

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat perlu adanya peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan. Peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat selaras dengan tujuan mewujudkan pemerintahan yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik memiliki tiga pilar utama, yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipasi:

- **Transparansi** : setiap proses penyelenggaraan pemerintahan/ pembangunan harus memiliki mekanisme yang jelas dan terukur serta dapat leluasa diakses oleh seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- **Akuntabilitas**: penyelenggaraan fungsi – fungsi pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan secara terukur kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi dan mampu menjawab kebutuhan masyarakat dengan berdaya guna dan berhasil guna;
- **Partisipasi**: setiap proses penyelenggaraan pemerintahan/ pembangunan melibatkan masyarakat/para pemangku kepentingan sebagai pelaku.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan/ pembangunan yang efisien dan efektif, diperlukan adanya dokumen perencanaan yang penyusunannya merepresentasikan tiga pilar utama tersebut. Dalam artian, penyusunan dokumen perencanaan melibatkan seluruh atau representasi para pemangku kepentingan melalui mekanisme yang telah disepakati bersama, dan dokumen perencanaan menggambarkan kinerja terukur yang ingin dicapai dari penyelenggaraan pemerintahan/pembangunan. Ditinjau dari jangka waktunya, dokumen perencanaan terdiri dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek/tahunan.

Kewajiban bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun dokumen perencanaan diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008. Dalam ketiga peraturan perundang-undangan tersebut ditentukan

bahwa setiap SKPD wajib menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam periode lima tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Daerah. Perencanaan strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang ingin dicapai selama jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dengan menganalisis potensi, peluang dan kendala yang ada.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No. 4286);
2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2004 No. 5, tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No. 4355);
3. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 104, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No. 4421);
4. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 No. 2440, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587);
5. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2005 No. 140, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No. 4578);
6. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2006 No. 96, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No. 4663);
7. Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 No. 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 No. 114 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No. 5887);
9. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 No. 21 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia No. 4817);

10. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 No. 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4826)
11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 No. 3);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 -2019
16. Peraturan daerah Kabupaten Kediri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2010-2030;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2005-2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri;

1.3 Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Maksud disusunnya Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 – 2021 adalah menjabarkan seluruh keinginan yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu lima tahun sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri selaras dengan yang diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Kediri Tahun 2016 - 2021. Rencana strategis berisi rumusan langkah – langkah strategis untuk mencapai hasil yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 2016 sampai dengan tahun 2021 dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang mungkin dihadapi/terjadi.

2) Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra adalah untuk memberikan acuan penyelenggaraan pemerintahan/pembangunan sesuai amanat RPJMD yang berada dalam lingkup tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri, yaitu :

- Menetapkan arah dan strategi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri selama lima tahun ke depan dengan mengacu RPJMD Kabupaten Kediri;
- Menetapkan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- Menetapkan sasaran maupun target-target pembangunan dengan indikator yang terukur;
- Menjamin konsistensi antara perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan komitmen yang telah disepakati;
- Sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja tahunan dan instrumen pertanggungjawaban.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri
- 2.2 Sumber Daya Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri
- 2.3 Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaahan Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri
- 4.2 Strategi dan Kebijakan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KEDIRI

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Tugas, Fungsi dan Struktur organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sesuai dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dapat diuraikan sebagai berikut :

2.1.1 Tugas dan Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

a) Kepala Bagian Umum

- Mempunyai *tugas* melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, Kearsipan, Rumah Tangga, mengkoordinasikan dan mendokumentasikan berbagai acara kegiatan Pemerintah Daerah serta Penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana.
- Menyelenggarakan *fungsi* :
 - 1) Pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang umum;
 - 2) Penyusunan perencanaan program dibidang umum;
 - 3) Pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 - 4) Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
 - 5) Penyediaan sarana dan prasarana rapat, kunjungan pemerintah pusat/daerah/instansi lainnya, tamu dan kegiatan dinas lainnya;
 - 6) Pelaksanaan urusan Rumah Tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
 - 7) Pelaksanaan koordinasi serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang dokumentasi dan protokol;
 - 8) Pelaksanaan urusan pelayanan persewaan Gedung Pertemuan dan Ruang Rapat;
 - 9) Pelaksanaan urusan Telekomunikasi;
 - 10) Pelaksanaan urusan Pemeliharaan kantor/gedung/Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Rumah jabatan/Dinas lainnya;
 - 11) Pelaksanaan urusan kebersihan taman di lingkup Pemerintah Kabupaten Kediri;
 - 12) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Umum; dan
 - 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah

- Mempunyai *tugas* Melakukan tata usaha pimpinan, adminstrasi dan tata usaha bagian umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan, melakukan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan tata usaha keuangan bagian umum serta melakukan urusan Administrasi Perjalanan Dinas.

c) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol

- Mempunyai *tugas* Melakukan urusan rumah tangga yang meliputi fasilitasi/pelayanan kendaraan angkutan, akomodasi, konsumsi dan ruangan/gedung, pemeliharaan kebersihan kantor, taman dan halaman serta pelayanan keprotokolan.

d) Kepala Sub Bagian Telekomunikasi, Sarana dan Prasarana

- Mempunyai *tugas* Melakukan urusan penerimaan dan pengiriman telekomunikasi, pengadministrasian, penatausahaan, pengelolaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

2.1.2 Struktur Organisasi

Bagian Umum merupakan salah satu bagian yang ada di Sekretariat Daerah yang dalam pelaksanaan tugas di bawah koordinasi koordinator Asisten Administrasi Umum.



2.2 Sumber Daya Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Untuk pelaksanaan tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri per 31 Desember 2015 memiliki 93 (Sembilan puluh tiga) orang Pegawai Negeri Sipil dan 60 (Enam Puluh) orang tenaga Kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 2.1

Kondisi Pegawai menurut Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Pegawai Negeri Sipil	75	18	97
2	Tenaga Kontrak	55	5	60
	Jumlah	130	23	153

(orang)

Tabel 2.2
Kondisi Pegawai menurut Kepangkatan dan Jabatan
(orang)

No	Kepangkatan	Eselon					Jumlah
		II	III	IV	Fungsional	Staff	
1	Golongan IV	-	-	-	-	-	-
2	Golongan III	-	-	3	-	24	27
3	Golongan II	-	-	-	-	49	49
4	Golongan I	-	-	-	-	17	17
5	Tenaga Kontrak	-	-	-	-	60	60
	Jumlah	-	-	3	-	150	153

Tabel 2.3
Kondisi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan
(orang)

No	Tingkat Pendidikan	Eselon					Jumlah
		II	III	IV	Fungsional	Staff	
1	S-2	-	-	1	-	1	2
2	S-1/DIV	-	-	2	-	24	24
3	Sarjana Muda/DIII	-	-	-	-	3	3
4	DI/DII	-	-	-	-	-	-
5	SLTA	-	-	-	-	79	79
6	SLTP	-	-	-	-	15	15
7	SD	-	-	-	-	28	28
	Jumlah	-	-	3	-	150	153

2.2.2 Prasarana dan Sarana

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri telah diupayakan pengadaan prasarana dan sarana aparatur sebagai berikut :

a) Prasarana

Prasarana yang tersedia berupa Gedung Kantor Sekretariat Daerah, Gedung Kantor Bupati dan Wakil Bupati, Rumah Dinas Kepala Daerah, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, Rumah Dinas Wisma Tamu dan Fasilitas Umum lainnya yang dikelola oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri seperti Monumen SLG, Gedung Convention Hall, Gedung Bagawanta Bhari, dan Lapangan Canda Bhirawa

b) Sarana

Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri tersedia berbagai sarana perkantoran dan Peralatan Rumah Tangga yang didistribusikan langsung kepada Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan masing-masing sub Bagian berupa perlengkapan kantor dan rumah tangga (meja, kursi, lemari, dll) maupun alat tulis Kantor (ATK). Sarana Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri per 31 Desember 2015 dapat dilihat pada tabel berikut :

2.3 Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Peningkatan kualitas pelayanan menjadi titik penting dan utama sebagai tujuan akhir dari keseluruhan reformasi administrasi pemerintahan. Karena itu prestasi kinerja pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri merupakan salah satu dari sekian satuan kerja Pemerintah Daerah yang menjadi ukuran keberhasilan Pemerintah Daerah.

Indikator Kinerja Utama Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri berdasarkan tugas dan fungsinya adalah :

1. frekuensi pelayanan kunjungan kedinasan di pemerintah daerah
2. Frekuensi Pengendalian, Pelayanan Administrasi dan pendistribusian surat-surat dinas
3. Frekuensi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
4. Frekuensi Upacara yang disiapkan petugas protocol, sarana dan prasarana (Kendaraan, Tenda, Meja Kursi, Sound system, Genset)
5. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) penggunaan kekayaan Milik Daerah)

Berdasarkan Indikator kinerja Utama dan sesuai tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri, capaian kinerja pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dapat dilihat pada tabel berikut :

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Tantangan dan peluang merupakan faktor yang akan mempengaruhi organisasi dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapainya. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagai unit pendukung pelayanan pimpinan dan kesekretariatan kedepannya akan menghadapi tantangan yang cukup berat dalam memberikan dukungan terhadap kesuksesan tugas-tugas kepala daerah dan wakil kepala daerah. Tantangan dan peluang pengembangan SKPD dapat kita uraikan melalui Analisis lingkungan strategis dilakukan terhadap lingkungan internal dan eksternal. Secara internal kita memiliki sejumlah kekuatan (*Strengths*) dan kelemahan (*Weaknesses*), dan secara eksternal kita akan berhadapan dengan berbagai peluang (*Opportunities*) dan ancaman (*Threats*)

2.4.1 Analisis Lingkungan Eksternal

a. Peluang (*Opportunities*)

- Menjadi “ Serambi Depan “ Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri, tempat pelayanan langsung masyarakat seperti surat menyurat yang ditujukan ke Pemerintah Kabupaten Kediri dan pelayanan retribusi kekayaan daerah
- Semakin tingginya kesadaran sosial politik masyarakat,
- Semakin banyak dan kritisnya media massa

b. Ancaman (*Threats*)

- Beragamnya latar belakang sosialpolitik,ekonomi dan pendidikan SDM
- Lemahnya pemahaman dan dukungan masyarakat terhadap Tupoksi Bagian Umum
- Akses media kecil terhadap program dan kegiatan Sekretariat Daerah
- Perlunya peningkatan koordinasi dan sinkronisasi dengan skpd lain

2.4.2 Analisis Lingkungan Internal

a. Kekuatan (*Strenghts*)

- Tersedianya Sistem Manajemen Kearsipan Terpadu
- Jumlah SDM aparatur yang memadai
- Tersedianya anggaran, sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan,
- Penerapan prinsip-prinsip manajemen di program dan kegiatan
- Kewenangan untuk melaksanakan tugas, pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah
- Adanya koordinasi Internal antar pegawai.

b. Kelemahan (*Weaknesses*)

- Jumlah SDM aparatur yang menguasai penggunaan teknologi informasi/komputer masih terbatas,
- Kurangnya pemahaman, pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan kesadaran pegawai tentang pentingnya kearsipan.
- Disiplin dan kesadaran dari para pegawai terhadap tugas dan tanggungjawabnya yang masih kurang,
- Kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana yang kurang memadai,
- *Team work* dan kewenangan yang kurang optimal,
- Belum sempurnanya penyusunan kearsipan

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Berdasarkan realisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, permasalahan yang dihadapi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

1. Jumlah personil Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri yang sangat terbatas untuk menghandle sejumlah kegiatan yang tidak sebanding dengan banyaknya kegiatan dan wilayah kerja yang ditangani
2. Kualitas SDM aparatur yang menguasai penggunaan teknologi informasi/komputer masih terbatas, hal ini di pengaruhi karena sebagian besari jumlah personil Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri adalah tenaga lapangan (taman, kebersihan, teknisi)
3. Adanya agenda kegiatan yang sangat mendesak diluar rencana sehingga perlu penjadwalan dan pengaturan ulang
4. Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kerja Bagian Umum yang kurang memadai/lengkap, hal ini sangat dipengaruhi oleh terbatasnya dana yang dimiliki untuk pemeliharaan dan jumlah sarana dan prasarana yang tidak sebanding

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

Memperhatikan dan mempertimbangkan **Visi** Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Pemerintah Kabupaten Kediri Tahun 2016 - 2021 :

“Terwujudnya Ketahanan Pangan bagi Masyarakat Kabupaten Kediri yang Religius, Cerdas, Sehat, Sejahtera, Kreatif, dan Berkeadilan, yang didukung oleh Aparatur Pemerintah yang Profesional”

Salah satu misinya yang cocok dengan Tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri adalah Misi kesebelas yaitu

- Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan melanjutkan reformasi birokrasi”

Untuk mencapai target kinerja visi dan misi diatas pada sasaran jangka menengah daerah maka strategis menjadi sarana untuk mendapatkan gambaran tentang program prioritas. Untuk mendapatkan program prioritas dibutuhkan kebijakan umum. Adapun kebijakan umum yang sesuai dengan format RPJMD Pemerintah Kabupaten Kediri adalah

- ✓ Menciptakan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang profesional , dengan arah kebijakan yaitu **Meningkatkan Pelayanan umum Pemerintahan**

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD

Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri tidak terkait langsung dengan Renstra Kementrian/Lembaga maun Renstra Perangkat Daerah provinsi Jawa Timur

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang

Berdasarkan realisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri pada periode sebelumnya, visi dan misi Bupati Kediri yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kediri tahun 2016 – 2021, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri merumuskan isu – isu strategis sebagai berikut :

1. *Jumlah SDM aparatur yang menguasai penggunaan teknologi informasi/komputer masih terbatas*
2. *Kurangnya pemahaman, pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan kesadaran pegawai tentang pentingnya kearsipan.*
3. *Disiplin dan kesadaran dari para pegawai terhadap tugas dan tanggungjawabnya yang masih kurang.*
4. *Kelengkapan dan kualitas sarana dan prasarana yang kurang memadai.*
5. *Team work dan kewenangan yang kurang optimal*
6. *Belum sempurnanya penyusunan kearsipan*
7. *Pembinaan dan pengembangan kualitas SDM aparatur melalui pelatihan-pelatihan masih terbatas*
8. *Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi*
9. *Koordinasi antar bagian/SKPD lain perlu ditingkatkan*

BAB IV

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi.. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih.

Sasaran merupakan 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.

Adapun Tujuan dan sasaran strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Tujuan : Menciptakan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang profesional
2. Sasaran : Meningkatnya Pelayanan umum Pemerintahan

4.2 Strategi dan Kebijakan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Strategi dan kebijakan dalam Renstra PD adalah strategi dan kebijakan PD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah dijabarkan sebelumnya, Strategi yang diterapkan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Forkopimda/Instansi vertikal Lainnya, pemuka agama dan masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pendistribusian surat dan meningkatkan kemampuan SDM di bidang pelayanan
3. Revitalisasi Sarana dan Prasarana guna meningkatkan daya dukung pelaksanaan tugas dan fungsi
4. Meningkatkan Pelayanan dalam penyiapan dukungan Keprotokolan, Sarana dan Prasarana kegiatan/acara/Upacara
5. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat dalam rangka penggunaan barang/gedung kekayaan Milik Daerah yang dikelola Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

Arah Kebijakan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri antara lain:

1. Memfasilitasi koordinasi dan kerjasama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Forkopimda/Instansi vertikal Lainnya, pemuka agama dan masyarakat.
2. Memanfaatkan dukungan teknologi informasi (Sistem Manajemen Kearsipan Terpadu/*e-surat*), Mengirim SDM/Petgas pelayanan mengikuti pelatihan/bintek dan menerapkan budaya kerja yang profesional, ramah, cepat dan akuntabel
3. Meningkatkan daya dukung Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar
4. Memfasilitasi dalam Pembuatan dan Pelaksanaan tata Upacara
5. Meningkatkan Pelayanan Masyarakat yang diukur dengan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) penggunaan barang/gedung kekayaan Milik Daerah.

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

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran sebagaimana diuraikan pada Bab IV perlu ditetapkan Program dan Kegiatan yang tepat sehingga penyelenggaraan upaya-upaya yang diperlukan mencerminkan asas – asas koordinatif, sinkronisasi, integratif, efisien, dan efektif.

Program dan Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dalam lima tahun ke depan sebagaimana tabel berikut :

BAB VI
INDIKATOR KINERJA BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEDIRI YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri yang mengacu RPJMD pada Tujuan Menciptakan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dengan sasaran Meningkatnya Pelayanan umum Pemerintahan ditampilkan sebagaimana Tabel 6.1 berikut :

BAB VII PENUTUP

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri telah memenuhi kewajiban menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021.

Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021 adalah pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya, serta merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan sesuai tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagai OPD yang merupakan unsur staf pemerintahan daerah.

BUPATI KEDIRI,

HARYANTI SUTRISNO

Kediri, 2016

KEPALA BAGIAN UMUM

MUSTIKA PRAYITNO ADI, S.Sos.MM

Penata Tk. I

NIP. 19760227 199602 1 001

Disahkan Oleh,

BUPATI KEDIRI

HARYANTI SUTRISNO