukung kinerja pegawai	jenis	-	-	-	2	17.000						2	17.000	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan kerja yang memadai	jenis	-	2	50.600	2	47.870						4	50.647.870	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pengadaan Mebeler	Jumlah Mebeler Kantor yang baik	jenis	-	-	-	2	29.000	-	0	-	0	-	2	29.000	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas/operasional yang memerlukan pemeliharaan rutin/berkala	Unit	-	3	8.475	3	8.400	-	0	-	0	-	6	16.875	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Prosentase jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpelihara dengan baik	%	-	100%	3.910	100%	4.000						100%	7.910	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pemeliharaan rutin/berkala mebeler	Jumlah mebeler kantor yang terpelihara dengan baik	jenis	-	-	-	1	500	-	0	-	0	-	1	500	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Prosentase Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	jenis													Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pemenuhan pakaian Khusus hari-hari tertentu	Stel	-	4	3.600	4	3.600	-	0	-	0	-	3.604	7.200	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Prosentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>														Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
		Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah personil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	orang	-	10	13.000	10	7.500	-	0	-	0	-	20	20.500	Setda Kab. Blora	Bag. Pemdes	
	Meningkatnya tertib administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan kesra yang transparan dan akuntable		<b>Prosentase peningkatan tertib administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan kesra yang transparan dan akuntable</b>	%	100	100		100	100		100		100		100		Setda		
		<b>PROGRAM KOORDINASI TERPADU BIDANG PEREKONOMIAN</b>	Persentase Pemenuhan program koordinasi terpadu bidang perekonomian	%	100	100	430.000	100	560.000	100	680.000	100	655.000	100	783.000	100	Setda	Bagian Perekonomian	
		Kesiapan ketersediaan kepokmas	Jumlah laporan harga kebutuhan pokok masyarakat menjelang hari raya keagamaan dan tahun baru	laporan	100%	100	25.000	100	30.000	2	35.000	2	40.000	2	40.000	6	170.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Fasilitasi penguatan ekonomi sektor riil	Jumlah kegiatan dalam rangka penguatan kelembagaan Dekranasda dan pelaksanaan kegiatan dekrans	kegiatan	100%	100	125.000	100	150.000	2	200.000	2	160.000	2	200.000	6	835.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Fasilitasi penguatan dan penataan manajemen perusahaan milik daerah	Jumlah BUMD yang difasilitasi penguatan dan penataan manajemen	BUMD	100%	100	60.000	100	70.000	6	110.000	6	120.000	6	135.000	18	495.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian

		Fasilitasi dan koordinasi dengan SKPD bidang ekonomi	Jumlah SKPD bidang ekonomi yang difasilitasi dan dikoordinasi	SKPD	100%	100	100.000	100	160.000	52	185.000	52	185.000	52	258.000	156	888.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai ( DBHCHT )	Jumlah peserta sosialisasi ketentuan dibidang cukai.	orang	100%	100	120.000	100	150.000	100	150.000	100	150.000	100	150.000	300	720.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		NON URUSAN																Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		PROGRAM SETIAP SKPD																Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN																Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase pemenuhan kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100	100	1.500	100	1.500	0	0	0	0	0	0	100	3.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	Bulan	12 Bulan	12	3.200	12	6.600	0	0	0	0	0	0	24	9.800	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan perijinan/pajak	Unit	9 Unit	12	3.700	12	3.700	0	0	0	0	0	0	24	7.400	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	Bulan	12 Bulan	12	35.280	12	35.620	0	0	0	0	0	0	24	70.900	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	Bulan	12 Bulan	12	10.000	12	9.000	0	0	0	0	0	0	24	19.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jumlahtersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan	12 Bulan	12	5.000	12	5.000	0	0	0	0	0	0	24	10.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya Alat Tulis Kantor	Bulan	12 Bulan	12	12.000	12	12.000	0	0	0	0	0	0	24	24.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	Bulan	12 Bulan	12	9.600	12	6.720	0	0	0	0	0	0	24	16.320	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah titik lampu penerangan ruang kantor	Bulan	12 Bulan	12	1.000	12	1.000	0	0	0	0	0	0	24	2.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah pemenuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	100%	12	7.000	12								24	7.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah tersedianya peralatan rumah tangga	Bulan	100%	12		12								24	0	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jenis	4	4	3.200	4	3.500	0	0	0	0	0	0	8	6.700	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan makanan dan minuman	jumlah pemenuhan kebutuhan makan dan minum rapat	Bulan	12 Bulan	12	26.375	12	25.000	0	0	0	0	0	0	24	51.375	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	persentase pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah untuk konsultasi dan koordinasi	%	100	100	60.565	100	60.000	0	0	0	0	0	0	100	120.565	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian

		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	persentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah untuk konsultasi dan koordinasi	%	100	100	15.000	100	11.650	0	0	0	0	0	0	100	26.650	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR																Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	jumlah paket pemeliharaan gedung kantor	Paket	1 Paket	12		12	2.500	0	0					24	2.500	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas yang memerlukan pemeliharaan rutin berkala.	unit	9	9	12.520	9	10.000	0	0	0	0	0	0	18	22.520	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Persentase pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	%	100	100	1.500	100	1.500	0	0	0	0	0	0	100	3.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR																Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	jumlah tersedianya pakaian khusus untuk hari-hari tertentu	set	4 Paket	1	5.600	1	5.000	0	0	0	0	0	0	2	10.600	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR																Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Pendidikan dan pelatihan formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan, bimtek/diklat, barang dan jasa	Orang	2 Orang			1	4.000	0	0	0	0	0	0	1	4.000	Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		PROGRAM PENINGKATAN KELANCARAN PELAYANAN DAN ADMINISTRASI UMUM																Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
		Penyediaan honorarium tenaga kontrak daerah	jumlah bulan pembayaran honor pegawai kontrak daerah	Bulan	12 Bulan	12	55.360	12	56.740									Setda Kab. Blora	Bagian Perekonomian
Meningkatkan kebijakan dan koordinasi administrasi bidang Pemerintahan dan hukum, bidang ekonomi pembangunan kesra serta bidang administrasi.			Prosentase jumlah kebijakan dan koordinasi administrasi bidang pemerintahan dan hukum, bidang ekonomi, Pembangunan dan kesra serta bidang administrasi	%	100	100		100		100				100				Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
	Meningkatnya tertib administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan kesra yang transparan dan akuntable		Prosentase peningkatan tertib administrasi bidang ekonomi, pembangunan, dan kesra yang transparan dan akuntable	%	100	100		100		100				100		100		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		<b>Program Koordinasi Bidang Administrasi Pembangunan</b>	- Jumlah tenaga kerja konstruksi yang mengikuti fasilitasi sertifikasi / yang lulus sertifikasi ketrampilan	orang	60	60	1.185.000	60	1.440.000	60	1.460.000	60	1.560.000	60	1.595.000	300	7.240.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan

			- % Kegiatan fisik yang dilaksanakan movev keg.pembangunan	%	50	55		60		60		65		65		65		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
			% jumlah PD dalam pelaksanaan APBD yang realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan target	%	-	90		90		90		95		95		95		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
			Persentase jumlah SKPD yang melaporkan TEPRA melalui Sismontepra tepat waktu	%	70	70		75		80		90		95		95		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
			-% Jumlah Anggaran Belanja Langsung Pengadaan Barang/jasa Pemerintah PD yang diumumkan pada SiRUP		70	75		80		85		90		95		95		Setda Kab. Blora	
			Prosentase jumlah pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan melalui ULP	%	100	100		100		100		100		100		100		Setda Kab. Blora	
		Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD	dokumen	1	1	35.000	1	40.000	1	60.000	1	60.000	1	60.000	5	255.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Pembentukan dan Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan	Prosentase Pengadaan Barang/Jasa di ULP;	%	100	100	625.000	100	625.000	100	700.000	100	750.000	100	750.000	100	3.450.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
			jumlah pelaksanaan rakor ULP;	kali	12	12		12		12		12		12		60		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
			jumlah pembinaan ULP oleh narasumber advokasi/ rakor tim fasilitasi pengad.Barang/jasa pemerintah	kali	4	4		4		4		4		4		20		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Fasilitasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Satuan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah petugas admin SiRUP PD yang mengikuti kegiatan Fasilitasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	orang	-	55	75.000	55	80.000	55	120.000	60	125.000	60	130.000	285	530.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Sosialisasi Peraturan tentang pelaksanaan Pembangunan/Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan tentang pelaksanaan Pembangunan/Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	orang	75	75	50.000	75	90.000	90	120.000	90	125.000	90	130.000	420	515.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Fasilitasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Uji Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang mengikuti Fasilitasi Uji Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	orang	30	60	160.000	60	170.000	60	170.000	60	175.000	60	180.000	300	855.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Monitoring, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Prosentase movev kegiatan fisik konstruksi di Kab.Blora	%	50	60	90.000	70	225.000	75	200.000	80	225.000	85	225.000	85	965.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan

			Jumlah Pelaksanaan rakor POK tingkat Kabupaten	kali	6	6		6		6		6		30		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
			Jumlah Dokumen laporan bulanan pelaksanaan APBD dan TEPRAs yang tersusun	dokumen	12	12		12		12		12		60		Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
		Apresiasi Pembangunan	Jumlah tenaga kerja konstruksi yang mengikuti uji ketrampilan pelaksana tenaga kerja konstruksi	orang	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
			Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi Diseminasi Peraturan Jasa Konstruksi	orang	75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
			Jumlah Petugas Pembuat Laporan yang mengikuti BinteK Aplikasi Laporan Perkembangan Kegiatan	orang	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan		
			Jumlah hasil kegiatan pembangunan Fisik yang di resmikan		-	1	75.000	1	80.000	2	125.000	2	130.000	2	130.000	8	540.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Koordinasi Sistem Monitoring Tim Evaluasi Penyerapan dan Realisasi Anggaran	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi Tim TEPRAs	kali	-	2	75.000	2	100.000	2	110.000	3	115.000	4	120.000	13	520.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
	<b>Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan program dan kegiatan perangkat daerah</b>	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	<b>Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	%	100	100	274.800	100	334.800.000	100		100		100				Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase Pemenuhan Kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100	100	4.000	100	5.000	0	0	0	0	0	0	100	9.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	bulan	12	12	8.500	12	9.000	0	0	0	0	0	0	24	17.500	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang memerlukan perijinan/pajak	unit	8	8	1.300	8	1.500	0	0	0	0	0	0	40	2.800	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	9	12	35.000	12	45.000	0	0	0	0	0	0	60	80.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	12	12	9.000	12	10.000	0	0	0	0	0	0	60	19.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat Tulis Kantor	bulan	12	12	10.000	12	12.000	0	0	0	0	0	0	60	22.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	bulan	12	12	9.000	12	12.000	0	0	0	0	0	0	30	21.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan

		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	bulan	12	12	35.000	6	45.000	0	0	0	0	0	0	30	80.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	bulan	12	12	8.000	3	9.000	0	0	0	0	0	0	15	17.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	bulan	12	12	30.000	12	40.000	0	0	0	0	0	0	60	70.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	110.000	100	110.000	0	0	0	0	0	0	100	220.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	15.000	100	20.000	0	0	0	0	0	0	100	35.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan Pemeliharaan Rutin /Berkala	unit	9	9	22.000	9	25.000	0	0	0	0	0	0	18	47.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung	Unit	100	100		100		0	0	0	0	0	0	200	0	Setda Kab. Blora	
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	%	100	100	6.000	100	8.000	0	0	0	0	0	0	200	14.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	stel	10	10	5.000	10	7.000	0	0	0	0	0	0	20	12.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jml pegawai yang mengikuti pelatihan Bimtek/Diklat	orang	10	10	40.000	10	40.000	0	0	0	0	0	0	20	80.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Pemenuhan Kebutuhan pelaporan kinerja dan keuangan</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan

		Penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, dan penetapan kinerja SKPD	Jumlah Penyusunan Dokumen Rencana Kerja SKPD Setda Kabupaten Blora	dokumen	1	1	12.000	1	15.000	0	0	0	0	0	0	2	27.000	Setda Kab. Blora	Bagian Adm. Pembangunan
		<b>Program Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>Prosentase Kesuksesan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat</b>	%	240	446	61.160.000	521	1.220.000	100	5.190.600	100	5.414.600	100	5.659.500	100	78.644.700	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Koordinasi dan Pemantauan dibidang Kesehatan, tenaga Kerja, Transmigrasi serta Kesejahteraan Sosial lainnya	Prosentase Koordinasi dan Pemantauan dibidang Kesehatan, tenaga Kerja, Transmigrasi serta Kesejahteraan Sosial lainnya	%	35	50	60.000	50	60.000	100	80.000	100	100.000	100	100.000	100	400.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	Prosentase Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	%	50	50	60.000	50	60.000	100	180.000	100	200.000	100	200.000	100	60.640.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Urusan Agama serta Melaksanakan Pelayanan Administrasi	Prosentase Koordinasi dan Pemantauan dibidang Pendidikan, Perpustakaan, Kebudayaan, Urusan Agama serta Melaksanakan Pelayanan Administrasi	%	30	50	500.000	50	500.000	100	500.000	100	550.000	100	600.000	100	2.650.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah survey dan monitoring bidang Kesejahteraan Rakyat	Kali	125	50	100.000	125	100.000	50	60.000	100	80.000	150	100.000	475	440.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Fasilitasi Kegiatan Keagamaan Masyarakat se Kabupaten Blora	Prosentase pemenuhan fasilitasi keagamaan	%	-	246	500.000	246	500.000	100	3.870.600	100	3.934.600	100	4.059.500	100	12.864.700	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji	Jumlah Calon Jamaah Haji Kabupaten Blora yang terlayani	Orang	-	-	-	-	400	500.000	450	550.000	600	600.000	1.450	1.650.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda	
		<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	%	29.253	29.265	103.000	29.265	197.000	100	-	100	-	100	-	100	300.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan jasa surat menyurat	Prosentase pemenuhan kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	715	715	3.000	715	60.000	0	0	0	0	0	0	100	63.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang memerlukan perijinan/ tertib pajak	Unit	-	8	3.000	8	3.000	0	0	0	0	0	0	16	6.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya Jasa Pengelola Administrasi Keuangan	bulan	10	10	24.000	10	60.000	0	0	0	0	0	0	20	84.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	8	8	3.500	8	3.500	0	0	0	0	0	0	16	7.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda

		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki dan layak digunakan	Unit	-	4	2.000	4	2.000	0	0	0	0	0	0	0	8	4.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang tersedia	bulan	48	48	8.000	48	8.000	0	0	0	0	0	0	0	96	16.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Jumlah tersedianya barang cetakan & pengadaan	Eks	28.080	28.080	4.500	28.080	4.500	0	0	0	0	0	0	0	56.160	9.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Pemenuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unit	4	4	17.000	4	18.000	0	0	0	0	0	0	0	8	35.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Eks	36	36	3.000	36	3.000	0	0	0	0	0	0	0	72	6.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makan minum rapat dan harian	Bulan	250	250	9.000	250	9.000	0	0	0	0	0	0	0	500	18.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi	%	50	50	17.000	50	17.000	0	0	0	0	0	0	0	100	34.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi	%	52	52	9.000	52	9.000	0	0	0	0	0	0	0	104	18.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Prosentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	%	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>10.900</b>	<b>13</b>	<b>10.900</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>21.800</b>	<b>21.800</b>	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional kantor yang terpelihara dan layak	Unit	9	9	8.500	9	8.500	0	0	0	0	0	0	0	18	17.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Prosentase Pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor	%	4	4	2.400	4	2.400	-	-	-	-	-	-	-	100	4.800	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Prosentase Meningkatnya Disiplin Aparatur</b>	%	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>6.000</b>	<b>11</b>	<b>6.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>12.000</b>	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	Stel	-	11	6.000	11	6.000	-	-	-	-	-	-	-	22	12.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		<b>Program Peningkatan Kelancaran Pelayanan dan Administrasi Umum</b>	<b>Prosentase Meningkatnya Pelayanan dan Administrasi Umum</b>	%	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>19.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>19.000</b>	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
		Penyediaan honorarium tenaga kontrak daerah	Jumlah Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	orang	-	-	-	1	19.000	-	-	-	-	-	-	-	1	19.000	Setda Kab. Blora	Bagian Kesra Setda
	Meningkatnya tertib administrasi, administrasi kepegawaian, aset dan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel		Presentase meningkatnya tertib administrasi, administrasi kepegawaian, aset dan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel	%	<b>100</b>	<b>100</b>		<b>100</b>		<b>100</b>		<b>100</b>		<b>100</b>		<b>100</b>	<b>100</b>		Setda Kab. Blora	
		<b>PROGRAM KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH</b>	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang dievaluasi Struktur dan uraian tugasnya	angka	30	40	330.000	24	207.000	24	310.000	24	280.000	24	120.100	136	1.247.100	1.247.100	Setda Kab. Blora	Ortala

		Penyusunan pedoman umum perangkat daerah	Jumlah Perbup yang ditetapkan	perbub	27	27	120.000	8	107.000	1	120.000	1	120.000	1	100.000	38	567.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Pembentukan perangkat daerah	Jumlah Rancangan Perda Yang disusun	dokumen	27	0	-	1	80.000	1	50.000	1	50.000			3	180.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan pedoman teknis perangkat daerah	Jumlah Peraturan/ Keputusan Bupati yang ditetapkan	produk hukum	27	1	60.000	1	20.000	8	80.000	1	100.000	1	10.000	12	270.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Monitoring dan evaluasi	dokumen	45	1	40.000	0	-	1	10.000	1	10.000	1	10.000	4	70.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Pelaksanaan analisis jabatan	Jumlah Dokumen Hasil Anjab	dokumen	27	2	110.000	0	-	1	50.000	0	-	1	100	4	160.100	Setda Kab. Blora	Ortala
		PROGRAM OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI	Persentase OPD dengan Skor nilai pelayanan publik " baik "	%	40	50	60.000	60	33.000	70	70.000	80	70.000	90	80.000	90	313.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penilaian Pelaksanaan Penilaian Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Hasil Penilaian Pelayanan Publik	dokumen	5	1	60.000	1	33.000	1	70.000	1	70.000	1	80.000	5	313.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		PROGRAM KETATALAKSANAAN PERANGKAT DAERAH	Persentase OPD dengan Skor nilai pelayanan publik " baik "				405.000		207.000		370.000		265.000		365.000		1.612.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan Pedoman tata Naskah Dinas	Jumlah Dokumen Tata Naskah Dinas	dokumen	125	1	33.000	-	-	-	-	1	-	1	50.000	3	83.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan Pedoman Pakaian Dinas	Jumlah Dokumen Pakaian Dinas	dokumen	100	0	-	0	-	1	50.000	1	10.000	-	-	2	60.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan Pedoman Tata Ruang Kantor	Jumlah Dokumen Tata Ruang Kantor	dokumen	0	0	-	0	-	1	50.000	1	10.000	-	-	2	60.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan buku daftar nama dan alamat pejabat	Jumlah Buku Nama Pejabat	buah	125	200	35.000	-	-	-	-	1	50.000	201	85.000		85.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan Pedoman Hubungan Kerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Hubungan Kerja	dokumen	1	0	-	1	12.000	1	50.000		-	1	50.000	3	112.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Pembuatan buku agenda kerja	Jumlah Buku Agenda Kerja	buah	0	50	5.000	0	-	-	-		-	1	25.000	51	30.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan publik	Jumlah Dokumen pelayanan publik yang disusun	dokumen	1	1	236.000	1	140.000	1	130.000	1	150.000	1	90.000	5	746.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Bimbingan Teknis Penyusunan SPP	Jumlah Peserta BinteK penyusunan SPP	orang	80	90	68.000	1	55.000	1	40.000	1	45.000	1	50.000	94	258.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Monitoring dan evaluasi pelayanan publik	Jumlah Dokumen Hasil Monev	dokumen	1	1	28.000	0	-	1	50.000	1	50.000	1	50.000	4	178.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		PROGRAM PENDAYAGUNAAN APARATUR DAERAH	Persentase aparat sipil negara yang mendapatkan pelatihan peningkatan kinerja				165.000		62.500		425.000		500.000		525.000		1.677.500	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyelenggaraan Rakor PAN Daerah	Jumlah Penyelenggaraan rakor	kali	1	-	-	1	15.000	1	50.000	1	75.000	1	75.000	4	215.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Publikasi /sosialisasi kebijakan PAN daerah	Jumlah Peserta Sosialisasi Kebijakan PAN Daerah	orang	1	1	50.000	1	15.000	1	50.000	1	75.000	1	75.000	5	265.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan kebijakan bidang PAN daerah	Jumlah Dokumen Kebijakan PAN daerah	dokumen	1	1	50.000	1	12.500	1	275.000	1	300.000	1	300.000	5	937.500	Setda Kab. Blora	Ortala

		Fasilitasi/koordinasi peningkatan sumber daya aparatur	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kinerja	kali	1	1	65.000	20.000	1	50.000	1	50.000	1	75.000	4	260.000	Setda Kab. Blora	Ortala	
		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran dalam satu tahun	%		100	205.000	100	134.130	100	-	100	-	100	-	339.130	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan Jasa telekomunikasi, Sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	bulan	0	12	13.200	12	7.980	0	0	0	0	0	24	21.180	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan	12	12	39.600	12	39.600	0	0	0	0	0	24	79.200	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	bulan	12	12	6.500	12	4.000	0	0	0	0	0	24	10.500	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Tersedianya Jasa perbaikan Peralatan kantor dalam 1 tahun	Bulan	12	12	6.000	12	4.000	0	0	0	0	0	24	10.000	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat tulis kantor	bulan	12	12	12.700	12	12.000	0	0	0	0	0	24	24.700	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Terpenuhi barang cetakan & penggandaan dalam 1 tahun	jenis	20	4	10.000	4	2.500	0	0	0	0	0	8	12.500	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	jenis	15	4	24.500	2	8.000	0	0	0	0	0	6	32.500	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	jenis	15	4	5.000	3	3.550	0	0	0	0	0	7	8.550	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	bulan	12	12	10.500	11.500	0	0	0	0	0	0	12	22.000	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	67.000	35.000	0	0	0	0	0	100	102.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	10.000	100	6.000	0	0	0	0	100	16.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran dalam satu tahun	%	100	100	21.000	100	5.000	0	0	0	0	100	26.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan Pemeliharaan Rutin /Berkala	unit	1	6	15.000	6	5.000	0	0	0	0	0	12	20.000	Setda Kab. Blora	Ortala	
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung	Unit	1	1	6.000	-	0	0	0	0	0	1	6.000	Setda Kab. Blora	Ortala		
		PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Peningkatan disiplin aparatur sipil negara	%		100	15.000	100	10.000	100	3.132.940	100	3.480.000	100	3.530.000	100	25.000	Setda Kab. Blora	Ortala

		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	stel	15	14	15.000	14	10.000	0	0	0	0	0	0	28	25.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR	Peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatur sipil negara	%		100	15.000	100	5.000	0	0	0	0	0	0	100	20.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah jenis pelatihan	Paket	2	2	15.000	1	5.000	0	0	0	0	0	0	3	20.000	Setda Kab. Blora	Ortala
		PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Laporan Hasil Evaluasi ( LHE ) Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	nilai	C	CC	200.000	B	192.500	B	25.000	B	30.000	B	50.000	B	497.500	Setda Kab. Blora	Ortala
		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LKjIP, Dokumen PK dan Dokumen RKT	jenis	4	3	200.000	3	192.500	3	25.000	3	30.000	3	50.000	15	497.500	Setda Kab. Blora	Ortala
		PROGRAM KOORDINASI BIDANG KEHUMASAN	Jumlah kegiatan kepala daerah yang dipublikasikan melalui media massa/elektronik	kali	90	810	847.510	908	662.214	988	1.576.470	1008	1.750.000	1008	1.760.000	1008	6.596.194	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Fasilitasi analisa berita dan pengelolaan pendapat Umum	jumlah kliping dan berita tentang blora bagi kepala daerah	jenis	2	3	313.860	3	174.904	3	424.900	3	430.000	3	430.000	3	450.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Pelayanan Kehumasan bagi kepala daerah	jumlah publikasi pemerintah daerah melalui sambutan, baliho dan foto	jenis	7	5	150.000	3	169.040	3	375.650	3	500.000	3	500.000	3	1.694.690	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyebarluasan informasi melalui media massa	jumlah pengisian berita di media sosial	kiriman	4	2	321.650	2	272.920	2	585.920	2	600.000	2	600.000	2	2.380.490	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penerbitan majalah/jurnal/buletin/leaflet/brosur dll	jumlah leaflet/booklet informasi kab. Blora	buku	24000	800	62.000	900	45.350	980	120.000	1000	140.000	1000	140.000	1000	507.350	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Pengembangan informasi dokumentasi kehumasan	jumlah peserta bintek fotografer	orang			-		-	2	70.000	2	80.000	2	90.000	2	240.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
			jumlah aplikasi yang dikembangkan	paket								1		1		2			
			update data/berita kehumasa	bln								12		12		24			
			jumlah peserta peningkatan SDM	orang								30		30		60			
			jumlah peserta study comparative	orang			-		-			30		30		60		Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		PROGRAM PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN DAERAH	jumlah upacara rutin berkala dan hari besar nasional yg diselenggarakan	kali			72.000		63.000		70.000		82.000		87.500		374.500	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyelenggaraan upacara rutin berkala dan hari besar nasional	jumlah upacara rutin berkala dan hari besar nasional yg terlaksana	kali	7	3	12.894	4	17.460	3	19.500	3	22.000	3	22.500	3	94.354	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
			Jumlah plakat lambang daerah dan pelatihan keprotokolanan	buah														Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyelenggaraan keprotokolanan dan pelayanan kedinasan kepala daerah	jumlah plakat dan peserta bintek	buah	6	4	59.106	5	45.540	4	50.500	4	60.000	4	65.000	4	280.146	Setda Kab. Blora	Bagian Humas

		PROGRAM PELAYANAN ADM PERKANTORAN	Presentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran selama 12 bulan		100%	1069	335.605	1188	312.730	0	-	0	-	0	-	582	648.335	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase pemenuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%		270	1.500	450	2.100	0	0	0	0	0	0	225	3.600	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik	jumlah pemenuhan pembayaran telp, air, listrik dan internet	bulan		12	12.840	12	13.200	0	0	0	0	0	0	12	26.040	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	jumlah kendaraan dinas yang memerlukan perizinan	unit		6	2.900	2	2.900	0	0	0	0	0	0	2	5.800	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	jumlah tersedianya jasa pengelola administrasi keuangan	bulan		9	28.500	9	38.280	0	0	0	0	0	0	9	66.780	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan	bulan		2	4.877	2	4.800	0	0	0	0	0	0	2	9.677	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	bulan			-		-	0	0	0	0	0	0	3	-	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan alat tulis kantor	jumlah tersedianya alat tulis kantor	bulan		28	12.703	29	12.700	0	0	0	0	0	0	25	25.403	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	jenis		3	11.800	5	14.314	0	0	0	0	0	0	3	26.114	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	jenis		8	101.360	6	52.500	0	0	0	0	0	0	3	153.860	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per-UU-an	jumlah pemenuhan bahan bacaan dan pert, Per-uu-an	jenis		10	12.294	8	13.122	0	0	0	0	0	0	7	25.416	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Penyediaan makanan dan minuman	jumlah pemenuhan kebutuhan makan dan minum	bulan		3	10.131	6	21.924	0	0	0	0	0	0	6	32.055	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah	%		68	55.480	79	55.500	0	0	0	0	0	0	60	110.980	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah	%		650	81.220	580	81.390	0	0	0	0	0	0	225	162.610	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur			7	26.160	7	21.000	8	-	7	-	9	-	9	28.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Pengadaan mebelair	jumlah mebelair	unit		1	6.000	1	1.000	0	0	0	0	0	0	3	8.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas/opr	jumlah kendaraan dinas yang memerlukan pemeliharaan	unit		3	18.160	3	18.000	0	0	0	0	0	0	4	22.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	jumlah pemenuhan pemeliharaan rutin berkala perlengkapan kantor	unit		3	2.000	3	2.000	0	0	0	0	0	0	2	6.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		PROGRAM PENINGKATAN DISPLIN APARATUR	Peningkatan disiplin Aparatur		100%		-		-	8	0	8	0	8	0	8	-	Setda Kab. Blora	Bagian Humas
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	stel			-		-	0	0	0	0	0	0	8	-	Setda Kab. Blora	Bagian Humas

		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR				4.000		30.000		0		0		0		34.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas	
		Pendidikan dan Pelatihan formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan/bintek/diklat	org	1	4.000	2	30.000	0	0	0	0	0	0	3	34.000	Setda Kab. Blora	Bagian Humas	
		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	%													Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
		Sosialisasi peraturan perundangan-undangan	Jumlah peserta sosialisasi	Orang	25		25	2.000	25	1.000	25	2.500	25	2.625	125	8.125	Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
		PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH	Persentase pelayanan kedinasan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah	%	25												Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
		Dialog/audensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial kemasyarakatan	Jumlah dialog/audensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial kemasyarakatan	kali	15	643.255	15	510.000	15	643.255	15	646.000	15	678.300	75	3.120.810	Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
																	Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
		Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/ lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	Jumlah penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/ lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	kali	15	10	74.000	10	73.500	10	74.000	10	78.000	10	81.900	50	381.400	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah	Jumlah dokumen pelaksanaan koordinasi antar/forkopimda dan pejabat pemerintah daerah	dok.	10	100	150.000	100	74.000	36	20.000	36	20.000	36	21.000	308	285.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase pemenuhan kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	%	100	100	150.000	100	230.000	100	235.000	100	253.000	100	265.650	500	1.133.650	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Persentase pemenuhan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	%	100	100	1.600.000	100	1.600.000	100	1.600.000	100	1.640.000	100	1.722.000	500	8.162.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pelayanan jasa pemeliharaan kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase pemenuhan pelayanan jasa pemeliharaan kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	%	100	100	18.000	100	18.000	100	18.000	100	19.800	100	20.790	500	94.590	Setda Kab. Blora	Bagian Umum

		Penyediaan makanan dan minuman serta kebutuhan rumah tangga rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah pemenuhan penyediaan makanan dan minuman serta kebutuhan rumah tangga rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bulan		12	880.000	12	882.000	12	880.000	12	924.000	12	970.200	60	4.536.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		<b>PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>Pemenuhan Kebutuhan pelaporan keuangan</b>	%														Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Konsolidasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Setda	Jumlah laporan keuangan dan aset	Laporan		12	41.000	12	41.000	12	189.050	12	189.050	12	198.503	60	658.603	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan jasa surat menyurat	Persentase Pemenuhan Kebutuhan surat menyurat dan benda pos lainnya	%	100	100	12.000	100	12.000	100	117.000	100	118.000	100	123.900	500	382.900	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pemenuhan pembayaran telp,air, listrik dan internet	Bulan	12	12	558.000	12	637.000	12	769.000	12	772.000	12	810.600	60	3.546.600	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Bulan	12	12	85.000	12	94.500	12	300.000	12	305.000	12	320.250	60	1.104.750	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang memerlukan perizinan/pajak	Unit	50	50	40.000	50	60.000	50	57.000	50	65.000	50	68.250	250	290.250	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tersedianya honorarium administrasi keuangan	Bulan	12	12	142.800	12	145.000	12	144.600	12	147.000	12	154.350	60	733.750	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tersedianya jasa dan alat kebersihan kantor	Bulan	12	12	250.000	12	227.000	12	475.000	12	495.000	12	519.750	60	1.966.750	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	Bulan														Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah tersedianya alat Tulis Kantor	Bulan	12	12	80.000	12	81.000	12	82.000	12	84.000	12	88.200	60	415.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah tersedianya barang cetak dan penggandaan	Jenis	10	10	50.000	10	50.000	10	57.200	10	60.000	10	63.000	50	280.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jenis	21	21	50.000	21	76.000	21	76.000	21	78.000	21	81.900	105	361.900	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah pemenuhan peralatan rumah tangga	Jenis	24	24	100.000	24	102.000	24	110.000	24	112.000	24	117.600	120	541.600	Setda Kab. Blora	Bagian Umum

		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan	Jenis	12	12	85.000	12	87.000	12	87.000	12	88.000	12	92.400	60	439.400	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah pemenuhan kebutuhan makan minum rapat	Bulan	12	12	289.015	12	378.000	12	396.000	12	397.000	12	416.850	60	1.876.865	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Prosentase Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	843.930	100	845.000	100	845.000	100	846.000	100	888.300	500	4.268.230	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Prosentase pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dan konsultasi	%	100	100	185.000	265	210.000	100	205.000	100	207.000	100	217.350	665	1.024.350	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>												0	0	Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
		Pembangunan gedung kantor									200.000				0	200.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
		Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pemenuhan kendaraan dinas operasional	Unit	-	-	530.000	-		3	1.725.000	-	-		3	2.255.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum	
		Pengadaan perlengkapan rumah jabatan	Jumlah pemenuhan kebutuhan perlengkapan rumah jabatan	Jenis	17	17	75.000	17	110.000	17	110.000	17	112.000	17	117.600	85	524.600	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah pemenuhan kebutuhan perlengkapan gedung kantor	Jenis	17	17	100.450	17	105.000	17	105.000	17	108.000	17	113.400	85	531.850	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pengadaan peralatan rumah jabatan	Jumlah pemenuhan kebutuhan peralatan rumah jabatan	Jenis	4	4	69.972	4	70.000	4	70.000	4	73.000.000	4	76.650.000	20	149.859.972	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah pemenuhan kebutuhan peralatan gedung kantor	Jenis	22	22	52.000	22	63.000	22	66.000	22	68.000	22	71.400	110	320.400	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pengadaan mebel	Jumlah pemenuhan mebel	Unit	59	59	195.300	59	196.000	59	196.000	59	198.000	59	207.900	295	993.200	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Presentase pemenuhan pemeliharaan rutin berkala rumah jabatan	%	3	100	499.688	100	499.700	100	720.688	100	499.700	100	524.685	500	2.744.461	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Presentase pemenuhan pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	%	2	100	290.000	100	291.000	100	292.000	100	294.000	100	308.700	500	1.475.700	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah Kendaraan dinas mobil jabatan yang memerlukan Pemeliharaan putin /Berkala	Unit	7	7	150.000	7	162.750	7	202.000	7	172.000	7	180.600	35	867.350	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang memerlukan pemeliharaan Rutin /Berkala	Unit	50	50	225.000	50	246.750	50	290.000	50	262.000	50	275.100	250	1.298.850	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan rumah jabatan	Jenis	48	48	55.000	48	68.250	48	71.500	48	74.000	48	77.700	240	346.450	Setda Kab. Blora	Bagian Umum

		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	Jenis	31	31	36.600	31	42.000	31	44.000	31	45.000	31	47.250	155	214.850	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala peralatan rumah jabatan	%	6	100	27.500	100	27.500	100	27.500	100	29.000	100	30.450	500	141.950	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	%	1	100	58.500	100	62.000	100	62.000	100	64.000	100	67.200	500	313.700	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pemeliharaan rutin/berkala mebel	Jumlah mebel yang memerlukan pemeliharaan	Unit	1	1	22.000	1	38.000	1	39.000	1	42.000	1	44.100	5	185.100	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	Persentase rehabilitasi rumah jabatan	Paket	1	1	906.000	1	644.000	1	2.000.000	1	645.000	1	677.250	5	4.872.250	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Persentase rehabilitasi gedung kantor	Paket	1	1	200.000	1	360.000	1	200.000	1	200.000	1	210.000	5	1.170.000	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	Stel	7	7	78.000	7	84.000	7	88.000	7	89.000	7	93.450	35	432.450	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pengadaan pakaian KORPRI	Jumlah tersedianya pakaian kKORPRI	Stel	9	9	3.700	9	7.000	9	7.700	9	7.700	9	8.085	45	34.185	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	Stel	30	30	75.000	30	85.000	30	115.500	30	116.000	30	121.800	150	513.300	Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatur sipil negara</b>															Setda Kab. Blora	Bagian Umum
		Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan Bimtek/Diklat	Orang	5	5	40.000	5	42.000	5	44.000	5	45.000	5	47.250	25	218.250	Setda Kab. Blora	Bagian Umum

Rencana Strategis Sekretariat Daerah  
Kabupaten Blora Tahun 2017-2021

## **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 2017-2021 adalah sebagaimana terlampir.

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Blora yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target					
			Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	tahun 2021	Kondisi Pada Akhir RPJMD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	jumlah penanganan pengaduan kasus masyarakat	kasus	6	6	3	3	3	4	5	18
2	Persentase penataan peraturan perundang-undangan	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Prosentase pemenuhan peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Prosentase pemenuhan peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Jumlah dokumen Perda dan Perbub yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah	dokumen	3	3	3	2	2	2	2	11
6	Prosentase terwujudnya Pemerintahan yang Tranparan dan Akuntabel	%	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Prosentase pemenuhan koordinasi bidang pertanahan dan permukaan bumi	%	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Prosentase Koordinasi Bidang Pemerintahan Desa	%	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Prosentase Jumlah peningkatan dan pengembangan pengelola keuangan Sekretariat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Persentase Pemenuhan program koordinasi terpadu bidang perekonomian	%	100	100	100	100	100	100	100	100
11	- Jumlah tenaga kerja konstruksi yang mengikuti fasilitasi sertifikasi / yang lulus sertifikasi ketrampilan	orang	60	60	60	60	60	60	60	300
12	- % Kegiatan fisik yang dilaksanakan monev keg.pembangunan	%	50	50	55	60	60	65	65	65
13	% jumlah PD dalam pelaksanaan APBD yang realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan target	%	-	-	90	90	90	95	95	95
14	Persentase jumlah SKPD yang melaporkan TEPRa melalui Sismonteptra tepat waktu	%	70	70	70	75	80	90	95	95

15	-% Jumlah Anggaran Belanja Langsung Pengadaan Barang/jasa Pemerintah PD yang diumumkan pada SiRUP	%	70	70	75	80	85	90	95	95
16	Prosentase jumlah pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan melalui ULP	%	100	100	100	100	100	100	100	100
17	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan pelaporan kinerja dan keuangan	%	100	100	100	100	100	100	100	100
18	<i>Prosentase Kesuksesan Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100
19	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang dievaluasi Struktur dan uraian tugasnya		30	30	40	24	24	24	24	136
20	Persentase OPD dengan Skor nilai pelayanan publik " baik "	%	40	40	50	60	70	80	90	90
21	Persentase aparat sipil negara yang mendapatkan pelatihan peningkatan kinerja	%	100	100	100	100	100	100	100	100
22	Laporan Hasil Evaluasi ( LHE ) Penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		C	C	CC	B	B	B	B	B
23	Jumlah kegiatan kepala daerah yang dipublikasikan melalui media massa/elektronik	kali	90	90	810	908	988	1008	1008	1008
24	jumlah upacara rutin berkala dan hari besar nasional yg diselenggarakan	kali	7	7	3	4	3	3	3	16
25	Persentase Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100
26	Persentase pelayanan kedinasan Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100
27	Persentase Pemenuhan Kebutuhan pelaporan keuangan	%	100	100	100	100	100	100	100	100

## **BAB VIII**

### **P E N U T U P**

#### **8.1 Pedoman Transisi**

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017-2021 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blora yaitu tahun 2017-2021. Pada saat Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2022-2026 belum tersusun, dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra Tahun 2017-2021 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2022, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Blora Tahun 2005 - 2025.

#### **8.2 Kaidah Pelaksanaan**

Rencana Strategis (Renstra) Kabupaten Blora tahun 2017-2021 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 2017-2021.

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2017-2021 sebagai berikut:

1. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2017-2021 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 2017-2021, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora dengan sebaik-baiknya.

2. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora tahun 2017-2021 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 2017-2021.
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Blora Tahun 2017-2021, 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 2017-2021 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI BLORA,



DJOKO NUGROHO