

RENSTRA PERUBAHAN

2022-2024

SEKRETARIAT
DAERAH
KOTA MADIUN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

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

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

Rencana strategis perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sebagai dokumen induk perencanaan tingkat perangkat daerah, Renstra PD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan

perangkat daerah. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

Renstra PD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Proses penyusunan Renstra PD melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan penyusunan Renstra PD;
- b. penyusunan rancangan Renstra PD;
- c. penyusunan rancangan akhir Renstra PD; dan
- d. penetapan Renstra PD.

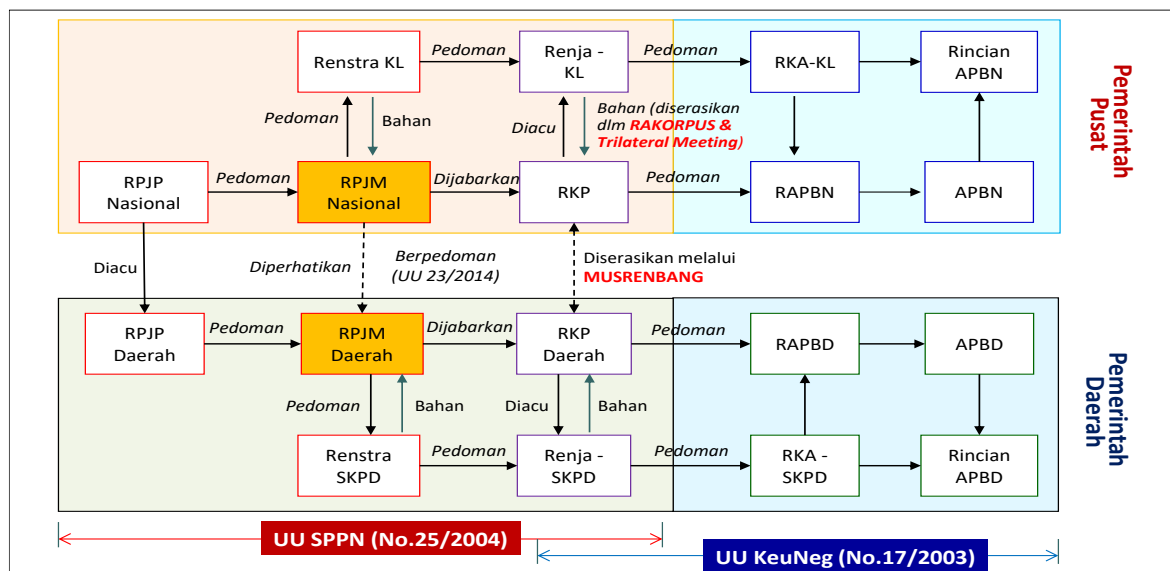
Renstra PD menjawab 3 (tiga) pertanyaan dasar, antara lain :

- a. kemana pelayanan perangkat daerah akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun,
- b. bagaimana mencapainya dan,
- c. langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Adapun hubungan antara Renstra PD dengan dokumen perencanaan lainnya ditunjukkan oleh gambar sebagai berikut :

Gambar 1.1.

Hubungan RPJMD dengan Renstra PD dalam Dokumen Perencanaan Penganggaran



1.2.Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan KLHS dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan ;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025 ;
15. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah ;
16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 ;
17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
18. Peraturan Walikota Madiun 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

1.3.Maksud dan Tujuan

Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 ditetapkan dengan maksud :

- Peningkatan Kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah selaku unsur staf untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Madiun yang telah disepakati dalam Target Penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta Target Sasaran Pembangunan Nasional.

Adapun tujuan penyusunan renstra ini adalah :

- a. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Daerah selaku unsur staf di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;

- b. Menjadi acuan kerja resmi bagi Sekretariat Daerah serta para pihak terkait dalam upaya peningkatan kinerja pembangunan selaku unsur staf di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;
- c. Menjadi acuan kerja resmi untuk evaluasi dan penilaian kinerja Sekretariat Daerah

1.4.Sistematika Penulisan

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah.

Memuat tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat Daerah; sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah.

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah; telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; telaahan renstra Sekretariat Daerah.

Bab IV Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah.

Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Memuat rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah selama 5 (lima) tahun yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VI Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Bab ini memuat indikator kinerja Sekretariat Daerah yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Madiun

Bab VII Penutup

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Sekretariat Daerah, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun oleh Sekretariat Daerah

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun ditetapkan berdasarkan Peraturan Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara rinci adalah sebagai berikut:

Sekretaris Daerah

Mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Inspektorat, Dinas, Badan, Satpol PP dan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Sekda mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pembangunan, serta perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang administrasi pemerintah, administrasi pembangunan, serta perumusan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- d. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan :
 1. administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 2. Ketentraman, Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat : sub urusan bencana dan kebakaran serta sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum ;
 3. pendidikan ;
 4. kesehatan ;
 5. pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
 6. sosial ;
 7. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 8. komunikasi dan informatika ;
 9. statistik ;

10. persandian ;
 11. penanaman modal ;
 12. kecamatan ;
 13. koperasi, usaha kecil, dan menengah ;
 14. perdagangan ;
 15. perindustrian ;
 16. energi dan sumber daya mineral ;
 17. tenaga kerja ;
 18. kelautan dan perikanan ;
 19. transmigrasi ;
 20. pangan ;
 21. pertanian ; dan
 22. pendapatan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Pemerintahan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan kerjasama daerah, dan pembinaan kecamatan serta penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. pelaksanaan pengembangan otonomi daerah ;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama daerah ;
- d. pembinaan kecamatan ;
- e. pengoordinasian urusan pemberdayaan masyarakat ;

- f. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian serta Kecamatan ;
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu Sekda dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, penyusunan pedoman, fasilitasi sarana dan prasarana BUMD dan pemberdayaan perekonomian serta melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis peningkatan Kesejahteraan Rakyat dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dan pemberdayaan perekonomian ;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Daerah ;

- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, pemberian saran dan pertimbangan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat ;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang :
1. pendidikan ;
 2. kesehatan ;
 3. pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
 4. sosial ;
 5. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
 6. penanaman modal ;
 7. koperasi, usaha kecil, dan menengah ;
 8. perdagangan ;
 9. perindustrian ;
 10. energi dan sumber daya mineral ;
 11. tenaga kerja ;
 12. transmigrasi ;
 13. pangan ;
 14. pertanian ;
 15. kelautan dan perikanan ; dan
 16. pendapatan.
- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Hukum

Mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan bantuan hukum dan penyuluhan hukum.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum ;
- c. pelaksanaan penelitian perumusan peraturan perundang-undangan ;
- d. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah ;
- f. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum ;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- h. pelaksanaan penyuluhan hukum ;
- i. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan memelihara sarana di Bagian Hukum ; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang umum, organisasi, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang umum, organisasi, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum ;
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja ;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Kehutanan, Perpustakaan Dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan, Aparatur dan Pengawasan ; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijaksanaan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang umum, organisasi, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum;
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan;
- e. membantu Sekda dalam pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi yang meliputi bidang urusan:
 1. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 2. kebudayaan;
 3. kepemudaan dan olahraga;
 4. pertanahan;
 5. perumahan dan kawasan permukiman;
 6. perhubungan (untuk wilayah daratan);
 7. perencanaan;
 8. penelitian dan pengembangan;
 9. lingkungan hidup;
 10. pariwisata;
 11. kehutanan;
 12. perpustakaan dan kearsipan;

13. pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 14. pendapatan; dan
 15. aparatur dan pengawasan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Organisasi

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Organisasi ;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang:
 1. perencanaan ;
 2. aparatur dan pengawasan ;
 3. perpustakaan dan kearsipan.
- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ;
- f. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Organisasi ; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, fasilitasi advokasi, pembinaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan: pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan (untuk wilayah daratan), lingkungan hidup, penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;

- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum, dan politik kepada Walikota ;
- b. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum dan politik, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
- c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang pemerintahan hukum dan politik ; dan
- d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum, dan politik kepada Walikota;

- b. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang pemerintahan hukum dan politik, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
- c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang pemerintahan hukum dan politik ; dan
- d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidang pemerintahan, hukum dan politik.

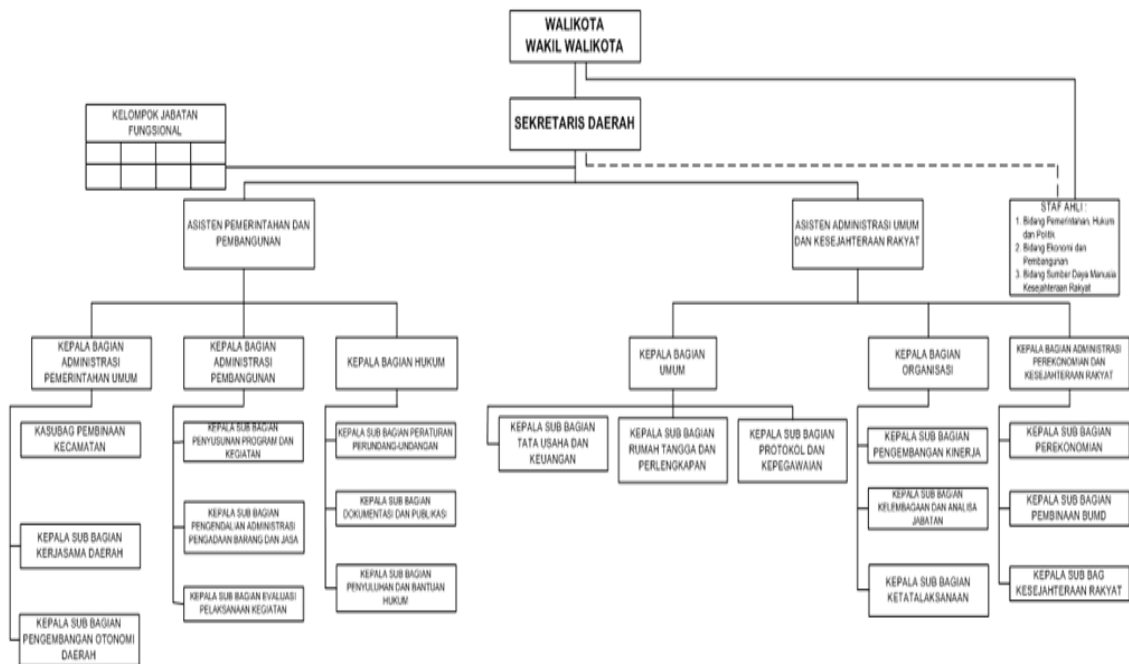
Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menelaah dan memberikan rekomendasi hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat kepada Walikota ;
- b. mewakili Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat, sekaligus membantu Kepala Daerah untuk menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan dimaksud;
- c. mendampingi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat ; dan
- d. dapat ditugaskan dalam tim penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai bidang sumber daya manusia dan kesejahteraan rakyat.

Adapun Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun



a) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- i) Bagian Pemerintahan;
- ii) Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- iii) Bagian Hukum.

b) Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum, terdiri dari:

- i) Bagian Umum;
- ii) Bagian Organisasi; dan
- iii) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.

3) Staf Ahli:

- a) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
- c) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat.

4) Kelompok Jabatan Fungsional

B. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekda yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

- C. Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- D. Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.
- E. Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekda.
- F. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

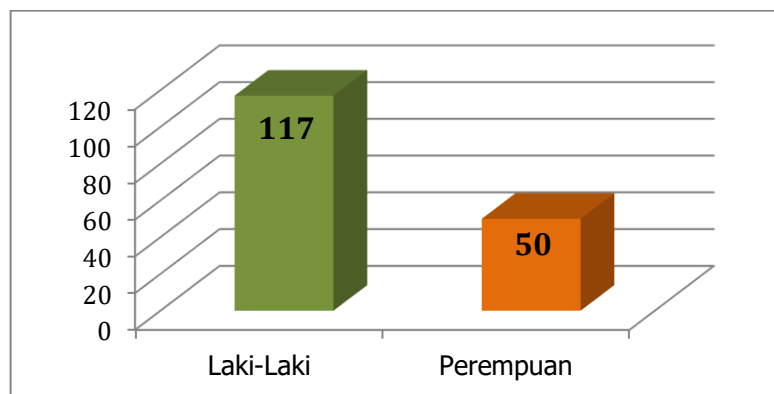
2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun, SDM yang dimiliki Sekretariat Daerah Kota Madiun cukup beragam. Secara keseluruhan jumlah personil di Sekretariat Daerah Kota Madiun per Desember 2021 sebanyak 163 orang. Berdasarkan golongan, SDM di Sekretariat Daerah Kota Madiun terdiri dari 6 orang golongan I, 41 orang golongan II, 95 orang golongan III, dan 12 orang golongan IV, serta 44 orang tenaga kontrak/upahan.

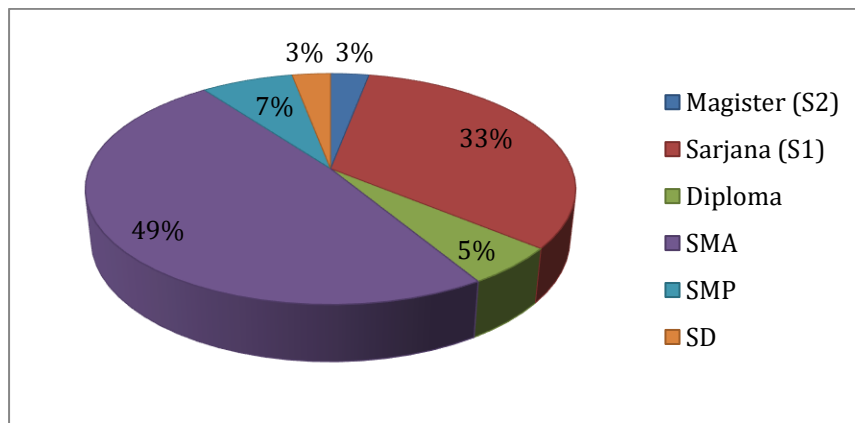
Sedangkan berdasarkan jabatan ASN, SDM di Sekretariat Daerah Kota Madiun terdiri dari 3 orang Jabatan Pimpinan Tinggi, 6 orang Jabatan Administrator, 17 orang Jabatan Pengawas, 96 orang Jabatan Pelaksana, serta 3 orang Jabatan Fungsional. Terdiri Laki-laki 117 orang atau 70,06%, dan Perempuan 50 orang atau sebesar 30% sebagaimana gambar 2.2.

Gambar 2.2.
Komposisi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin



Untuk tingkat pendidikan, Sekretariat Daerah Kota Madiun memiliki SDM dengan tingkat Pendidikan sebagai berikut : - Pendidikan S2 sebanyak 5 orang atau 2,99% - Pendidikan S1 sebanyak 55 orang atau 32,93% - Pendidikan Diploma sebanyak 9 orang atau 5,39% - Pendidikan SLTA sebanyak 81 orang atau 48,50% - Pendidikan SLTP sebanyak 12 orang atau 7,19% dan - Pendidikan SD sebanyak 5 orang atau 2,99%. Dari data tersebut dapat dilihat komposisi pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Madiun adalah sebagai berikut :

Gambar 2.3
Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan



Secara keseluruhan jumlah personil di Sekretariat Daerah Kota Madiun sebanyak 167 orang. Tabel 2.1 berikut ini menggambarkan komposisi pegawai di Sekretariat Daerah:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan, Jabatan dan Jenis Kelamin
Sekretariat Daerah Kota Madiun

Jabatan	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SM A	SMP	SD	Tota I	L	P	Tota I
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
BAGIAN UMUM										
Struktural	3	4	0	0	0	0	7	5	2	7

Jabatan	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SM A	SMP	SD	Tota I	L	P	Tota I
Fungsional	0	3	1	0	0	0	4	0	4	4
Staf PNS	0	15	7	22	0	2	46	30	16	46
Staf Tenaga Kontrak	0	5	1	21	2	0	29	25	4	29
Staf Tenaga Upahan	0	10	0	18	5	6	39	32	7	39
BAGIAN PEMERINTAHAN										
Struktural	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1
Fungsional	0	3	0	0	0	0	0	1	2	3
Staf PNS	0	4	2	1	0	0	7	4	3	7
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	1	0	0	1	0	1	1
Staf Tenaga Upahan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAGIAN ORGANISASI										
Struktural	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1
Fungsional	0	2	2	0	0	0	4	2	2	4
Staf PNS	0	3	0	1	0	0	4	2	2	4
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf Tenaga Upahan	0	2	0	1	0	0	3	3	0	3
BAGIAN HUKUM										
Struktural	0	4	0	0	0	0	4	1	3	4

Jabatan	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SM A	SMP	SD	Tota I	L	P	Tota I
Fungsional	0	2	0	0	0	0	2	1	1	2
Staf PNS	0	1	0	2	0	0	3	1	2	3
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1
Staf Tenaga Upahan	2	1	0	0	0	0	3	1	2	3
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN										
Struktural	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Fungsional	2	6	0	0	0	0	0	6	2	8
Staf PNS	1	1	1	3	0	0	0	2	4	6
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf Tenaga Upahan	0	0	1	1	0	0	2	2	0	2
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT										
Struktural	1	3	0	0	0	0	4	3	1	4
Fungsional	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1
Staf PNS	0	2	1	4	0	0	7	5	2	7
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf Tenaga Upahan	0	2	1	2	0	0	5	3	2	5
TOTAL	6	54	9	81	12	5	167	118	51	167

2.2.2. Sarana Prasarana

Tercukupinya sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kota Madiun yang memadai merupakan salah satu faktor penting yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun. Sarana dan prasarana ini berpengaruh terhadap kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan program kerja yang dijabarkan dalam berbagai kegiatan di Bagian Umum. Selain profesionalisme pegawai, dengan tercukupinya sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan di lapangan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun akan semakin berjalan lancar, tertib, cepat dan mendukung kenyamanan dalam bekerja.

Gambaran secara lengkap tentang kondisi Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kota Madiun Kota Madiun seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1.
Daftar Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kota Madiun

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
Bagian Pemerintahan			
1	Kendaraan Roda Empat	1 buah	Baik
2	Kendaraan Roda Dua	3 buah	Baik
3	Mesin Ketik Elektronik	1 buah	Baik
4	Lemari Besi	1 buah	Baik
5	Rak Kayu	3 buah	Baik
6	Brankas	1 buah	Baik
7	Almari Sedang	1 buah	Baik
8	Almari Besar	2 buah	Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
9	Papan Nama Instansi	3 buah	baik
10	White Board	2 buah	Baik
11	Peta Standart	1 buah	Baik
12	Peta Sedang	1 buah	Baik
13	OHP	1 buah	Baik
14	Meja Kayu Sedang	14 buah	Baik
15	Meja Kayu Kaca Sedang	5 buah	Baik
16	Kursi Kayu Rotan	4 buah	Baik
17	Kursi Kayu	11 buah	Baik
18	Kursi Besi Sedang	16 buah	Baik
19	Kursi Besi Standart	2 buah	Baik
20	Kursi Putar Sedang	8 buah	Baik
21	Jam Sedang	2 buah	Baik
22	Mesin Penghisap Debu	1 buah	Baik
23	AC Split Sedang	3 buah	Baik
24	AC Split Standart	2 buah	Baik
25	Kipasa Angin Baik	1 buah	baik
26	Alat Rumah Tangga	1 set	Baik
27	Televisi	2 buah	Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
28	Tape	1 buah	Baik
29	Handycam	1 buah	Baik
30	Camera Digital	1 buah	Baik
31	Guci	1 buah	Baik
32	Alat Pemadam Kebakaran	1 buah	Baik
33	Komputer Acer	1 buah	Baik
34	Komputer Intel Pentium	3 buah	Baik
35	Komputer Lenovo	4 buah	Baik
36	Laptop	6 buah	baik
37	Printer	3 buah	Baik
38	Meja Kerja Pejabat	3 buah	Baik
39	Kursi Kerja Pejabat	4 buah	Baik
40	Kursi Tamu di Ruang Pejabat	1 set	Baik
41	Peralatan Studio Visual	1 buah	Baik
42	Headphone	1 buah	Baik
43	Alat Komunikasi Telepon	1 buah	Baik
44	Laptop asus	3 buah	Baik
45	PC	1 buah	Baik
46	Printer	1 Buah	Baik
47	Camera Cannon	1 buah	Baik
48	Tripod	1 buah	Baik

49	Speaker	1 set	Baik
50	Layar Proyektor	1 buah	Baik
51	LCD	1 buah	Baik
52	Web Cam	1 buah	Baik
53	Microphone meja	3 buah	Baik
Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan			
1	Mobil	1	Baik
2	Sepeda motor	6	Baik
3	Laptop	34	Baik
4	Komputer	1	Baik
5	Scanner	2	Baik
6	Printer	12	Baik
7	Kamera	4	Baik
8	Handycam	1	Baik
9	Tablet	1	Baik
10	LCD Proyektor	5	Baik
11	Layar LCD	5	Baik
12	AC split	15	Baik
13	Rak besi	10	Baik
14	Lemari besi	6	Baik
15	Meja kursi tamu	3	Baik
16	Filling besi	14	Baik
17	Lemari kayu/kaca	7	Baik

18	Rak kayu/rak kaca	7	Baik
19	Meja kerja eselon III	1	Baik
20	Meja telepon	2	Baik
21	Meja panjang	2	Baik
22	Meja staf/kasubag/rapat	21	Baik
23	Kursi putar	4	Baik
24	Kursi putar staf	10	Baik
25	Kursi biru	62	Baik
26	Kursi tunggu	1	Baik
27	UPS	1	Baik
28	Telepon	2	Baik
29	Dispenser air	2	Baik
30	Dry box	1	Baik
31	Brankas	1	Baik
32	Papan tulis biasa	3	Baik
33	Televisi	4	Baik
34	Sound system	1	Baik
35	Lemari es	1	Baik
36	Sepeda	1	Baik
37	Bangunan gedung	1	Baik
Bagian Hukum			
1	Kendaraan roda 4	1	Baik
2	Kendaraan roda 2	3	Baik

3	Mesin ketik elektronik	1	Baik
4	Rak besi	2	Baik
5	Filling besi	3	Baik
6	Lemari kayu	10	Baik
7	Rak kayu	1	Baik
8	Meja kayu	13	Baik
9	Kursi besi	20	Baik
10	Meja tamu	1	Baik
11	Meja rapat	2	Baik
12	Kursi putar	1	Baik
13	Meja computer	2	Baik
14	Jam dinding	2	Baik
15	AC split	6	Baik
16	Wireless	1	Baik
17	Lambang garuda	1	Baik
18	Gambar Presiden/Wakil	1	Baik
19	Handycam	1	Baik
20	PC unit (1 proses penghapusan, barang di BKAD)	2	Baik
21	Laptop	8	Baik
22	Printer	5	Baik
23	Meja kerja pejabat Es III	4	Baik

24	Meja tamu ruang tunggu Pejabat Eselon III	1	Baik
26	Kursi kerja pejabat Es.III	1	Baik
27	Bufet kayu	1	Baik
28	Bufet kaca	1	Baik
29	Proyektor + Attachment	1	Baik
30	Peralatan studio visual lain-lain	1	Baik
31	Headset	1	Baik
32	Pesawat telepon	2	Baik
33	Faximile	1	Baik
Bagian Organisasi			
1	Mobil	1	baik
2	Sepeda Motor	4	baik
3	Sepeda	1	baik
4	AC	7	baik
5	Mesin Ketik	2	baik
6	Lemari Besi	1	baik
7	Rak besi/metal	2	baik
8	Rak kayu	1	baik
9	Filling besi / metal	7	Kurang baik
10	Brand kertas	1	baik
11	Alat penghancur kertas	1	baik
12	Papan Tulis	1	baik

13	White board	3	baik
14	Overhead Projector	1	baik
15	Meja kayu/rotan	5	baik
16	Kursi besi/metal	2	baik
17	Kursi putar	1	baik
18	Kursi lipat	2	kurang baik
19	Meja komputer	2	baik
20	Meja ½ biro	1	baik
21	Sofa	1	baik
22	Meubelair lain-lain	3	baik
23	Jam mekanis	1	baik
24	Kipas angin	1	baik
25	Televisi	2	baik
26	Tangga aluminium	1	baik
27	Dispenser	1	baik
28	Handycam	1	baik
29	Alat rumah tangga lain - lain	1	baik
30	PC Unit	3	baik
31	Laptop	12	baik
32	Note Book	6	baik
33	Printer	6	baik

34	Monitor	1	baik
35	Printer	11	baik
36	Scanner	1	baik
37	Peralatan Personal Komputer lain-lain	1	baik
38	Server	1	baik
39	Meja kerja Pejabat Eselon III	1	baik
40	Meja tamu biasa	1	baik
41	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	baik
42	Kursi Kerja Sub Koordinator	3	baik
43	Kursi Kerja Staf	8	baik
44	Lemari arsip untuk arsip dinamis	2	baik
45	Proyektor + Attachment	1	baik
46	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	baik
47	Camera electronic	1	baik
48	Tripod Camera	1	baik
49	Layar Film	1	baik
50	Pesawat Telepon	3	baik
51	Gambar Presiden	1	baik
Bagian Umum			
1	Tanah	7	baik
2	Alat-alat besar	26	baik

3	Alat-alat angkut	123	baik
4	Alat-alat bengkel	13	baik
5	ALat-alat pertanian	6	baik
6	Alat Kantor & Rmh Tangga	2.730	baik
7	Alat Studio & Komunikasi	175	baik
8	Alat Laboratorium	105	baik
9	Alat keamanan	26	baik
10	Alat kedokteran	27	baik
11	Bangunan Gedung	51	baik
Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat			
1.	Station Wagon	1	baik
2.	Mini Bus	1	baik
3.	Sepeda Motor	9	baik
4.	Mesin Ketik	1	baik
5.	Filling besi	2	baik
6.	Brankas	2	baik
7.	Papan tulis	1	baik
8.	Overhead Projector	2	baik
9.	Lemari kayu	2	baik
10.	Lemari arsip	4	baik
11.	Meja kayu/rotan	16	baik

12.	Meja Rapat	1	baik
13.	Kursi besi/metal	29	baik
14.	AC Split	3	baik
15.	Televisi	1	baik
16.	Handy Cam	1	baik
17.	PC Unit	1	baik
18.	Laptop	5	baik
19.	Notebook	3	baik
20.	Printer	5	baik
21.	Kursi Kerja Pejabat	1	baik
22.	Camera Elektronik	1	baik
23.	Layar Film	1	baik
24.	Headset	1	baik
25.	Pesawat telepon	1	baik
26.	Televisi QLED	1	baik
27.	Loudspeaker	1	baik
28.	Microphone Table Stand	1	baik
29.	Camera Video	1	baik
30.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	baik
31.	Sofa	1	baik

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dapat dibagi dalam tiga peran utama yaitu :

1. Pelayanan sebagai pengambil kebijakan

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam rencana strategis sekretariat daerah.

2. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan daerah

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah

3. Pelayanan Administrasi

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah

Tabel 2.2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Madiun Periode Sebelumnya

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Bagian
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	Persentase penyampaian Laporan Kinerja Pemerintah tepat waktu				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Belum	100%	100%	100%	100%	-	Bag. Pemerintahan
2	Frekuensi kerjasama dengan daerah lain				4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	belum	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	-	Bag. Pemerintahan
3	Persentase pengadaan barang/jasa yang terealisasi				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. PBJ dan Administrasi Pembangunan
4	Persentase SKPD yang melaporkan progres fisik tepat waktu sesuai jadwal pelaksanaan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. PBJ dan Administrasi Pembangunan
5	Persentase Perda yang telah selesai diproses				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Hukum

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Bagian	
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
7	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun				B (>60-70)	B (>60-70)	BB (>70-80)	BB (>70-80)	BB (>70-80)	B (60,35)	B (61,58)	B (63,5)	B (67,21)	BB (70,01)	100%	100%	91%	96%	-	Bag. Organisasi	
8	Persentase terlaksananya administrasi perkantoran	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Umum
9	Persentase dokumen perencanaan/laporan yang disusun tepat waktu	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Umum
10	Persentase barang inventarisasi dalam kondisi baik	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Umum
11	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Umum

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Bagian	
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
12	Persentase pelayanan kedinasan pimpinan	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Umum
13	Tersedianya data investasi	1 kali/th	Jumlah nilai investasi berskala nasional	-	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
14	Jumlah kekutsertaan dalam pameran promosi investasi	-	-	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
15	Tersedianya laporan hasil pengawasan	-	-	-	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Bagian
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
16	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi pinjaman modal	-	-	-	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	6 laporan	-	-	-	-	50%	-	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
17	Tersedianya laporan perkembangan BUMD	-	-	-	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
18	Tersedianya laporan hasil pemantauan/monitoring peredaran barang yang diatur dengan regulasi pemerintah pusat	-	-	-	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Bagian
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
19	Jumlah warga miskin penerima bantuan	-	-	-	5.490 KK	5.490 KK	5.490 KK	5.490 KK	5.490 KK	5.490 KK	5.490 KK	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
20	Jumlah pelaksanaan sunat masal	-	-	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
21	Jumlah peserta sunat masal	-	-	-	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Bagian
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
22	Jumlah pelaksanaan nikah masal	-	-	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
23	Jumlah peserta nikah masal	-	-	-	10 pasang	10 pasang	10 pasang	10 pasang	10 pasang	10 pasang	10 pasang	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
24	% penyaluran bantuan dan hibah untuk kegiatan sosial, pemuda, olahraga, kemasyarakatan dan keagamaan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-					Bagian
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
25	Jumlah peringatan keagamaan hari besar Islam yang difasilitasi (Yasinan,PHBI,Semaan Quran dan Ramadhan	-	-	-	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	9 kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
26	Jumlah pentas seni yang diikuti	-	-	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Tabel 2.2.2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Madiun

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program penataan penguasaan pemilikan penggunaan dan pemanfaatan tanah	40.000.000	15.000.000				40.000.000	15.000.000				100%	100%						Bag. Pemerintahan
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	714.742.000	664.742.000	739.374.000	834.930.000	196.598.364	619.691.121	584.158.371	714.263.066	792.364.482	196.598.364	86%	87%	96%	94%	100%			Bag. Pemerintahan
Program pemeliharaan barang milik daerah	30.558.000	2.000.000	34.610.000	28.974.000	28.974.000	23.549.850	2.000.000	26.205.950	26.814.250	28.104.780	77%	100%	75%	92%	97%			Bag. Pemerintahan
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur			45.186.000					44.326.500										Bag. Pemerintahan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan	15.000.000	15.000.000	15.000.000	25.000.000	7.417.000	14.999.000	14.999.000	14.926.000	24.970.000	7.342.830	99%	99%	99%	99%	99%			Bag. Pemerintahan
Program Penataan Daerah Otonomi Baru	411.700.000	495.000.000	1.007.000.000	2.849.402.000	1.514.508.452	397.300.000	292.387.300	761.141.000	2.497.069.600	1.311.550.299	97%	74 %	75 %	88 %	91 %			Bag. Pemerintahan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	2.325.000.000	795.000.000	828.500.000	806.459.000	249.102.000	2.015.717.100	643.018.700	655.258.616	695.494.400	222.934.925	87%	81 %	79 %	86 %	98 %			Bag. Pemerintahan
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	141.686.000	203.554.000	189.540.000	460.514.780	490.034.780	137.788.600	180.320.400	188.656.000	427.723.551	483.862.122	97.24%	89%	99.53%	93%	98.74%	69.669.756	69.214.705	Bag. PBJ dan Adm Pembangunan
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah	40.708.000	45.599.000	39.992.000	160.000.000	361.680.000	38.743.100	41.509.800	37.127.750	155.519.381	355.631.870	95%	91%	93%	97%	98.32%	64.194.400	63.377.754	Bag. PBJ dan Adm Pembangunan
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0	91.725.000	80.000.000	204.700.000	232.700.000	0	91.017.000	79.937.820	201.675.930	231.928.000	0	99%	99.92%	99%	99.66%	46.540.000	46.385.000	Bag. PBJ dan Adm Pembangunan
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	15.000.000	24.500.000	25.000.000	21.752.000	21.752.000	15.000.000	24.500.000	23.819.500	20.641.275	21.738.229	100	100	95	95	99.93	1.350.000	1.619.746	Bag. PBJ dan Adm Pembangunan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Peningkatan Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa	1.202.419.000	1.617.858.000	1.448.901.000	654.850.560	701.985.760	1.129.719.150	1.360.592.500	1.335.925.206	606.930.115	658.901.293	94	84	92	93	93.86	-100.86.648	-94.153.570	Bag. PBJ dan Adm Pembangunan
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	118.348.000	148.301.000	125.600.000	158.343.000	204.832.000	116.746.750	148.291.000	125.600.000	152.880.000	169.651.500	98,65 %	99,99%	100%	96,55%	82,82%	17.296.800	10.580.950	Bag Hukum
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah	25.410.000	27.550.000	28.330.000	27.967.000	27.721.000	25.365.000	27.480.000	27.842.500	27.242.000	26.085.500	99,82%	99,75 %	98,28%	97,41%	94,10%	462.200	144.100	Bag Hukum
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	28.360.000	-	20.000.000	223.212.000	50.950.000	28.360.000	-	20.000.000	213.752.000	45.883.500	100%	-	100%	95,76%	90,06%	4.518.000	3.504.700	Bag Hukum
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	423.825.000	358.585.000	825.000.000	-	-	408.433.825	320.927.572	722.285.000	-	-	96,37 %	89,50%	87,55%	-	-	-84.765.000	-81.686.765	Bag Hukum

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	15.000.000	15.000.000	12.231.200	4.315.000	.	13.775.000	14.949.000	12.231.200	3.875.247	.	92%	99%	100%	89%			Bag. Organisasi	
Program Peningkatan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah	225.000.000	261.000.000	824.041.700	588.242.000	732.228.000	181.993.000	166.112.200	824.041.700	565.690.258	700.883.839	80%	64%	100%	96%	96%		Bag. Organisasi	
Program Peningkatan kualitas pendayagunaan aparatur negara	150.000.000	425.959.000				119.183.800	276.150.600				79%	65%					Bag. Organisasi	
Program peningkatan kualitas pelayanan publik	475.000.000	705.100.000				388.379.600	647.969.100				82%	91%					Bag. Organisasi	
Program penataan kelembagaan perangkat daerah	300.000.000					11.193.000					3%						Bag. Organisasi	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program penyusunan analisa, kompetensi dan evaluasi jabatan	295.000.000	827.000.000				219.129.400	606.337.200				74%	73%						Bag. Organisasi
Program Pengembangan Kinerja dan Kelembagaan			1.142.258.300	785.617.000	1.024.657.000			1.142.258.300	723.451.447	867.649.175			100%	92%	84,68%			Bag. Organisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota		866.493.888	972.574.500	1.089.109.500	1.089.109.500													Bag. Organisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.908.001.000	3.244.895.000	3.617.043.000	3.423.967.000	4.308.229.572	2.171.983.205	2.814.036.496	3.563.880.354	3.198.093.971	3.373.206.922	74,69%	86,72%	98,53%	93,4%	78,3%	3.500.427.114	3.024.240.190	Bag. Umum
Program Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah	1.251.658.000	2.753.433.000	3.114.357.000	2.754.572.000	3.260.252.000	1.146.439.499	2.335.831.717	2.254.212.090	1.944.451.757	1.789.509.094	91,59%	84,83%	72,38%	70,59%	54,89%	2.626.854.400	1.894.088.831	Bag. Umum
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	7.277.491.000	10.457.662.000	12.691.490.000	3.640.651.000	5.705.395.360	6.829.845.060	9.514.986.950	9.907.615.918	2.363.003.555	4.641.786.570	93,85%	90,99%	78,07%	64,9%	81,36%	7.954.537.872	6.651.447.611	Bag. Umum

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Pengelolaan Rumah Dinas	1.127.301.000	-	-	-	-	991.513.715	-	-	-	-	87,95%	-	-	-	1.127.301.000	991.513.715	Bag. Umum	
Program Pengelolaan Keragaman Budaya	2.299.750.000	2.830.000.000	3.154.193.000	-	-	2.251.297.400	2.775.211.821	3.062.173.622	-	-	97,89%	98,06%	97,08%	-	2.761.314.333	2.696.227.614	Bag. Umum	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	15.000.000	16.200.000	18.125.000	115.548.480	-	14.998.100	16.068.650	17.967.000	105.100.643	-	99,99%	99,19%	99,13%	90,96%	41.218.370	38.533.598	Bag. Umum
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	-	2.980.914.000	3.082.826.730	-	-	-	2.405.897.700	2.734.907.990	-	-	-	80,71%	88,71%	3.031.870.365	2.570.402.845	Bag. Umum

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	328.148.000	367.368.000	245.425.000	245.425.000	245.425.000	240.008.400	286.644.700	157.691.300	-	-	73,14%	78,03%	45%	-	-	313.647.000	228.114.800	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah	31.458.000	33.042.000	29.874.000	29.874.000	29.874.000	21.203.500	17.780.300	9.260.600	-	-	67,40%	53,81%	28%	-	-	31.458.000	16.081.466	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	-	52.000.000	150.000.000	52.000.000	52.000.000	-	48.780.000	-	-	-	-	93,81%	-	-	-	52.000.000	48.780.000	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	100.000.000	160.000.000	-	-	-	86.001.500	136.609.300	-	-	-	85,38%	99,10	-	-	-	130.000.000	111.305.400	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pengelolaan keragaman Budaya	200.000.000	225.000.000	-	-	-	162.914.400	221.500.000	-	-	-	81,45%	98,44%	-	-	-	212.500.000	192.207.200	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pengelolaan Kekayaan Budaya	2.052.000.000	2.814.000.000	-	-	-	2.016.561.000	2.597.992.000	-	-	-	98,27%	92,32%	-	-	-	2.433.000.000	2.307.276.500	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pengembangan dan Keresasian Kebijakan Pemuda	330.000.000	210.000.000	-	-	-	313.052.000	163.376.000	-	-	-	94,87%	77,8%	-	-	-	321.526.000	186.688.000	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pembinaan dan Pemasarakan Olahraga	250.000.000	266.000.000	-	-	-	118.109.000	133.881.275	-	-	-	47,24%	50,33%	-	-	-	258.000.000	125.995.137	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Tabel 2.2.2.3
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Madiun

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	271.221.000	-	-	-	-	262.645.714	-	-	-	-	96.83%	-	-	-	-			Bag. Pemerintahan
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah	32.000.000	-	-	-	-	31.758.800	-	-	-	-	99.24%	-	-	-	-			Bag. Pemerintahan
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	7.417.000	-	-	-	-	6.025.885	-	-	-	-	81.24%	-	-	-	-			Bag. Pemerintahan
Program Penataan Daerah Otonomi Baru	961.257.000	-	-	-	-	817.968.835	-	-	-	-	85.09%							Bag. Pemerintahan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	204.082.500	-	-	-	-	186.458.697	-	-	-	-	91.09%							Bag. Pemerintahan
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	-	1.002.214.210	1.116.157.500	1.106.157.500	1.131.157.500	-	917.936.584	-	-	-	-	91.59%	-	-	-			Bag. Pemerintahan
Program Pemerintahan dan Keejahteraan Rakyat	-	1.524.570.550	2.421.137.500	2.475.000.000	2.495.000.000	-	1.470.121.512	-	-	-	-	96.42%	-	-	-			Bag. Pemerintahan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	382.330.620	-	-	-	-	378.993.952	-	-	-	-	99,13%	-	-	-	-	-	-	Bag. Pengadaan Barang/Jasa dan Adm Pembangunan
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah	111.025.415	-	-	-	-	109.939.801	-	-	-	-	99,02%	-	-	-	-	-	-	Bag. Pengadaan Barang/Jasa dan Adm Pembangunan
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	33.252.000	-	-	-	-	31.462.495	-	-	-	-	94,62%	-	-	-	-	-	-	Bag. Pengadaan Barang/Jasa dan Adm Pembangunan
Program Peningkatan Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa	564.831.560	-	-	-	-	493.425.447	-	-	-	-	87,36%	-	-	-	-	-	-	Bag. Pengadaan Barang/Jasa dan Adm Pembangunan
Program Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	106.603.000	-	-	-	-	105.974.436	-	-	-	-	99,41%	-	-	-	-	-	-	Bag. Pengadaan Barang/Jasa dan Adm Pembangunan
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	1.728.166.744	2.594.471.000	1.841.500.000	1.985.000.000	-	1.638.284.601	-	-	-	-	94,80%	-	-	-	-	-	Bag. Pengadaan Barang/Jasa dan Adm Pembangunan

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Kabupaten/Kota																		
Program Perekonomian Pembangunan	-	781.786.292	600.700.000	830.000.000	915.000.000	-	724.378.579	-	-	-	-	92,66%	-	-	-	-	-	Bag. Pengadaan Barang/Jasa dan Adm Pembangunan
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	301.342.840	-	-	-	-	278.133.862	-	-	-	-	92,29 %	-	-	-	-	-	-	Bag Hukum
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah	83.009.600	-	-	-	-	80.347.350	-	-	-	-	96,79%	-	-	-	-	-	-	Bag Hukum
Program Peningkatan, Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	37.835.280	-	-	-	-	33.344.181	-	-	-	-	88,12%	-	-	-	-	-	-	Bag Hukum

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	878.475.800	-	-	-	-	846.826.505	-	-	-	-	96,39 %	-	-	-	-	-	-	Bag Hukum
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	-	1.423.175.660	1.733.745.320	1.768.300.800	1.853.300.800	-	1.327.955.965	-	-	-	93,30%	-	-	-	-	-	-	Bag Hukum
Program Pemerintahan dan Keadilan Masyarakat	-	658.490.000	870.852.680	953.535.800	1.048.890.000	-	588.757.498	-	-	-	89,41%							Bag Hukum
Program Pengembangan Kinerja dan Kelembagaan Perangkat Daerah	563.832.720	-	-	-	-	534.955.164	-	-	-	-	94,88%							Bag. Organisasi
Program Peningkatan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah dan Pelayanan Publik	568.019.440	-	-	-	-	547.003.517	-	-	-	-	96,30%							Bag. Organisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	-	2.295.964.608	2.610.646.998	2.951.382.500	3.331.467.500	-					-							Bag. Organisasi

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.908.001.000	3.244.895.000	3.617.043.000	3.423.967.000	4.308.229.572	2.171.983.205	2.814.036.496	3.563.880.354	3.198.093.971	3.373.206.922	74,69%	86,72%	98,53%	93,4%	78,3%	3.500.427.114	3.024.240.190	Bag. Umum
Program Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah	1.251.658.000	2.753.433.000	3.114.357.000	2.754.572.000	3.260.252.000	1.146.439.499	2.335.831.717	2.254.212.090	1.944.451.757	1.789.509.094	91,59%	84,83%	72,38%	70,59%	54,89%	2.626.854.400	1.894.088.831	Bag. Umum
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	7.277.491.000	10.457.662.000	12.691.490.000	3.640.651.000	5.705.395.360	6.829.845.060	9.514.986.950	9.907.615.918	2.363.003.555	4.641.786.570	93,85%	90,99%	78,07%	64,9%	81,36%	7.954.537.872	6.651.447.611	Bag. Umum
Program Pengelolaan Rumah Dinas	1.127.301.000	-	-	-	-	991.513.715	-	-	-	-	87,95%	-	-	-	-	1.127.301.000	991.513.715	Bag. Umum
Program Pengelolaan Keragaman Budaya	2.299.750.000	2.830.000.000	3.154.193.000	-	-	2.251.297.400	2.775.211.821	3.062.173.622	-	-	97,89%	98,06%	97,08%	-	-	2.761.314.333	2.696.227.614	Bag. Umum
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	15.000.000	16.200.000	18.125.000	115.548.480	-	14.998.100	16.068.650	17.967.000	105.100.643	-	99,99%	99,19%	99,13%	90,96%	41.218.370	38.533.598	Bag. Umum

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	-	2.980.914.000	3.082.826.730	-	-	-	2.405.897.700	2.734.907.990	-	-	-	80,71%	88,71%	3.031.870.365	2.570.402.845	Bag. Umum
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	328.148.000	367.368.000	245.425.000	245.425.000	245.425.000	240.008.400	286.644.700	157.691.300	-	-	73,14%	78,03%	45%	-	-	313.647.000	228.114.800	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah	31.458.000	33.042.000	29.874.000	29.874.000	29.874.000	21.203.500	17.780.300	9.260.600	-	-	67,40%	53,81%	28%	-	-	31.458.000	16.081.466	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	-	52.000.000	150.000.000	52.000.000	52.000.000	-	48.780.000	-	-	-	-	93,81%	-	-	-	52.000.000	48.780.000	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	100.000.000	160.000.000	-	-	-	86.001.500	136.609.300	-	-	-	85,38%	99,10	-	-	-	130.000.000	111.305.400	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pengelolaan keragaman Budaya	200.000.000	225.000.000	-	-	-	162.914.400	221.500.000	-	-	-	81,45%	98,44%	-	-	-	212.500.000	192.207.200	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pengelolaan Kekayaan Budaya	2.052.000.000	2.814.000.000	-	-	-	2.016.561.000	2.597.992.000	-	-	-	98,27%	92,32%	-	-	-	2.433.000.000	2.307.276.500	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pengembangan dan Kereserasian Kebijakan Pemuda	330.000.000	210.000.000	-	-	-	313.052.000	163.376.000	-	-	-	94,87%	77,8%	-	-	-	321.526.000	186.688.000	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan		Bagian
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
Pembinaan dan Pemasarakan Olahraga	250.000.000	266.000.000	-	-	-	118.109.000	133.881.275	-	-	-	47,24%	50,33%	-	-	-	258.000.000	125.995.137	Bag. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Madiun

Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi. Untuk mendapatkan gambaran awal bagaimana permasalahan dapat dipecahkan dan diselesaikan dengan baik, tiap-tiap permasalahan juga diidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilannya di masa datang. Faktor-faktor penentu keberhasilan adalah faktor kritis, hasil kinerja, dan faktor-faktor lainnya yang memiliki daya ungkit yang tinggi dalam memecahkan permasalahan pembangunan atau dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Upaya untuk mewujudkan tujuan perangkat daerah telah dilakukan melalui serangkaian kebijakan dan program serta sumber pendanaan secara sinergis dan berkelanjutan. Berdasarkan hasil evaluasi, terdapat berbagai aspek pembangunan yang telah mengalami kemajuan atau keberhasilan, namun di sisi lain terdapat pula berbagai permasalahan dan tantangan yang masih dihadapi dan perlu ditangani melalui serangkaian kebijakan dan program secara terencana, sinergis, dan berkelanjutan.

Permasalahan-permasalahan pada Sekretariat Daerah Kota Madiun akan diuraikan untuk mengetahui faktor-faktor, baik secara internal maupun eksternal, yang menjadi pendorong munculnya permasalahan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1

Identifikasi Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Kota Madiun

NO	UNIT KERJA	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Bagian Pemerintahan	Dengan diterbitkannya Permendagri no 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah maka untuk status kinerja Penyelenggaraan Pemda ada perubahan	Perubahan regulasi	
		Dengan diterbitkannya Permendagri No. 20 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama dengan Pemerintah daerah lain dan Kerjasama dengan Pihak Ketiga maka untuk tahun 2021 setiap kerjasama yang akan dilakukan harus dituangkan dalam Rencana Kerja Kerjasama yang dituangkan dalam	Perubahan regulasi	

NO	UNIT KERJA	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota		
		Belum tertibnya pengisian buku administrasi kecamatan dan kelurahan serta penginputan prodeskel dan epdeskel	Administrasi kurang tertib	
		Dengan gencarnya pembangunan infrastruktur di Kota Madiun maka terjadi perubahan bentuk rupa bumi yang signifikan sehingga data yang ada belum update	Data kurang update	
2.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan	Kurangnya sinkronisasi data dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan	Perumusan Standar Kebijakan Pembangunan	
		Kurangnya perangkat aplikasi penunjang dalam pelaksanaan monev	Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	
		Kurangnya harmonisasi payung hukum dalam PBJ antar Lembaga Terkait	Harmonisasi Kebijakan Pembangunan	

NO	UNIT KERJA	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Bagian Hukum	Adanya ketidakharmonisan peraturan perundang-undangan di daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi	Harmonisasi produk hukum daerah	
		Adanya gugatan kepada Pemerintah Daerah	Fasilitasi Bantuan Hukum	
		Adanya kasus yang membutuhkan bantuan hukum kepada masyarakat miskin		
		Belum optimalnya publikasi produk-produk hukum daerah kepada masyarakat	Pengelolaan Informasi Produk Hukum Daerah kepada masyarakat	
4.	Bagian Umum	Belum optimalnya penanganan kepegawaian di Sekretariat Daerah	Pelayanan kepegawaian di Sekretariat Daerah berbasis tupoksi SOTK	
		Administrasi surat menyurat ke pimpinan lambat	Pelayanan kepada pimpinan berbasis pada Teknologi Informasi Komunikasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelayanan prima terhadap semua kebutuhan pimpinan.	
		Belum tersosialisasikannya secara menyeluruh terkait aturan keprotokolan, pimpinan daerah kepada Perangkat Daerah maupun kepada masyarakat		

NO	UNIT KERJA	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Belum optimalnya pelayanan kerumahtanggaan pimpinan		
5.	Bagian Organisasi	Perbedaan pemahaman terkait Permendagri 90 Tahun 2019 terkait kewenangan urusan pada perangkat daerah dalam penyusunan SOTK maupun Tata Kerja Perangkat Daerah	Ditetapkannya Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur	
		Kurangnya Pengetahuan SDM Perangkat Daerah tentang kelembagaan		
		Ditetapkannya PermenPAN RB Nomor 25 Tahun 2021 mengatur mengenai Penyederhanaan Struktur Organisasi dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi dan PermenPAN RB Nomor 17 Tahun 2021 mengatur mengenai Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional	Perubahan Regulasi	
		Kurangnya pengetahuan SDM Perangkat Daerah tentang Anjab, ABK, Evaluasi Jabatan, dan Kompetensi Jabatan	Kebijakan Baru terkait Standarisasi Jabatan	

NO	UNIT KERJA	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Kurangnya ketaatan terhadap ketatalaksanaan oleh Perangkat Daerah (tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, SOP)	ASN bekerja sesuai prosedur	
		Kurangnya sarpras kebutuhan disabel	Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima	
		Kurangnya budaya inovasi		
		Kurangnya Informasi tentang Standart Pelayanan dari penyelenggara layanan ke masyarakat		
		Belum optimalnya kuantitas dan kualitas sumber daya perencanaan di perangkat daerah	Nilai SAKIP belum sesuai target yang telah ditetapkan	
		Belum sinkronnya antar dokumen SAKIP		
		Belum terintegrasinya antara aplikasi perencanaan, penganggaran dan pelaporan	Nilai SAKIP belum sesuai target yang telah ditetapkan	
		Penyusunan Anggaran belum berdasarkan Cascading maupun Proses Bisnis		
		Perbedaan pemahaman terkait Permendagri 90 Tahun 2020 terkait perencanaan,	Kebijakan Baru terkait Pengelolaan Keuangan (Perencanaan dan	

NO	UNIT KERJA	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		penganggaran yang berpengaruh terhadap dokumen SAKIP	Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja dan Keuangan)	
		Kesulitan penerapan SAKIP		
4.	Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	Belum Tersedianya data penerimaan bantuan sosial pengabdian tokoh masyarakat yang valid	Optimalisasi data penerimaan bantuan sosial pengabdian tokoh masyarakat	
		Kurangnya kompetensi yang dimiliki dalam mengevaluasi laporan bulanan BUMD	Kompetensi dalam mengevaluasi kinerja BUMD	
		Belum meratanya penggunaan anggaran DBHCHT di setiap program	Serapan anggaran DBHCHT yang belum optimal	

3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih

Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun dijabarkan perbagian dalam uraian berikut :

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Madiun terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					Bagian
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)	1. Kurangnya akuratnya data dalam penyusunan laporan kinerja pemerintahan	1. Data dukung kurang lengkap	1. Meningkatkan koordinasi antar OPD terkait dalam rangka Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintahan	Bagian Pemerintahan
		2. Kurang tertibnya administrasi kec/ kel	2. Kurangnya koordinasi dengan SKPD terkait	2. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Pembinaan administrasi kec dan kel serta dana kelurahan	Bagian Pemerintahan

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		Bagian
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		3. Belum tersedianya data Rupa bumi yang update	3. Kurang Update data	4. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam rangka mengatasi masalah batas wilayah dan Penyusunan MoU.	Bagian Pemerintahan
		4. Sering terjadinya permasalahan tentang batas wilayah			Bagian Pemerintahan
		5. Belum ditindaklanjutinya MoU dengan Perjanjian Kerjasama			Bagian Pemerintahan
2	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan	Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi manajemen administrasi	1. Pengolahan data pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengadaan barang/ jasa	1. Mengembangkan dan memutakhirkan sistem informasi manajemen administrasi	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		Bagian
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	yang Baik (<i>Good Governance</i>)	pembangunan dan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah	belum sesuai dengan kebutuhan	pembangunan dan pengadaan barang/jasa	Administrasi Pembangunan
			2. Kurangnya pengetahuan dan penguasaan personil OPD terkait pelaksanaan kegiatan	2. Terselenggaranya sosialisasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan penguasaan personil OPD terkait	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan
			3. Kurangnya koordinasi dengan OPD terkait	3. Meningkatnya koordinasi dengan OPD terkait	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan
			4. Belum tercukupinya kebutuhan tenaga fungsional PBJ	4. Pengusulan penambahan tenaga fungsional PBJ	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		Bagian
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			5. Perlu adanya penjelasan dan kebijakan terkait aturan dan payung hukum pemerintah pusat dalam pengadaan barang/jasa	5. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait pengadaan barang/jasa	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan
3	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)	Belum optimalnya kualitas produk hukum, pelayanan dan kesadaran hukum serta publikasi	1. Kurangnya tenaga penyusun peraturan perundang-undangan (<i>legal drafting</i>) 2. Kurangnya koordinasi dengan SKPD terkait 3. Tenaga teknis untuk publikasi kurang memadai	Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 15 Tahun 2019 Meningkatnya jumlah SDM dan kualitas/kompetensi SDM tenaga penyusun peraturan perundang-undangan (<i>legal drafting</i>) Meningkatnya koordinasi dengan SKPD terkait	Bagian Hukum

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		Bagian
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				1. Pemanfaatan teknologi dalam publikasi produk hukum daerah	
4	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)	1. Jumlah dan Kualitas tenaga: <ul style="list-style-type: none"> • Analis Kelembagaan • Anjab dan ABK • Pengolah Data Ketatalaksanaan • Pengolah Data PAN RB 2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting Penataan kelembagaan SKPD, Anjab dan ABK, Ketatalaksanaan, Reformasi Birokrasi, Pemanfaatan SIM 3. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait	1. Kurangnya diklat teknis dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Anjab dan ABK, Reformasi Birokrasi 2. Kurangnya Pemahaman SKPD akan kewenangan, Tugas Pokok dan Fungsi masing - masing SKPD 3. Dinamika regulasi yang terlalu cepat sehingga kesulitan penyesuaian di daerah	1. Perwali Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 2. Penyesuaian Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi 3. Pemberlakuan UU ASN 4. Pendampingan dari Kementerian terkait tentang pelaksanaan enyederhanaan birokrasi	Bagian Organisasi

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		Bagian
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		4. Kebijakan terkait penyederhanaan birokrasi	4. Ketidaksesuaian regulasi antar kementerian sehingga kesulitan penerapan di daerah 5. Belum adanya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang jelas tentang penyederhanaan birokrasi		
5	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)	1. Perlunya peningkatan pelayanan administrasi persuratan 2. Pemeliharaan barang milik daerah belum optimal secara pengadministrasian dan teknis pemeliharannya	1. Skill SDM yang kurang 2. Kurangnya pengetahuan dan pemahaman personel tentang tata naskah dinas 3. SDM kurang memahami seluk-beluk kendaraan	1. Peraturan Walikota Madiun nomor 25 tahun 2010 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemkot Madiun 2. Pemanfaatan teknologi IT dalam administrasi surat-menyurat	Bagian Umum

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		Bagian
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		3. Perencanaan pengadaan sarpras dan pakaian dinas yang kurang optimal 4. Sinkronisasi system pelaporan SKPD 5. Belum optimalnya pelayanan kepada pimpinan	dinas, bangunan, taman, alat listrik/elektronik 4. Koordinasi yang kurang optimal dengan instansi terkait yang akan mengadakan acara dengan melibatkan pimpinan 5. Mutasi pegawai	Koordinasi segera dengan teknisi ketika timbul permasalahan 3. Personel mau belajar 4. Permintaan data update pegawai SKPD segera setelah pengumuman mutasi 5. Sosialisasi dan pelatihan sistem pelaporan kepada personel yang bertugas 6. Peraturan perundang-undangan tentang keprotokolan yang jelas dan lengkap	
6	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan	1. Standar Operasional Prosedur BUMD 2. Pedoman dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat	1. Belum adanya pedoman dan SOP Pembinaan BUMD	1. Adanya 3 BUMD 2. Pemerintah memberikan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	Bagian Adm Perekonomian dan

Visi: Terwujudnya Pemerintahan Bersih, Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera					Bagian
No.	Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor		
			Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	yang baik (<i>Good Governance</i>)		2. Belum adanya pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesejahteraan rakyat		Kesejahteraan Rakyat

3.3. Telaah Renstra Sekretariat Daerah dan Renstra Perangkat Daerah Kota Madiun

Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun memiliki hubungan dengan Renstra seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun karena tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun selain sebagai pengordinasi pelaksanaan fungsi seluruh perangkat daerah, secara umum Sekretariat Daerah memiliki peran untuk mewujudkan efektifitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Berikut gambaran hubungan relasional pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah terkait pencapaian Renstra seluruh Perangkat daerah

Tabel 3.3.

Telaah Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun dengan Renstra Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

NO.	RENSTRA PERANGKAT DAERAH	TUPOKSI PERANGKAT DAERAH	PERMASALAHAN	FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG
1.	Renstra seluruh Perangkat Daerah Kota Madiun	1. Pengkoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah	1. Penyusunan kebijakan belum berdasarkan suatu telaah atas data/informasi yang kuat	1. <i>Faktor Penghambat:</i> Ketersediaan data/informasi pendukung dan penguasaan analisis kebijakan <i>Faktor Pendorong:</i> Kebutuhan perumusan kebijakan kebijakan baru (inovasi) sesuai dengan konteks

NO.	RENSTRA PERANGKAT DAERAH	TUPOKSI PERANGKAT DAERAH	PERMASALAHAN	FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG
				situasi yang dinamis
		2. Pengoordinasian dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	2. Koordinasi Pencapaian IKU seluruh Perangkat Daerah belum optimal	2. <i>Faktor Penghambat:</i> Kualitas indikator dan kapasitas Perangkat Daerah dalam mendorong pencapaian target tujuan/sasaran kinerja yang ditetapkan <i>Faktor Pendorong:</i> Adanya Tugas dan Fungsi Sekda (diampu oleh Bagian-Bagian) dalam pengoordinasian pelaksanaan fungsi
		3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah	3. Pengendalian atas pencapaian seluruh target pembangunan belum dilaksanakan secara optimal	3. <i>Faktor Penghambat :</i> Kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan kebijakan dan kualitas tolok ukur keberhasilan

NO.	RENSTRA PERANGKAT DAERAH	TUPOKSI PERANGKAT DAERAH	PERMASALAHAN	FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG
				kebijakan yang ditetapkan <i>Faktor Pendorong:</i> Akuntabilitas pelaksanaan kebijakan perlu dibangun sampai pada aspek pencapaian, efisiensi, dan efektifitas program/kegiatan pembangunan
		4. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Walikota	4. Koordinasi antar lingkup pemerintahan daerah belum optimal memfasilitasi kebutuhan bersama berbagai pihak	4. <i>Faktor Penghambat :</i> Sulitnya menyamakan konsepsi dan komitmen antar berbagai lingkup pemerintahan daerah <i>Faktor Pendorong:</i> Kebutuhan untuk melakukan sinergi dan integrasi berbagai pelaksanaan program/kegiatan untuk menghasilkan efek

NO.	RENSTRA PERANGKAT DAERAH	TUPOKSI PERANGKAT DAERAH	PERMASALAHAN	FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG
				pembangunan yang luas dan merata

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun Tahun 2010-2030 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun Tahun 2010-2030. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar yang terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS ini selanjutnya wajib dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam penyusunan perencanaan program pembangunan daerah, salah satunya dokumen RPJMD

Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) di daerah memerlukan hasil analisis yang sistematis, menyeluruh, dan selaras dengan visi serta misi suatu daerah. Dalam penyusunannya diperlukan juga masukan hasil dari analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif dalam rangka mendukung perumusan isu-isu strategis daerah dan arah kebijakan atau rencana program pembangunan. Tentunya diperlukan suatu rekomendasi yang dapat menjadi dasar bagi penyusunan kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan salah satu instrumen yang mampu memberikan rekomendasi dengan fokus utama: mengintegrasikan pertimbangan lingkungan pada tingkatan pengambilan keputusan yang

bersifat strategis, yakni pada arah kebijakan, rencana dan program pembangunan.

Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah memiliki tiga peran utama yaitu : sebagai pengambil kebijakan, koordinator pembangunan daerah dan pelayanan administrasi, meskipun tidak berkaitan langsung dengan RTRW dan KLHS pada RPJMD tetapi Sekretariat Daerah berkewajiban untuk ikut mendukung pelaksanaan KLDH dan RTRW.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

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. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Rencana Strategik Sekretariat Daerah Kota Madiun merupakan penjabaran dari RPJMD Kota Madiun sehingga perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah tidak boleh bertentangan dengan dan harus mendukung tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi

Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Madiun mendukung visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Madiun yaitu :

1. Misi 1 RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik (*Good Governance*).

Adapun tujuan Renstra Sekretariat Daerah dapat disampaikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1
Tujuan Sekretariat Daerah Kota Madiun

No	Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan RPJMD	Tujuan Renstra	Indikator Tujuan Renstra	Target Kinerja Tujuan pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional yang berorientasi pada pelayanan publik	Indeks Reformasi Birokrasi	Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	Persentase Perangkat Daerah yang Indeks RB-nya bernilai Baik	50,0 0%	57,1 4%	64,2 8 %	71,4 3%	78,5 7%

No	Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan RPJMD	Tujuan Renstra	Indikator Tujuan Renstra	Target Kinerja Tujuan pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	berbasis smart cities								

Selanjutnya berdasarkan tujuan tersebut, maka dirumuskan sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun

No.	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun (AKIP)	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30	30,5 0	31	31,5 0	32
			Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Madiun	Persentase Perangkat Daerah yang Nilai SAKIP-nya bernilai A	75%	80%	83%	86%	90%

No.	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Nilai Rerata Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	80	85	90	95
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Kota Madiun	Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Persentase Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya Bernilai Baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
				Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	82,50	82,75	83,00	83,25	83,50

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan.

Strategi adalah langkah-langkah berisi program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah/ tindakan untuk mencapai tujuan. Strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kota Madiun merupakan langkah-langkah dan arah yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisa terhadap gambaran pelayanan, permasalahan, isu strategi, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam menacapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan sehingga strategi menjadi lebih spesifik, konkret dan operasional.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

- Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran
- Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/perangkat daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi

Perumusan strategi untuk pencapaian indikator pada beberapa sasaran diawali dengan penentuan alternatif strategi pencapaian indikator sasaran, sebagaimana pada uraian berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Sekretariat Daerah Kota Madiun

VISI : Terwujudnya Pemerintahan Bersih Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera				
MISI : Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (<i>Good Governance</i>)				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Keterangan
Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Penguatan delapan area perubahan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah melalui peningkatan komitmen seluruh unsur Reformasi Birokrasi	Melaksanakan 9 (sembilan) program dalam rangka percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah
	2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Madiun	Peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat Daerah
	3. Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan kinerja Perangkat Daerah	Monitoring dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat Daerah
		Peningkatan kualitas dan manajemen pelayanan publik	Penerapan layanan publik berbasis <i>e-government</i> terpadu	Sekretariat Daerah

VISI : Terwujudnya Pemerintahan Bersih Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera

MISI : Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*)

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Keterangan
	4. Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		Peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional dan melayani	Sekretariat Daerah

Berdasarkan tabel tersebut dapat dijelaskan bahwa dalam upaya mencapai tujuan :

1. Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun maka diperlukan strategi sebagai berikut :
 1. Penguatan delapan area perubahan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Daerah melalui peningkatan komitmen seluruh unsur Reformasi Birokrasi
 2. Peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah
 3. Peningkatan kinerja Perangkat Daerah
 4. Peningkatan kualitas dan manajemen pelayanan publik

Selanjutnya strategi dimaksud merupakan dasar dalam perumusan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Madiun.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VI Renstra Perangkat Daerah menyajikan rencana program dan kegiatan yang direncanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun dalam mendukung visi misi Walikota Madiun. Rencana program selanjutnya dijabarkan ke dalam rencana kegiatan serta penganggaran. Penyusunan program dan kegiatan berdasarkan pada strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

Rencana program dilengkapi dengan indikator atau outcome program beserta target capaiannya dan pagu indikatif yang mencerminkan kebutuhan anggaran dalam melaksanakan program yang direncanakan. Sedangkan untuk rencana kegiatan juga dilengkapi dengan indikator atau output kegiatan beserta target capaiannya dan pagu indikatif. Indikator atau outcome program merupakan suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran dan juga mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa :

- Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi
- Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD

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

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program- program yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024, Sekretariat Daerah Kota Madiun membuat Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Madiun. Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat ditampilkan pada tabel berikut:

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatorif Sekretariat Daerah Kota Madiun

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra	Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi								
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp											
							11	12	13	14	15	16	17	18				19	20						
Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang berorientasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	Pemerntase Perangkat Daerah yang Indeks RB nya Bernilai Baik	3	4	6	7	8	57.14%		64.28%		71.43%		78.57%		78.57%	Sekretariat Daerah	Kota Madiun								
							30.05		31.00		31.50		32.00		32.00		32.00		Sekretariat Daerah	Kota Madiun					
							80		81.00		81.50		82.00		82.00		82.00		Sekretariat Daerah	Kota Madiun					
							-		80		0		0		0		0								
							100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%						
							82,75		83,00		83,25		83,50		83,50		83,50		83,50						
							80.01	80.01	31,532,944,012	81	46,525,246,260	82	53,360,879,400	83	47,195,889,500	83	47,195,889,500								
							BAGIAN PEMERINTAHAN																		
							PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA																		
							Nilai Evaluasi implementasi Sakip Seta						888,324,500,000		1,116,157,500,000		1,106,157,500,000		1,131,157,500,000		1,131,157,500,000				
							Kegiatan Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						100%	100%	7,417,000,000	100%	10,000,000,000	100%	10,000,000,000	100%	10,000,000,000	100%	10,000,000,000		
							Sub Keg Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja Perangkat Daerah						6 Dokumen	6 Dokumen	7,417,000,000	6 Dokumen	10,000,000,000	6 Dokumen	10,000,000,000	6 Dokumen	10,000,000,000	6 Dokumen	10,000,000,000		
							Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						100%	100%	499,157,500,000	100%	499,157,500,000	100%	499,157,500,000	100%	499,157,500,000	100%	499,157,500,000		
							Sub Keg Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN						-	-	-	-	12 Orang/Bulan	499,157,500,000	12 Orang/Bulan	499,157,500,000	12 Orang/Bulan	499,157,500,000			
							Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah						100%	80	100,000,000,000	100%	200,000,000,000	100%	200,000,000,000	100%	200,000,000,000	100%	200,000,000,000		
							Sub Keg Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						-	-	-	-	24 Laporan	200,000,000,000	24 Laporan	200,000,000,000	24 Laporan	200,000,000,000			
							Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						-	-	-	100%	60,000,000,000	100%	50,000,000,000	100%	75,000,000,000	100%	75,000,000,000		
							Pengadaan Kendaran Perorangan Dinas atau Kendaran Dinas Jabatan						-	-	-	-	-	-	3 unit	75,000,000,000	3 unit	75,000,000,000			
							Sub keg Pengadaan Perabotan dan Mesin Lainnya yang Dibebankan						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
							Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya						-	-	-	-	15 Unit	50,000,000,000	-	-	-	-	-	-	
							Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						100%	100%	244,250,000,000	100%	300,000,000,000	100%	300,000,000,000	100%	300,000,000,000	100%	300,000,000,000		
Sub Keg Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kantor						-	-	-	-	12 laporan	300,000,000,000	12 laporan	300,000,000,000	12 laporan	300,000,000,000										
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						100%	100%	37,500,000,000	100%	47,000,000,000	100%	47,000,000,000	100%	47,000,000,000	100%	47,000,000,000									
Sub Keg Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaran Perorangan Dinas atau Kendaran Dinas Jabatan						-	-	-	-	4 unit	20,000,000,000	4 unit	20,000,000,000	4 unit	20,000,000,000										
Sub Keg Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						-	-	-	-	1 unit	15,000,000,000	1 unit	15,000,000,000	1 unit	15,000,000,000										
Sub Keg Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dibebankan/Dirubahabiskan						-	-	-	-	17 unit	12,000,000,000	17 unit	12,000,000,000	17 unit	12,000,000,000										
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEKUTERAAN BANYAK																									
% Penyediaan Dana Bidang Pemerintahan dan Keresetaraan Banyak						100	1,865,241,500,000	100	2,421,137,500,000	100	2,475,000,000,000	100	2,495,000,000,000	100	2,495,000,000,000			KOTA MADIUN							
Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan						100%	1,505,289,500,000	100%	1,976,137,500,000	100%	2,030,000,000,000	100%	2,050,000,000,000	100%	2,050,000,000,000			KOTA MADIUN							
Sub Kes Penataan Administrasi Pemerintahan						10 kali	1,201,239,500,000	10 kali	1,561,137,500,000	-	-	-	-	-	-			KOTA MADIUN							
Sub Kes Penataan Administrasi Pemerintahan						Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	-	-	-	4 dokumen	1,700,000,000,000	4 dokumen	1,700,000,000,000	8 dokumen	1,700,000,000,000			KOTA MADIUN							
Sub Kes Penataan Administrasi Pemerintahan						Jumlah dokumen nusa bumi	1 Dokumen	49,050,000,000	2 Dokumen	90,000,000,000	-	-	-	-	-			KOTA MADIUN							
Sub Keg Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah						Jumlah Dokumen Hasil Perubahan Administrasi Kabupaten	5 dokumen	255,000,000,000	5 dokumen	325,000,000,000	-	-	-	-	-			KOTA MADIUN							
Sub Keg Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah						Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	5 kali	359,500,000,000	3 kali	445,000,000,000	-	-	-	-	-			KOTA MADIUN							
Kegiatan Fasilitas Kerjasama Daerah						100%	359,972,000,000	100%	445,000,000,000	100%	445,000,000,000	100%	445,000,000,000	100%	445,000,000,000			KOTA MADIUN							
Sub Kes Fasilitas Kerjasama Dalam Negeri						Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	-	-	-	5 dokumen	445,000,000,000	5 dokumen	445,000,000,000	5 dokumen	445,000,000,000			KOTA MADIUN							
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KESRA																									
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA																									
Nilai Evaluasi implementasi Sakip Seta						80.08	80.01	1,164,160,000	A	1,765,101,000	A	2,004,611,100	A	2,181,121,200	A	7,114,993,300									
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						6 Dokumen	6 Dokumen	20,000,000	6 Dokumen	20,000,000	6 Dokumen	22,000,000	6 Dokumen	24,000,000	6 Dokumen	24,000,000									
Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja Perangkat Daerah						6 Dokumen	6 Dokumen	20,000,000	6 Dokumen	20,000,000	6 Dokumen	22,000,000	6 Dokumen	24,000,000	6 Dokumen	24,000,000									
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						100%	100%	505,500,000	100%	559,825,000,000	100%	615,808,050	100%	671,790,600,000	100%	671,790,600,000									
Sub Keg Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN						13	13	505,500,000,000	13	559,825,000,000	13	615,808,050,000	13	671,790,600,000	100%	671,790,600,000									
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah						100%	100%	180,000,000,000	100%	180,000,000,000	100%	198,000,000,000	100%	216,000,000,000	100%	216,000,000,000									
Sub Keg Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						-	-	180,000,000,000	25	180,000,000,000	25	198,000,000,000	25	216,000,000,000	25	216,000,000,000									
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						100%	100%	276,960,000,000	100%	385,500,000,000	100%	424,050,000,000	100%	462,600,000,000	100%	462,600,000,000									
Sub Keg Penyediaan Jasa Perawatan dan Perbaikan Kantor						-	-	276,960,000,000	12	385,500,000,000	12	424,050,000,000	12	462,600,000,000	12	462,600,000,000									
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						100%	100%	63,000,000,000	100%	63,000,000,000	100%	63,000,000,000	100%	63,000,000,000	100%	63,000,000,000									
Sub Keg Pengadaan barang milik daerah						-	-	63,000,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
Pengadaan Kendaran Perorangan Dinas atau Kendaran Dinas Jabatan						-	-	-	-	-	-	1 unit	40,000,000,000	1 unit	40,000,000,000										
Pengadaan Perabotan dan Mesin Lainnya						-	-	-	-	-	-	3 unit	50,000,000,000	3 unit	50,000,000,000										
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya						-	-	-	-	1 unit	3,000,000,000,000	-	0,00	-	0,00										
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						100%	100%	118,700,000,000	100%	59,950,000,000	100%	65,945,000,000	100%	71,940,000,000	100%	71,940,000,000									
Sub Keg Pemeliharaan barang milik daerah yang layak digunakan						-	-	118,700,000,000	-	59,950,000,000	-	65,945,000,000	-	71,940,000,000	-	71,940,000,000									
Pengadaan Kendaran Perorangan Dinas atau Kendaran Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Obayvakan Pakainya						-	22,000,000,000	11 unit	22,000,000,000	11 unit	22,000,000,000	11 unit	22,000,000,000	11 unit	22,000,000,000			22,000,000,000							
Sub Keg Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						1 unit	87,500,000,000	1 unit	28,750,000,000	1 unit	28,750,000,000	1 unit	34,745,000,000	1 unit	34,745,000,000			34,745,000,000							

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan perlu diketahui kinerjanya. Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada penyelenggaraan bidang urusan adalah kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian kondisi kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah. Kinerja merupakan kunci utama yang harus dilaksanakan dan dilakukan pengukuran setiap tahun untuk mengetahui tingkat keberhasilan capaian.

Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 mengacu pada RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024. Hal ini dimaksudkan agar indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Madiun harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPJMD. Dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kota Madiun, Sekretariat Daerah berkontribusi untuk mewujudkan seluruh Misi dalam RPJMD Tahun 2019-2024 sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Madiun yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Tujuan / Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
			2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase Perangkat Daerah yang Indeks RB nya bernilai Baik	50,00%	50,00%	57,14%	64,28 %	71,43%	78,57%	78,57%
1.1	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30	30	30,50	31	31,50	32	32
1.2	Persentase Perangkat Daerah yang Nilai SAKIP-nya bernilai A	75%	75%	80%	83%	86%	90%	90%
1.3	Nilai Rerata Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	80	85	90	95	95
1.4	Persentase Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya bernilai Baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

1.5	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	82,50	82,50	82,75	83,00	83,25	83,50	83,50
-----	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Madiun yang Mengacu pada
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP perangkat daerah	74,50	74,50	80,01	81	82	83	83

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Persentase Pemenuhan Dokumen Administrasi Keuangan	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	-	-	125 orang	125 orang	125 orang	125 orang	125 orang
	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	IKM Perangkat Daerah	-	-	82,75	82,85	83	83,15	83,20
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	-	-	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DEARAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase Pemenuhan BMD dalam kondisi baik	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	-	-	39 unit	188 unit	94 unit	94 unit	94 unit
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	-	-	6 unit	6 unit	6 unit	6 unit	6 unit

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	-	-	278 unit	278 unit	278 unit	278 unit	278 unit
	KEGIATAN PENATAAN ORGANISASI	Tingkat Kematangan Organisasi	-	-	28,1	28,2	28,3	28,4	28,5
	Sub Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	-	-	-	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Keformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	-	-	-	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen
	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tatalaksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	-	-	-	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen
	KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Perjanjian Kinerja ASN yang tercapai	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	-	-	-	4 paket	3 paket	3 paket	3 paket
	KEGIATAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase Pemenuhan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	-	5	0	0	9	14

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	-	-	5	0	6	9	20
	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	-	-	18	16	7	9	50
	KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase Pemenuhan Dokumen Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Perangkat Daerah	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen pengendalian Perangkat Daerah	-	-	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen
	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase tercukupinya pemenuhan kebutuhan jasa urusan pemerintahan daerah	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	-	-	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Gaji Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	2 orang/bulan	2 orang/bulan	2 orang/bulan	2 orang/bulan	2 orang/bulan
	Sub Kegiatan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	-	2 orang/bulan	2 orang/bulan	2 orang/bulan	2 orang/bulan	2 orang/bulan

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	KEGIATAN FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	Persentase rumah tangga Pimpinan dan Sekretariat Daerah dalam kondisi baik	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	-	-	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	-	-	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	-	-	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket
	KEGIATAN PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Persentase fasilitasi keprotokolan pimpinan	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah fasilitasi keprotokolan pimpinan Pemerintah Daerah	-	-	500 kali	500 kali	500 kali	500 kali	500 kali
	PROGRAM PEMRINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	% Penyediaan Data Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	KEGIATAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	Prosentase laporan administrasi Pemerintahan yang disusun tepat waktu	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Keg Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	-	-	-	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
	Sub Keg Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	-	-	1 dok	2 dok	-	-	3 dok
	Sub Keg Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	-	-	5 dok	7 dok	7 dok	7 dok	7 dok

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	KEGIATAN FASILITASI KERJASAMA DAERAH	Prosentase kerjasama yang difasilitasi	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Keg Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	-	-	5 kali	5 kali	5 kali	5 kali	5 kali
	KEGIATAN FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	Persentase Produk Hukum yang disusun	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%
	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Penyusunan Perda/Raperda	-	-	19 Raperda/perda	20 Raperda/Perda	10 Raperda/perda	10 Raperda/perda	10 Raperda/perda

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Pembinaan dan Bantuan Hukum	-	-	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan
	Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Publikasi Produk Hukum Daerah	-	-	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis	3 Jenis
	KEGIATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Prosentase Pelaksanaan Kebijakan Rakyat	-	-	100 %	100%	100%	100%	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual	-	-	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen	6 dokumen
	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Penyediaan Data Bidang Perekonomian dan Pembangunan	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
	KEGIATAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Persentase perangkat daerah yang capaian realisasi fisik keuangannya >79% dari target	-	-	100%	100%	100%	100%	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Keg Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan Daerah	-	-	-	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
	Sub Keg Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	-	-	-	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan
	PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Persentase realisasi paket pengadaan barang/jasa >79% dari target	-	-	100%	100%	100%	100%	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sub Keg Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen
	Sub Keg Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	-	-	-	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen
	KEGIATAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Indeks Kepuasan Masyarakat di Bidang Perekonomian dan pembangunan	-	-	80,98	81,25	81,27	81,50	81,55

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	-	-	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan
	Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	-	-	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen
	KEGIATAN PEMANTAUAN KEBIJAKAN SUMBER DAYA ALAM	Prosentase kegiatan yang telah dilaksanakan	-	-	100%	100%	100%	100%	100%

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
				2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian Kehutanan Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	-	-	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen

Pada tabel 7.1. disampaikan bahwa indikator nomor 1 sampai dengan indikator nomor 3 adalah indikator kinerja tujuan Sekretariat Daerah Kota Madiun yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Madiun dalam lima tahun mendatang yang mencerminkan dukungan Sekretariat Daerah dalam pencapaian target RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Madiun yaitu : Misi 1 RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun yang mendukung pencapaian target indikator sasaran RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu Misi 1, Tujuan 1, Sasaran 1 indikator sasaran 1 dan 2, sasaran 2 indikator sasaran 1 yaitu :

1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun (AKIP)
2. Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
3. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 ini disusun untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi dalam kerangka visi dan misi Daerah Kota Madiun yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yaitu RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kota Madiun. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Sekretariat daerah Kota Madiun. Karena itu Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Madiun selaku unsur staf dan atau target kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Harus diperhatikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran Rencana Kerja dan RKA di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Madiun selaku unsur staf merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan tugas pokok fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun dan atau target sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun dijabarkan dalam Rencana Kerja dan RKA harus ditingkatkan.

Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun dalam bentuk Laporan Kinerja (LkjIP), yang selanjutnya akan menjadi bukti pencapaian

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun.

SEKRETARIS DAERAH

IR. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670416 199303 1 015