KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah swt karena atas limpahan rahmat dan karena Nya, sehingga "**Rencana Strategis"** (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Madiun Tahun 2020 – 2024 dapat disusun dan diselesaikan sebagaimana mestinya.

Rencana strategis Sekretariat Daerah Kota Madiun adalah dokumen perencanaan Sekretariat Daerah Kota Madiun untuk periode 5 (lima) tahun, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Madiun serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat iindikatif. Didalamnya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kota Madiun yang direncanakan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD yang disusun karena adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja baru sesuai Perda Kota Madiun nomor 3 tahun 2016.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun tahun 2020-2024 disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kota Madiun tahun 2020-2024, yang selanjutnya akan menjadi pedoman Sekretariat Daerah Kota Madiun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama 5 (lima) tahun kedepan. Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun merupakan bagian dari kontrak kinerja Sekretaris Daerah Kota Madiun dengan Walikota Madiun. Implementasi Renstra setiap tahunnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja), dan akan dievaluasi pencapaian target yang telah ditetapkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Untuk iitu pencapaian target tersebut perlu dipahami dan diupayakan untuk mewujudkannya oleh semua unsur pimpinan dan staf di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun ini kami sampaikan terima kasih

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

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.

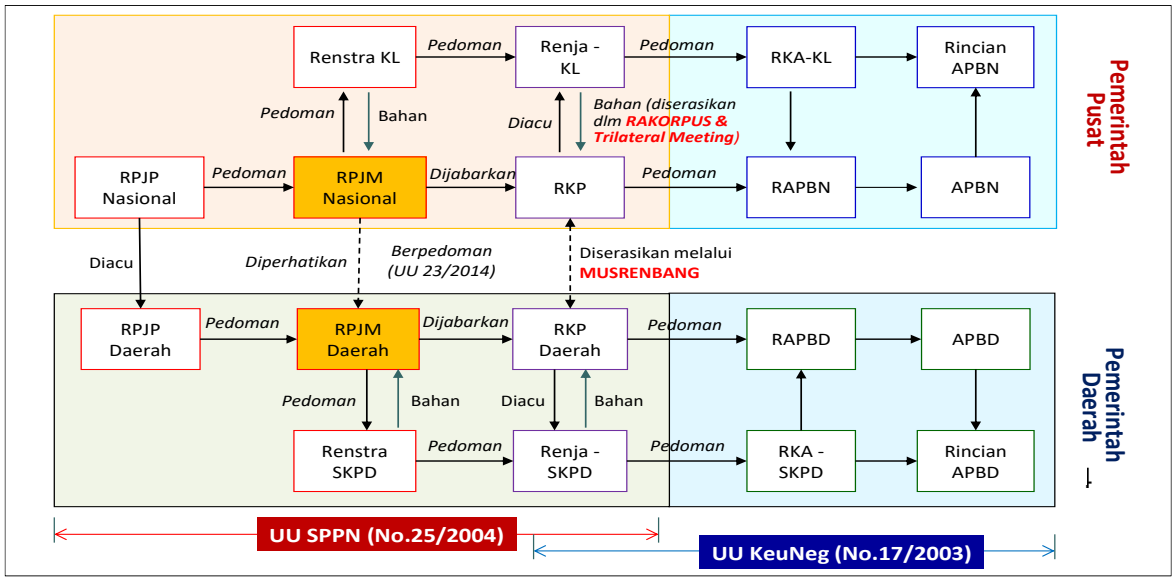
Renstra PD menjawab 3 (tiga) pertanyaan dasar, antara lain :

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 2018tentang 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;
18. Peraturan Walikota Madiun 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018.

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 dn 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 DaerahTahun 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 Mdiun ditetapkan berdasarkan Peraturan Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun, dan Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018.

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 diberkan oleh Walikota

Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

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 Pembangunan mempunyai fungsi :

a. Perumusan bahan kebijakan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan di bidang administrasi pemerintah, adminstrasi 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 Adminsitrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan (untuk Wilayah Daratan), Penelitian dan Pengembangan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, Perencanaan, Lingkungan Hidup dan Kecamatan; dan
f. Pelaksaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekda

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

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. 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 ;
f. penyusunan rencana program, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan dalam rangka pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

d. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan ;

e. pelaksanaan fasilitasi pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa ;
f. pelaksanaan pengendalian administrasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ;
g. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi di bidang urusan :Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan (Untuk Wilayah Daratan), Penelitian dan Pengembangan, serta Perencanaan ;
h. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Pembangunan ; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

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. pelaksanaan penelitian perumusan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan penelaahan dan pengevalusian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
e. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;

f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
g. pelaksanaan penyuluhan hukum;
h. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan memelihara sarana di Bagian Hukum ; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan di bidang umum, organisasi, administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat 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. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum ;
b. pelaksanaan urusan tata usaha dan keuangan pimpinan, umum dan sekretariat daerah ;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan sekretariat daerah dan pimpinan ;
d. pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah ;
e. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
f. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan ;
g. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat daerah ;
h. perencanaan program, pelaksanaan/pengadaan pemeliharaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana, guest house, rumah jabatan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, wisma surabaya dan di lingkungan sekretariat daerah yang menjadi kewenangannya ; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Organisasi

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa dan formasi jabatan, ketatalaksanan 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. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta pelaksanaan analisis dan formasi jabatan ;
c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja ;
d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pengembangan kinerja ;
e. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Organisasi ; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu Sekda dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, penyusunan pedoman, fasilitasi sarana dan prasaran

BUMD dan pemberdayaan perekonomian serta melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis peningkatan Kesejahteraan Rakyat.

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

a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi 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. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang : Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pariwisata, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Perpustakaan dan Kearsipan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Pendapatan, Aparatur dan Pengawasan ;
f. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana di Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ; dan
b. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

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.

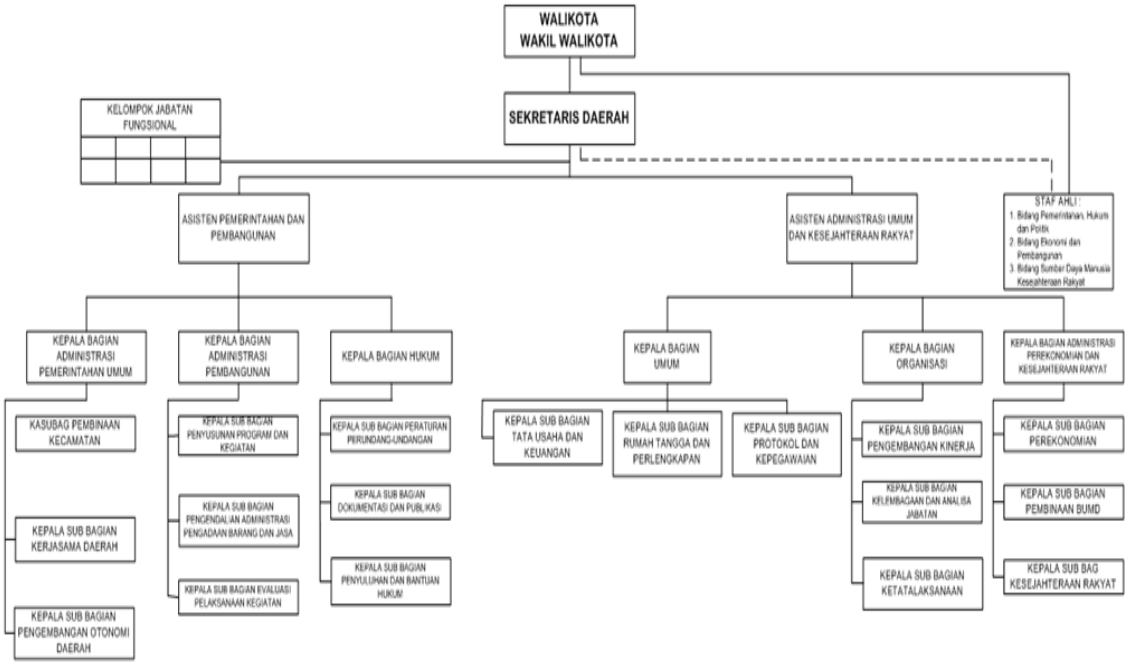
Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Rakyat

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. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
   1) Unsur Pimpinan : Sekda;
   2) Unsur Pembantu :
      a) Asisten Pemerintahan dan Pembangunan, terdiri dari:
         i) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
         ii) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
         iii) Bagian Hukum.
      b) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
         i) Bagian Umum;
         ii) Bagian Organisasi; dan
         iii) Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
   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

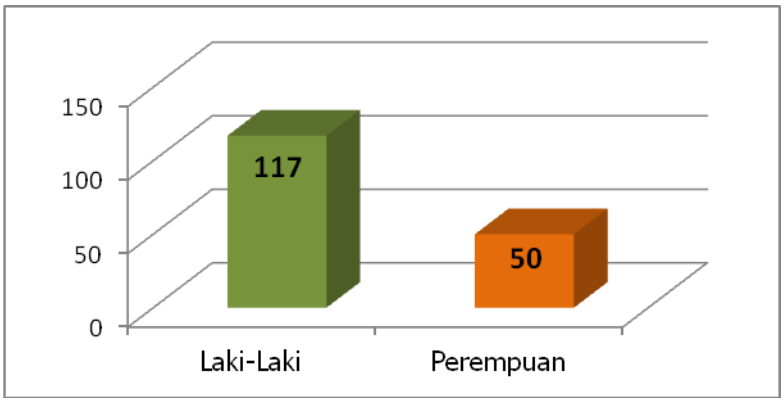
2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

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 Agustus 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.

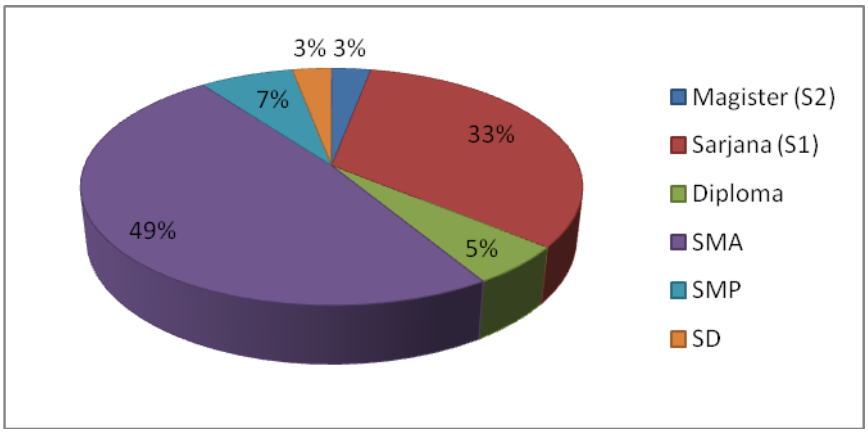
Sedangkan berdasarkan jabatan ASN, SDM di Sekretariat Daerah Kota Madiun terdiri dari 3 orang Jabatan Pimpinan Tinggi, 6 orang Jabatan Administrator, 17 orang Jabatan Pengawas, 96 orang Jabatan Pelaksana, serta 3 orang Jabatan Fungsional. Terdiri Laki-laki 117 orang atau 70,06%, dan Perempuan 50 orang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

Gambar 2.2.
Komposisi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin



Untuk tingkat pendidikan, Sekretariat Daerah Kota Madiun memliki SDM dengan tingkat Pendidiikan 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	SMA	SMP	SD	Total	L	P	Total
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
BAGIAN UMUM										
Struktural	2	8	0	0	0	0	10	9	1	10
Fungsional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf PNS	0	8	4	31	10	5	58	42	16	58
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	34	2	0	36	30	6	36
Staf Tenaga Upahan	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM										
Struktural	0	4	0	0	0	0	4	2	2	4
Fungsional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Jabatan	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SMA	SMP	SD	Total	L	P	Total
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Staf PNS	0	5	1	1	0	0	7	3	4	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	0	2	1	0	0	0	3	0	3	3
Fungsional	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1
Staf PNS	0	4	0	1	0	0	5	2	3	5
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf Tenaga Upahan	0	0	0	2	0	0	2	2	0	2
BAGIAN HUKUM										
Struktural	0	4	0	0	0	0	4	2	2	4
Fungsional	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1
Staf PNS	0	2	0	1	0	0	3	1	2	3
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1
Staf Tenaga Upahan	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN										
Struktural	2	2	0	0	0	0	4	2	2	4
Fungsional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf PNS	1	8	1	3	0	0	13	10	3	13
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf Tenaga Upahan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT										
Struktural	1	2	0	0	0	0	3	2	1	3
Fungsional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf PNS	0	3	1	5	0	0	9	5	4	9

Jabatan	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SMA	SMP	SD	Total	L	P	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Staf Tenaga Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staf Tenaga Upahan	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
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 Administrasi 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

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
5	Rak Kayu	3 buah	Baik
6	Brankas	1 buah	Baik
7	Almari Sedang	1 buah	Baik
8	Almari Besar	2 buah	Baik
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
Bagian Administrasi Pembangunan			
1	Mobil	1	Baik
2	Sepeda Motor	6	Baik
3	Laptop	34	Baik
4	Komputer	8	8 Rusak berat
5	Scener	2	baik
6	Printer	25	12 baik, 13 Rusak berat
7	Kamera	4	baik
8	Handycam	1	baik
9	LCD Proyektor	5	baik
10	Layar LCD	5	baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
11	AC	12	10 baik, 2 rusak berat
12	Asustor	1	baik
13	Internet Jaringan	1	baik
14	Rak besi	10	baik
15	Lemari Besi	6	baik
16	Meja Kursi Tamu (size)	3	baik
17	Filling Besi	14	baik
18	Lemari Kayu/kaca	7	baik
19	Rak kayu/rak kaca	7	baik
20	Meja kerja eselon III	2	1 baik, 1 rusak berat
21	Meja Telepon	2	baik
22	Meja komputer	7	7 rusak berat
23	Meja panjang	2	baik
24	Meja staf/kasubag/rapat	27	21 baik, 6 rusak berat
25	Kursi putar	6	4 baik, 2 rusak berat
26	Kursi putar staf	10	baik
27	Kursi kayu rotan	15	15 rusak berat
28	Kursi lipat elephan	5	5 rusak berat
29	Kursi biru pokja	62	baik
30	Kursi Tunggu	1	baik
31	UPS	1	baik
32	Telepon	4	2 baik, 2 Rusak Berat
33	Dispenser	2	Rusak berat
34	Kipas Angin	4	Rusak berat
35	Papan Tulis Biasa	3	2 baik, 1 Rusak berat
36	Headset	1	Rusak berat
37	Televisi	4	3 baik, 1 Rusak berat
38	Mesin Ketik	4	4 Rusak berat
39	Tablet	1	Baik
40	Lemari Es	1	Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
41	Sepeda	1	Baik
42	Bangunan Gedung	1	Baik
43	Wireless	1	Rusak berat
44	Dry Box	1	Baik
45	Brankas	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	1	Baik
5	Filling besi	3	Baik
6	Lemari kayu	2	Baik
7	Rak kayu	1	Baik
8	Meja kayu	2	Baik
9	Kursi besi	3	Baik
10	Meja tamu	1	Baik
11	Meja rapat	2	Baik
12	Kursi putar	1	Baik
13	Meja computer	2	Baik
14	Jam mekanis	2	Baik
15	AC split	5	Baik
16	Televisi	1	Baik
17	Wireless	1	Baik
18	Lambang garuda	1	Baik
19	Gambar Presiden/Wakil	1	Baik
20	Handycam	1	Baik
21	PC unit	2	Baik
22	Lap top	5	Baik
23	Printer	4	Baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
24	Meja kerja pejabat Es III	2	Baik
25	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	1	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	baibaikk
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

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
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	3	kurang 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 Pejabatan Eselon III	2	baik
42	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1	baik
43	Kursi Kerja Pegawai non struktural	2	kurang baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
44	Lemari arsip untuk arsip dinamis	2	baik
45	Proyektor + Attachment	1	baik
46	Unintemuptible 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
52	Tape Recorder	1	kurang baik
Bagian Umum			
1	Tanah	7	baik
2	Alat-alat besar	20	baik
3	Alat-alat angkut	105	baik
4	Alat-alat bengkel	12	baik
5	ALat-alat pertanian	6	baik
6	Alat Kantor & Rmh Tangga	2.563	baik
7	Alat Studio & Komunikasi	158	baik
8	Alat Laboratorium	74	baik
9	Alat keamanan	23	baik
10	Alat kedokteran	29	baik
11	Bangunan Gedung	50	baik
Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat			
1.	Station Wagon	1	baik
2.	Mini Bus	1	baik
3.	Sepeda Motor	4	baik
4.	Mesin Ketik	1	baik
5.	Filling besi	4	baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/ Kondisi
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	30	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	3	baik
21.	Kursi Kerja Pejabat	3	baik
22.	Camera Elektronik	1	baik
23.	Layar Film	1	baik
24.	Headset	1	baik
25.	Pesawat telepon	1	baik
26.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	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. Administrasi Pemerintahan Umum
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. Administrasi Pemerintahan Umum
3	Persentase pengadaan barang/jasa yang terealisasi				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	107,33%	100%	100%	100%	100%	107,33%	100%	Bag. 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. 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
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)	Belum	100%	100%	91%	96%	-	Bag. Organisasi

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)
8	Persentase terlaksananya administrasi perkantoran	-	-	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%	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%	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%	Bag. Umum
12	Persentase pelayanan kedinasan pimpinan	-	-	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%	Bag. Administrasi 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)
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%	Bag. Administrasi 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%	Bag. Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
16	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi pinjaman modal	-	-	-	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	12 laporan	6 laporan	-	-	-	-	50%	-	-	-	-	Bag. Administrasi 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. Administrasi 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)
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. Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
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. Administrasi 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. Administrasi 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)
21	Jumlah peserta sunat masal	-	-	-	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	50 anak	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
22	Jumlah pelaksanaan nikah masal	-	-	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Administrasi 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. Administrasi 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)
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. Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
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. Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
26	Jumlah pementasan kesenian yang diikuti	-	-	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	-	-	-	100%	100%	-	-	-	Bag. Administrasi 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. Adm Pemerintahan Umum
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. Adm Pemerintahan Umum
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. Adm Pemerintahan Umum
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur			45.186.000					44.326.500					98%					Bag. Adm Pemerintahan Umum

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. Adm Pemerintahan 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 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. Adm Pemerintahan Umum
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. Adm Pemerintahan Umum

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. 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. 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. 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 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. Adm Pembangunan
Program Peningkatan Fasilitasi 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. 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
Program penyusunan analisa, kompetensi dan evaluasi jabatan	295.000.000	827.000.000				219.129.400	606.337.200				74%	73%						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 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 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 Pelaoran 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. Adm. 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. Adm. 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. Adm. 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. Adm. 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. Adm. 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. Adm. 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. Adm. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pengembangan dan Keserasian 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. Adm. Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga	250.000.000	266.000.000	-	-	-	118.109.000	133.881.275	-	-	-	47,24%	50,33%	-	-	-	258.000.000	125.995.137	Bag. Adm. 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

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

Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu-isu strategis dapat disusun kedalam tabel matriks di Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagai berikut:

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Sekretariat Daerah Kota Madiun

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Penyusunan laporan Kinerja Pemerintahan	4 Laporan yaitu LKPJ, LPPD, ILPPD, EKPPD	Peraturan Walikota Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan 2. Koordinasi 3. Konsultasi 4. Fasilitasi	Data dukung dari semua OPD	Penyampaian Data Dukung dari SKPD tidak tepat waktu	Bagian Adm Pemerintahan Umum
Fasilitasi Kerjasama antar daerah dan lembaga lainnya	5 dokumen	Peraturan Walikota Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi	1. Koordinasi 2. Konsultasi 3. Fasilitasi	Data dukung untuk fasilitasi kerjasama antar daerah dan lembaga lainnya	Belum ditindak lanjutinya dengan perjanjian kerjasama	Bagian Adm Pemerintahan Umum
Administrasi kelurahan	27 kel	Peraturan Walikota Madiun tentang tugas pokok dan fungsi	1. Koordinasi 2. Konsultasi 3. Fasilitasi 4. Pembinaan	Peraturan administrasi kel	Kurang tertibnya administrasi kelurahan	Bagian Adm Pemerintahan Umum
Pelaksanaan paten	27 kel	Peraturan Walikota Madiun tentang tugas pokok dan fungsi	1. Koordinasi 2. Pembinaan 3. Fasilitasi 4. Konsultasi	Pelayanan yang diserahkan ke kecamatan	Belum optimalnya pelaksanaan paten.	Bagian Adm Pemerintahan Umum
Pelaksanaan Dana Alokasi Tambahan	-	Permendagri 130 Tahun 2018 Tentang Kegiatan	1. Koordinasi 2. Konsultasi 3. Fasilitasi 4. Pembinaan	Pelaksanaan oleh Kelurahan	Perwal Juklak masih belum rinci sehingga masih tumpang tindih	Bagian Adm Pemerintahan Umum

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(Dana Kelurahan)		Pembangunan Sarpras Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan			kewenangan dengan OPD lain	
Data rupa bumi	-	Peraturan Walikota Madiun tentang tugas pokok dan fungsi	1. Koordinasi 2. Pembinaan 3. Fasilitasi 4. Konsultasi	Data dukung rupa bumi dari OPD lain	Belum tersedianya data rupa bumi yang update	Bagian Adm Pemerintahan Umum
Batas wilayah	Bata wilayah kota	Peraturan Walikota Madiun tentang tugas pokok dan fungsi	1. koordinasi 2. pembinaan 3. fasilitasi 4. konsultasi	Data dukung batas wilayah kec dan kel	Sering terjadinya permasalahan tentang batas wilayah	Bagian Adm Pemerintahan Umum
Pelaksanaan sistem informasi manajemen pemerintah daerah dalam hal evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sinkronisasi	-	1. Sarana dan prasarana kantor	Pemakaian informasi dari OPD lain yang membutuhkan keselarasan pelaporan dan pemanfaatan	1. Kurangnya sarana dan prasarana kantor yang memadai 2. Kurangnya tenaga programmer untuk pengolahan data pelaksanaan kegiatan dan tenaga ahli pengadaan barang/ jasa 3. Kurangnya Pengetahuan dan penguasaan personil	Bagian Adm Pembangunan

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					OPD terkait pelaksanaan kegiatan 4. Kurangnya koordinasi dengan OPD terkait	
			2. Tenaga programmer untuk pengolahan data			Bagian Adm Pembangunan
			3. Pengetahuan dan penguasan serta jumlah personil OPD terkait pelaksanaan kegiatan			Bagian Adm Pembangunan
Pelaksanaan Pengadaan barang/ jasa pemerintahan	Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan SOP		Tenaga fungsional UKPBJ	Aturan dan Payung Hukum Pemerintah Pusat dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	1. Ketidaksesuaian aturan/payung hukum Pemerintah Pusat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa 2. Belum existingnya tenaga fungsional UKPBJ	Bagian Adm Pembangunan
Pelaksanaan penyusunan instrument pengendali pelaksanaan kegiatan pembangunan	Pemutakhiran dan updating data		1. Strategi dan Mapping Pengendalian 2. Pola Koordinasi dengan OPD terkait	Data sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pada masing-masing OPD		Bagian Adm Pembangunan
Belum	-	-	1. Tenaga teknis untuk	1. Proses penyusunan	3. Kurangnya tenaga	Bagian Hukum

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
optimalnya kualitas produk hukum daerah, pelayanan dan kesadaran hukum serta publikasi		-	publikasi 2. Koordinasi dengan instansi terkait 3. Tenaga penyusun produk hukum (legal drafting)	produk hokum di SKPD 2. Kesadaran hokum masyarakat untuk taat kepada peraturan perundang - undangan	operator dalam proses publikasi 4. Kurangnya dukungan dari instansi terkait 5. Kurangnya tenaga legal drafting	
Penataan Kelembagaan	100% sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang mengatur tentang kelembagaan perangkat daerah	1. UU No. 23 tahun 2014 2. PP No. 18 tahun 2016	1. Pengumpulan Data kelembagaan 2. Mengkoordinasikan penyusunan draft raperda kelembagaan perangkat daerah dan draft perwali tugas pokok dan fungsi 3. Menyusun draft Perda kelembagaan perangkat daerah 4. Menyusun draft Perwali tentang tugas pokok dan fungsi SKPD 5. Melaksanakan penyiapan bahan ndalam rangka evaluasi dan pelaporan	1. Pemahaman akan kewenangan, tugas pokok dan fungsi masing – masing SKPD 2. Kompetensi teknis masing – masing SKPD 3. Pembahasan draft Raperda kelembagaan Perangkat Daerah bersama DPRD 4. Pemahaman pejabat akan tugas pokok fungsinya	1. Jumlah dan kualitas tenaga analisa kelembagaan yang belum memadai 2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting Penataan Kelembagaan 3. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait 4. Jumlah dan kualitas tenaga analisa jabatan yang belum memadai 5. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting anjab dan	Bagian Organisasi

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			kelembagaan perangkat daerah 6. Melaksanakan Anjab dan ABK 7. Melaksanakan evaluasi jabatan		abk 6. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait	
Ketatalaksanaan	1. Banyaknya SKPD yang belum menyusun standar pelayanan 2. Pelayanan SKPD belum sesuai dengan SOP 3. Banyaknya SKPD yang belum membentuk KBK 4. Rendahnya inovasi pelayanan SKPD	SOP pelayanan masing – masing SKPD	1. Fasilitasi penyusunan SOP 2. Fasilitasi pembentukan KBK 3. Fasilitasi inovasi pelayanan OPD	1. Banyaknya jenis pelayanan masing – masing SKPD 2. Kesadaran SKPD untuk menysuun Standar Pelayanan 3. Kebutuhan SKPD untuk membentuk KBK	1. Jumlah tenaga pengolah data ketatalaksanaan yang belum memadai 2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting ketatalaksanaan 3. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait	Bagian Organisasi
Reformasi birokrasi	Belum tersusunnya	Permenpan RB tentang RB	Fasilitasi penyusunan roadmap reformasi	1. Pemahaman SKPD tentang reformasi	1. Jumlah tenaga pengolah data PAN RB	Bagian organisasi

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	roadmap reformasi birokrasi		birokrasi	birokrasi 2. Tugas pokok dan fungsi SKPD	yang belum memadai 2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting reformasi birokrasi 3. Kurangnya koordinasi antar instansi terkait	
Pengembangan Kinerja	Capaian kinerja Pemerintah Kota Madiun : B	Peraturan perundang – undangan yang mendasari implementasi SAKIP	1. Menyusun laporan kinerja pemerintah Kota Madiun 2. Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja OPD di lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Pemeliharaan dan pengembangan aplikasi e-SAKIP	1. Komitmen masing – masing OPD untuk mengimplementasikan SAKIP 2. Pencapaian sasaran kinerja masing – masing OPD	1. Jumlah tenaga asistensi penyusunan LKj yang belum memadai 2. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya komitmen OPD 3. Kurangnya koordinasi antar instansi	Bagian Organisasi
Tata usaha dan keuangan	-	SKP	1. Sarana dan prasarana pelayanan 2. Tenaga administrasi 3. Koordinasi antar instansi terkait	1. Pengajuan surat dari masyarakat 2. Pengajuan surat dari dinas/ instansi dari lingkungan pemkot Madiun 3. Pengajuan surat dari	1. Kurangnya sarana dan prasarana untuk pengadministrasian surat 2. Pengelolaan surat masih manual 3. Kurangnya	Bagian Umum

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dinas/ instansi dari luar pemkot Madiun	pengetahuan dinas/ instansi tentang tata naskah dinas 4. Kurangnya koordinasi antar instansi terutama untuk penanganan surat – surat dengan sifat segera	
Rumah tangga dan perlengkapan	-	SKP	1. Sarana dan prasarana pelayanan 2. Tenaga lapangan	1. Permohonan pelayanan rumah kerumahtanggaan dari instansi dari lingkungan Pemkot Madiun 2. Permohonan pelayanan kerumahtanggaan dari instansi eksternal lingkungan Pemkot Madiun	1. Kurangnya sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan pimpinan 2. Kurangnya kepekaan dan kesadaran personel dalam melayani pimpinan 3. Kurangnya koordinasi dengan instansi luar	Bagian Umum
Protokol dan kepegawaian sekretariat	-	SKP	1. Sarana dan prasarana pelayanan 2. Kuantitas dan kualitas SDM pengelola 3. SOP pelayanan pimpinan	1. Mutasi pegawai 2. PNS pensiun/ meninggal dunia 3. PNS menikah 4. PNS tambah anggota keluarga 5. UP/ Ijin belajar 6. Acara – acara yang melibatkan pimpinan	1. Kurangnya pengetahuan personel untuk menangani urusan kepegawaian 2. Kurangnya kualitas pelayanan terhadap pimpinan	Bagian Umum

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dari instansi luar		
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian	Belum ada	SPM Perekonomian	1. Koordinasi dengan perangkat daerah terkait 2. SDM pengolah data dan analis perekonomian	1. Data dukung bidang perekonomian 2. Pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian 3. Kebijakan pemerintah bidang perekonomian	1. Kurangnya koordinasi dengan perangkat daerah terkait 2. Kurangnya SDM pengolah data dan analis perekonomian 3. Data dukung tidak tepat waktu 4. Kurangnya koordinasi dan pelaporan kegiatan dibidang perekonomian pada perangkat daerah terkait 5. Sering berubahnya kebijakan pemerintah di bidang perekonomian	Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan BUMD	Pembinaan 3 BUMD	Perda BUMD	1. Pedoman dan SOP pembinaan BUMD 2. Data keuangan dan kinerja BUMD 3. Target PAD		1. Belum adanya pedoman dan SOP Pembinaan BUMD 2. Belum tersedianya data keuangan dan kinerja dengan tertib 3. Belum tersusunnya target PAD pada masing – masing	Bagian Adm Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD	Bagian
			Internal (Kewenangan SKPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan SKPD		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					BUMD dengan proporsional	
Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk peningkatan kesejahteraan rakyat	Belum ada	Tidak ada	1. Kualitas pelayanan dan penanganan permasalahan kesejahteraan rakyat 2. Tingkat perbedaan kualitas SDM		1. Belum adanya pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesejahteraan rakyat 2. Lemahnya sistem penilaian	Bagian Adm Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Madiun dalam pemenuhan Peraturan Walikota Madiun tentang Tugas Pokok dan Fungsi yang menjadi Kewenangan Pemkot Madiun berdasarkan tabel diatas dapat kita simpulkan sebagai berikut :

1. Kurang akuratnya data dalam penyusunan laporan kinerja pemerintahan;
2. Kurang tertibnya administrasi kec/kel;
3. Belum maksimalnya penyelenggaraan PATEN;
4. Belum rincinya juklak dana Kelurahan;
5. Belum tersedianya data Rupa bumi yang update;
6. Sering terjadinya permasalahan tentang batas wilayah;
7. Belum ditindaklanjutinya MoU dengan Perjanjian Kerja Sama;
8. Kurangnya sarana dan prasarana kantor berupa perangkat pengolah data yang memadai;
9. Belum existingnya tenaga fungsional UKPBJ;
10. Ketidaksesuaian aturan/payung hukum tentang pengadaan barang dan jasa;
11. Kurangnya tenaga programmer untuk pengolahan data pelaksanaan kegiatan dan kurangnya tenaga berkualifikasi ahli pengadaan barang dan jasa untuk kelompok kerja UKPBJ dan pejabat pengadaan barang/jasa OPD yang mempunyai jenjang jabatan struktural di bawah eselon III;
12. Kurangnya Pengetahuan dan penguasaan personil OPD terkait pelaksanaan kegiatan;
13. Kurangnya koordinasi dengan OPD terkait;
14. Belum ada tenaga teknis untuk publikasi produk hukum;
15. Kurangnya tenaga penyusun produk hukum (legal drafting);
16. Jumlah dan Kualitas Sumber Daya Aparatur bidang Organisasi, Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja yang belum memadai;
17. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya komitmen OPD akan arti penting bidang Organisasi, Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja bagi masing-masing OPD;
18. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai;
19. Kurangnya pengetahuan dan pemahaman personel mengenai bidang tugasnya masing-masing;
20. Kurangnya SDM pengolah data dan analis perekonomian;

21. Kurangnya koordinasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian pada Perangkat Daerah terkait;
22. Sering berubahnya kebijakan pemerintah di bidang perekonomian;
23. Belum adanya pedoman dan SOP pembinaan BUMD;

Langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas adalah:

1. Meningkatkan koordinasi antar OPD terkait dalam rangka Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintahan;
2. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam rangka Pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan serta pelaksanaan PATEN dan dana kelurahan;
3. Mengupdate data rupa bumi;
4. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam rangka mengatasi masalah batas wilayah dan Penyusunan MoU;
5. Pemenuhan sarana dan prasarana memadai;
6. Pengusulan tenaga fungsional UKPBJ;
7. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait pengadaan barang dan jasa;
8. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber aparatur yaitu tenaga administrasi, operator dan programmer pengolahan data pelaksanaan kegiatan, serta menambah jumlah personil berkualifikasi ahli pengadaan barang/jasa, khususnya staff yang ditugaskan sebagai kelompok kerja UKPBJ dan/atau pejabat struktural setingkat eselon IV maupun pejabat pengadaan OPD;
9. Meningkatkan pengetahuan dan penguasaan personil OPD terkait pelaksanaan kegiatan;
10. Meningkatkan koordinasi dengan OPD terkait;
11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur;
12. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan sumber daya dengan mengikuti diklat/bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan;
13. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait;
14. Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
15. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur bidang organisasi, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;

16. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman OPD terhadap arti pentingnya bidang Organisasi, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja bagi masing - masing OPD;
17. Menambah sarana dan prasarana sesuai kebutuhan ;
18. Memberikan pemahaman, arahan dan dukungan terhadap personel agar masing-masing paham dan menyadari tugas yang diemban serta bagaimana cara kerja yang benar untuk menjalankannya;
19. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan BUMD terkait;
20. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur;
21. Menyikapi perubahan kebijakan pemerintah dengan memperhatikan kondisi di daerah;
22. Meningkatkan pelayanan publik;
23. Meningkatkan pemahaman regulasi dalam penyusunan SOP, pedoman dan petunjuk teknis.

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 (*Good Governance*)	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 Adm Pemerintahan Umum
		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 pelaksanaan PATEN.	Bagian Adm Pemerintahan Umum
		3. Belum maksimalnya penyelenggaraan PATEN	3. Kurang optimalnya pembinaan kel dan kec	3. Mengupdate data rupa bumi	Bagian Adm Pemerintahan Umum

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)
		4. Belum rincinya juklak data kelurahan	4. Kurang Update data	4. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam rangka mengatasi masalah batas wilayah dan Penyusunan MoU.	Bagian Adm Pemerintahan Umum
		5. Belum tersedianya data Rupa bumi yang update			Bagian Adm Pemerintahan Umum
		6. Sering terjadinya permasalahan tentang batas wilayah			Bagian Adm Pemerintahan Umum
		7. Belum ditindaklanjutinya MoU dengan Perjanjian Kerjasama			Bagian Adm Pemerintahan Umum
2	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*)	Belum lancarnya pelaksanaan sistem informasi manajemen Pemerintah Daerah	1. Kurangnya tenaga programmer untuk pengolahan data pelaksanaan kegiatan dan tenaga kualifikasi ahli pengadaan barang/	1. Menambah jumlah tenaga berkualitas programmer untuk pengolahan data pelaksanaan kegiatan dan meningkatkan kemampuan tenaga berkualifikasi ahli	Bagian Adm Pembangunan

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)
			jasa	pengadaan barang/ jasa	
			2. Kurangnya Pengetahuan dan penguasaan personil OPD terkait pelaksanaan kegiatan	2. Terselenggaranya sosialisasi dalam rangka peningkatan Pengetahuan dan penguasaan personil OPD terkait	Bagian Adm Pembangunan
			3. Kurangnya koordinasi dengan OPD terkait	3. Meningkatnya koordinasi dengan OPD terkait	Bagian Adm Pembangunan
			4. Belum existingnya tenaga fungsional UKPBJ 5. Ketidaksesuaian aturan dan payung hukum Pemerintah Pusat dalam Pengadaan Barang/Jasa	4. Pengusulan tenaga fungsional UKPBJ 5. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terkait Pengadaan Barang/Jasa	Bagian Adm Pembangunan Bagian Adm Pembangunan
3	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang baik	Belum optimalnya kualitas produk hukum, pelayanan dan kesadaran	1. Kurangnya tenaga penyusun peraturan perundang – undangan	1. Undang – undang No 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan	Bagian Hukum

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)
	(*Good Governance*)	hukum serta publikasi	(*legal drafting*) 2. Kurangnya koordinasi dengan SKPD terkait 3. Tenaga teknis untuk publikasi kurang memadai	Perundang – undangan 2. Mengikuti bimtek / diklat *legal drafting* 3. Meningkatnya koordinasi dengan SKPD terkait 4. Pemanfaatan teknologi dalam publikasi produk hukum daerah	
4	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang baik (*Good Governance*)	1. Jumlah dan Kualitas tenaga: • 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	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	1. Perwali Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Perubahannya 2. Pemberlakuan Perpres tentang Grand Design Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi 3. Pemberlakuan UU ASN	Bagian Organisasi

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)
		instansi terkait			
5	Misi 1 Mewujudkan Pemerintahan yang baik (*Good Governance*)	1. Perlunya peningkatan pelayanan administrasi persuratan 2. Pemeliharaan barang milik daerah belum optimal secara pengadministrasian dan teknis pemeliharaannya 3. Perencanaan pengadaan sarpras dan pakaian dinas yang kurang optimal 4. Sinkronisasi system pelaporan SKPD 5. Belum optimalnya pelayanan kepada pimpinan	1. Skill SDM yang kurang 2. Kurangnya pengetahuan dan pemahaman personel tentang tata naskah dinas 3. SDM kurang memahami seluk-beluk kendaraan dinas, bangunan, taman, alat listrik/elektronik 4. Koordinasi yang kurang optimal dengan instansi terkait yang akan mengadakan acara dengan melibatkan pimpinan 5. Mutasi pegawai	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 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	Bagian Umum

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)
				sistem pelaporan kepada personel yang bertugas 6. Peraturan perundang-undangan tentang keprotokolan yang jelas dan lengkap	
6	Misi 4 Meningkatkan dan memeratakan tingkat kesejahteraan masyarakat Kota Madiun	1. Standar Operasional Prosedur BUMD 2. Pedoman dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat	1. Belum adanya pedoman dan SOP Pembinaan BUMD 2. Belum adanya pedoman dan petunjuk teknis pelayanan kesejahteraan rakyat	1. Adanya 3 BUMD 2. Pemerintah memberikan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	Bagian Adm Perekonomian dan 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. *Faktor Penghamba t*: Ketersediaan data/informasi pendukung dan penguasaan analisis kebijakan *Faktor Pendorong*: Kebutuhan perumusan kebijakankebijakan baru (inovasi) sesuai dengan konteks situasi yang dinamis

NO.	RENSTRA PERANGKAT DAERAH	TUPOKSI PERANGKAT DAERAH	PERMASALAHAN	FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG
		2. Pengoordinasia n pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	2. Koordinasi Pencapaian IKU seluruh Perangkat Daerah belum optimal	2. *Faktor Penghamba t*: Kualitas indikator dan kapasitas Perangkat Daerah dalam mendorong pencapaian target tujuan/sasaran kinerja yang ditetapkan *Faktor Pendorong*: 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. *Faktor Penghambat* : Kesesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan kebijakan dan kualitas tolok ukur keberhasilan kebijakan yang ditetapkan *Faktor Pendorong*: Akuntabilitas pelaksanaan

NO.	RENSTRA PERANGKAT DAERAH	TUPOKSI PERANGKAT DAERAH	PERMASALAHAN	FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG
				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 menfasilitasi kebutuhan bersama berbagai pihak	4. *Faktor Penghambat* : Sulitnya menyamakan konsepsi dan komitmen antar berbagai lingkup pemerintahan daerah *Faktor Pendorong*: Kebutuhan untuk melakukan sinergi dan integrasi berbagai pelaksaaan program/kegiatan untuk menghasilkan efek 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 sistematik, 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 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 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.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis tersebut diatas dianalisis yang berhubungan atau mempengaruhi SKPD dari faktor-faktor eksternal lainnya seperti diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.4
Identifikasi Isu- isu Strategis (Lingkungan Eksternal)
Sekretariat Daerah Kota Madiun

No.	Isu Strategis				Bagian
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/ Lokal	Lain - lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Adanya tuntutan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Berdasarkan Permendagri 130 Tahun 2018 tentang keg Pemb sarpra kel dan pembedayaan masy di kel, maka Pemkot harus membuat juklak dana kel	Bahwa adanya dana kelurahan yang turun setelah penetapan APBD maka pelaksanaan disesuaikan dengan kondisi masing-masing daerah		Bagian Adm Pemerintahan Umum
2.	Perkembangan teknologi informasi yang memberikan kecepatan layanan data	Adanya kemudahan dalam akses dan pengambilan data yang terintegrasi	Belum optimalnya layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah	Diharapkan dengan terwujudnya pelaksanaan sistema informasi manajemen pemerintah daerah akan meningkatkan layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah	Bagian Adm Pembangunan
3.	Perkembangan teknologi memberikan kemudahan mendapat informasi	1. Produk hukum nacional menjadi pedoman dalam penyusunan produk hukum daerah	1. JDIH Provinsi Jatim 2. JDIH Kota Madiun		Bagian Hukum

No.	Isu Strategis				Bagian
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/ Lokal	Lain - lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		2. Adanya peraturan perundang – undangan yang baru	3. Produk hukum di Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang baru		
4.	Terwujudnya Pemerintahan Kelas Dunia	Grand Design dan Roadmap Reformasi Birokrasi secara Nasional akan dilaksanakan: 1. Penataan dan penguatan organisasi 2. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 3. Penataan Ketatalaksanaan 4. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	1. Penyusunan Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) 2. Menyusun ketatalaksanaan, yaitu sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip - prinsip *Good Governance* (Tata Kelola Pemerintahan yang Baik); 3. Pelayanan Publik, yaitu pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat; dan 4. Budaya Kerja Aparatur (*culture set and mind set*), yaitu Birokrasi dengan	Pemberlakuan UU Nomor 23 Tahun 2014 dan PP Nomor 18 Tahun 2016 secara langsung akan merubah penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan serta penataan SDM Aparatur Pemerintah Daerah	Bagian Organisasi

No.	Isu Strategis				Bagian
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/ Lokal	Lain - lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			integritas dan kinerja yang tinggi		
5.	-	-	Mutasi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1. Proposal/ pengajuan masyarakat 2. Pengaduan dari masyarakat	Bagian Umum
6.	Kontribusi pertumbuhan di sejumlah kawasan terutama untuk negara berkembang pertumbuhan ekonomi akan melambat	Menghadapi perlambatan ekonomi global dan nasional dengan merangkaknya harga komoditas, daya beli masyarakat sudah membaik dan peningkatan peringkat kemudahan bisnis di Indonesia	Pertumbuhan ekonomi Kota Madiun diatas Provinsi Jawa Timur dan Nasional	Diharapkan Pemerintah Kota Madiun selalu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan menjaga inflasi agar terkendali	Bagian Adm Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan SKPD;
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD provinsi/kabupaten/kota;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

Sehingga dapat ditentukan isu-isu strategis Sekretariat Daerah Kota Madiun adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan koordinasi antar OPD terkait dalam rangka Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintahan
2. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembinaan administrasi kecamatan dan kelurahan serta pelaksanaan PATEN dan dana kelurahan
3. Mengupdate data rupa bumi
4. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam rangka mengatasi masalah batas wilayah dan penyusunan MoU
5. Kurangnya sarana dan prasarana kantor berupa perangkat pengolah data yang memadai
6. Kurangnya tenaga programmer untuk pengolahan data pelaksanaan kegiatan dan kurangnya tenaga berkualifikasi ahli pengadaan barang jasa untuk kelompok kerja ULP dan pejabat pengadaan barang/jasa SKPD yang mempunyai jenjang jabatan struktural dibawah eselon III
7. Kurangnya pengetahuan penguasaan personil SKPD terkait pelaksanaan kegiatan
8. Belum optimalnya kualitas produk hukum daerah
9. Belum optimalnya pelayanan dan kesadaran hukum
10. Belum optimalnya publikasi
11. Pemenuhan sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas pelayanan terhadap pimpinan
12. Peningkatan pelayanan publik dibidang administrasi kesekretariatan dan rumah tangga
13. Peningkatan pelayanan terhadap pimpinan
14. Belum adanya SOP pembinaan BUMD
15. Kurangnya SDM pengolah data dan analis perekonomian

16. Kurangnya pemahaman regulasi dalam penyusunan SOP, pedoman dan petunjuk teknis
17. Kurangnya pengetahuan dan rendahnya tingkat kesadaran SKPD akan arti penting Penataan Kelembagaan SKPD, Anjab dan ABK, Ketatalaksanaan Reformasi Birokrasi

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis yang menunjukan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektr 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
2. Misi 4 RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu Mewujudkan Kemandirian Ekonomi dan Meningkatkan Tingkat Kesejahteraan Masyarakat Kota Madiun

Adapun tujuan Renstra Sekretariat Daerah dapat disampaikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1

Tujuan Sekretariat Daerah Kota Madiun

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Target Kinerja Tujuan pada Tahun ke-				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi 3,100	Sangat Tinggi 3,110	Sangat Tinggi 3,120	Sangat Tinggi 3,125	Sangat Tinggi 3,125

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Target Kinerja Tujuan pada Tahun ke-				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Lingkungan Pemerintah Kota Madiun						
		Nilai AKIP Pemerintah Kota Madiun	70,01 (BB)	73 (BB)	76 (BB)	79 (BB)	80,01 (A)
		Indeks Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kota Madiun	82,85	82,85	83	83	83,15
2.	Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	Persentase kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan yang diterapkan	100%	100%	100%	100%	100%

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

Tabel 4.2

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Indikator Sasaran Kota (LKJ Kota) Sesuai Target yang ditetapkan	74%	76%	78%	80%	82%
2.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Persentase Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya Bernilai Baik	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah	82,50	82,75	83,00	83,25	83,50
		Persentase pelayanan dinas kepada pimpinan (Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, dan Asisten)	100%	100%	100%	100%	100%
		Nilai AKIP Sekretariat Daerah	74,50	75,00	75,50	76,00	76,50
		Prosentase pengadaan	100%	100%	100%	100%	100%

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		barang/jasa yang terealisasi					
		Persentase OPD yang melaporkan progres fisik tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintah tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		Prosentase Kelurahan Beradministrasi Baik	60%	70%	80%	90%	100%
		Prosentase MoU yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase perda yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	100%	100%	100%	100%	100%
4.	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	Tingkat inflasi	-	-	4%	4%	4%
		Persentase kegiatan keagamaan dan	-	-	81,25%	87,50%	93,75%

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-				
			1	2	3	4	5
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		kemasyarakatan yang difasilitasi					

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 diteteapkan 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 Peemrintah 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 daerahyang 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 (*Good Governance*)				
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**	**Bagian**
Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan akuntabilitas kinerja penyusunan	Sosialisasi/Bimbingan teknis akuntabilitas kinerja	Bagian Organisasi
		Penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja	Desk/asistensi tentang dokumen AKIP	Bagian Organisasi
		Monitoring dan evaluasi capaian kinerja	Rapat koordinasi capaian kinerja, Peningkatan koordinasi dengan Pusat/Provinsi	Bagian Organisasi
		Meningkatkan capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Madiun	Peningkatan kualitas pelayanan fasilitasi, konsultasi dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan kinerja	Bagian Organisasi

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Bagian
	2. Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Meningkatkan koordinasi dengan OPD guna mendapatkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja yang valid	Peningkatan koordinasi yang telah dilaksanakan dengan seulurh OPD	Bagian Organisasi
		Menyempurnakan regulasi dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja melalui program Reformasi Birokrasi	Penyempurnaan regulasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja melalui program reformasi birokrasi	Bagian Organisasi
		Meningkatkan jumlah dan kuantitas SDM bidang ketatalaksanaan, kelembagaan dan pengembangan kinerja guna melaksanakan program reformasi Birokrasi	Peningkatan pengetahuan dan pemahaman OPD akan program dan permasalahan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja	Bagian Organisasi
	3. Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	Meningkatkan koordinasi antar Instansi-instansi terkait	Meningkatkan koordinasi antar Instansi terkait	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
		Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah tepat waktu	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Bagian
		Meningkatkan kerjasama antar daerah	Peningkatan Kerjasama antar daerah	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
		Menata prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Harmonisasi dan penataan prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan
		Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur	Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur	Bagian Administrasi Pembangunan
		Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai	Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	Bagian Administrasi Pembangunan
		Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait	Peningkatan koordinasi antar instansi terkait	Bagian Administrasi Pembangunan
		Melakukan sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan
		Menata standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	Penataan standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Bagian Administrasi Pembangunan
		Meningkatkan pengkajian peraturan perundang-undangan	Kajian peraturan perundang-undangan	Bagian Hukum
		Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur	Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur	Bagian Hukum

		Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait	Peningkatan koordinasi antar instansi terkait	Bagian Hukum
		Meningkatkan pengelolaan website	Pengelolaan website yang mudah diakses	Bagian Hukum

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Bagian
		1. Menata standar pelayanan administrasi 2. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait 3. Pembinaan tata naskah dinas 4. Pemanfaatan sarana komunikasi secara optimal 5. Pelayanan administrasi persuratan berbasis sistem elektronik 6. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai 7. Memberikan pembinaan staf 8. Menetapkan standar pelayanan administrasi 9. Pemanfaatan teknologi IT dalam pelayanan administrasi 10. Pemanfaatan sarana	1. Penetapan standar pelayanan administrasi 2. Peningkatan koordinasi antar instansi terkait 3. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai 4. Penggunaan teknologi IT dalam pelayanan administrasi kesekretariatan 5. Peningkatan pemahaman Tupoksi Bagian Umum kepada personel 6. Peningkatan pemahaman tata naskah dinas 7. Optimalisasi penggunaan sarana komunikasi untuk mempercepat penyampaian informasi kesekretariatan	Bagian Umum

		komunikasi secara optimal		

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Bagian
		1. Menata standar pelayanan kerumahtanggaan 2. Meningkatkan koordinasi antar instansi 3. Pemenuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan kerumahtangga-an secara maksimal 4. Meningkatkan koordinasi dengan pimpinan terkait pelayanan rumah tangga pimpinan 5. Meningkatkan skill staf	1. Penetapan standard pelayanan kerumahtangga-an 2. Peningkatan koordinasi antar instansi terkait 3. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai 4. Pembinaan dan pelatihan untuk staf 5. Peningkatan koordinasi dengan pimpinan	Bagian Umum
		1. Menata standard keprotokolan terhadap pimpinan 2. Meningkatkan koordinasi antar instansi 3. Pemenuhan sarana	1. Penetapan standard pelayanan keprotokolan 2. Peningkatan koordinasi antar instansi terkait 3. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang	Bagian Umum

		prasarana untuk pelayanan pimpinan secara maksimal 4. Meningkatkan koordinasi dengan pimpinan 5. Meningkatkan skil staf	memadai 4. Pembinaan dan pelatihan untuk staf 5. Peningkatan koordinasi dengan pimpinan	

VISI : Terwujudnya Pemerintahan Bersih Berwibawa Menuju Masyarakat Sejahtera				
MISI : Mewujudkan Kemandirian Ekonomi dan Meningkatkan Tingkat Kesejahteraan Masyarakat Kota Madiun				
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**	**Bagian**
Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	1. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait mengenai stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok 2. Meningkatkan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi 3. Meningkatkan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan	1. Penyusunan SOP BUMD 2. Penyusunan pedoman teknis pelayanan masyarakat 3. Pengendalian inflasi melalui peningkatan koordinasi dengan instansi terkait 4. Fasilitasi kehidupan bermasyarakat 5. Peningkatan koordinasi dengan Pimpinan 6. Peningkatan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan	Bagian Administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

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 ; dan
2. Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

maka diperlukan srategi sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah
2. Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
3. Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah
4. Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat

Selanjutnya strategi dimaksud merukan 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 progam dan kegiatan berdasarkan pada straegi 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 direncanakann. Sedangkan untuk

rencana kegiatan juga dilengkapi dengan indikator atau output kegiatan beserta target capainnya dan pagu indikatif. Indikator atau outcome program merupakan suatu keluaran yang dapat langsung digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran dan juga mencerminkan berfungsinya keluaran (output) dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

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 kebujakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih keguiatan 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 Perangkata Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program
- Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
- Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact). 59. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud. 60. Hasil (outcome) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
- Dampak (impact) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) beberapa program

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program- program yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD 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, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat ditampilkan pada tabel berikut:

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	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
			2019	2010	2021	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3.	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi 3,3056	Sangat Tinggi 3,100	Sangat Tinggi 3,110	Sangat Tinggi 3,120	Sangat Tinggi 3,125	Sangat Tinggi 3,125	Sangat Tinggi 3,125
4.	Nilai AKIP Pemerintah Kota Madiun	70,01 (BB)	70,01 (BB)	75 (BB)	78 (BB)	80,01 (A)	72 (BB)	72 (BB)
5.	Indeks Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah	82,85	82,85	83	83	83,15	82,85	82,85
6.	Persentase kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan yang diterapkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Persentase Capaian Kinerja Indikator Sasaran Kota (LKJ Kota) Sesuai Target yang ditetapkan	74%	74%	76%	78%	80%	82%	82%
8.	Persentase Penyelenggara Pelayanan Publik yang Indeks Kepuasan Masyarakatnya Bernilai Baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9.	Indeks Kepuasan Masyarakat Sekretariat Daerah	82,50	82,50	82,75	83,00	83,25	83,50	83,50

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD Tahun 2024
			2019	2010	2021	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
10.	Nilai AKIP Sekretariat Daerah	74,50	74,50	75,00	75,50	76,00	76,50	76,50
11.	Prosentase pengadaan barang/jasa yang terealisasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12.	Persentase OPD yang melaporkan progres fisik tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13.	Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintah tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14.	Prosentase Kelurahan Beradministrasi Baik	60%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
15.	Prosentase MoU yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16.	Persentase perda yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
17.	Tingkat inflasi	-	-	-	4%	4%	4%	4%
18.	Persentase kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang difasilitasi	-	-	-	81,25%	87,50%	93,75%	93,75%

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 menunjukan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Darah 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 :

3. Misi 1 RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik
4. Misi 4 RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu Mewujudkan Kemandirian Ekonomi dan Meningkatkan Tingkat Kesejahteraan Masyarakat Kota Madiun

Sedangkan indikator nomor 5 sampai dengan indikator nomor 14 adalah indikator kinerja 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, 3 dan 4 yaitu :

1. Nilai EKPPD
2. Indeks Kepuasan Masyarakat
3. Nilai AKIP Pemerintah Daerah

Indikator nomor 15 dan nomor 16 adalah indikator kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kota Madiun yang mendukung pencapaian target indikator sasaran RPJMD Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu Misi 4, Tujuan 1, Sasaran 1 indikator sasaran 1 dan 4 yaitu :

1. ICOR
2. Indeks Kerukunan

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Sekretariat Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 ini disusun untuk meningkatkan kinerja Sekrertariat 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 penyelanggaraan Permerintahan Daerah yaitu RPJMD Koa Madiun Tahu 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 dalampenyusunan Rencana Kerja dan RKA di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Madiun selaku unsur staf dan atau target kinerja sasaran Sekerataiat 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 soslusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan tugas pokok fungsi Sekretariat Daerah Koa 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 pengendaian 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

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Madya
NIP. 19671213 199503 1 003