

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perubahan Setda Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 - 2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Setda Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 – 2023, merupakan amanat Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang – Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Maksud dan Tujuan penyusunan dokumen ini adalah sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sekaligus sebagai dasar penyusunan Perencanaan Kerja (Renja) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Semoga dokumen Renstra Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 - 2023 ini bermanfaat dan dapat dijadikan acuan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Karanganyar.

Karanganyar, September 2021



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUTARNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19630103 198812 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	3
C. Maksud dan Tujuan	7
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	10
A Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	10
B Sumber Daya Sekretariat Daerah	22
C Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	29
D Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah	31
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	36
A Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	36
B Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	37
C Telaahan Renstra K/L dan Renstra Setda Provinsi	38
D Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
E Penentuan Isu-isu Strategis	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	41
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	49
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	51
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	58
BAB VIII PENUTUP	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar per 31 Desember 2018	22
Tabel 2.2	Sarana dan Prasarana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar per 31 Desember 2018	23
Tabel 2.3	Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018	28
Tabel 2.4	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018	30
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	48
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	50
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023	52
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	59
Tabel 7.2	Indikator Kinerja Program pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar	21
------------	---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Selanjutnya Renstra ini digunakan sebagai landasan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah.

Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 ini bertujuan memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah dalam rangka mendukung pencapaian RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan beberapa misi yang dilaksanakan dalam suatu kerangka strategis guna mewujudkan Visi Kabupaten Karanganyar yaitu **“BERJUANG BERSAMA MEMAJUKAN KARANGANYAR”**.

Memperhatikan perubahan yang mendasar dengan terbitnya beberapa peraturan nasional maupun peraturan daerah maka RPJMD tahun 2018-2023 dilakukan perubahan. Peraturan nasional maupun peraturan daerah tersebut adalah :

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal – Semarang – Salatiga – Demak – Grobogan; Kawasan Purworejo – Wonosobo – Magelang – Temanggung dan Kawasan Brebes – Tegal – Pemalang;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 7) Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang RTRW Kabupaten Karanganyar Tahun 2013–2032;
- 8) Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
- 9) Terjadinya perubahan kemampuan pendanaan akibat adanya Pandemi Covid19, yang berdampak adanya realokasi dan refokusing dana program kegiatan;

Dalam pasal 342 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 ayat (7) mengamanatkan tentang perubahan RPJPD dan RPJMD. Sedangkan pada pasal 343 ayat (7) mengamanatkan Penambahan dan/atau pengurangan program dalam RKPD dapat dilaksanakan setelah dilakukan perubahan RPJMD. Memperhatikan perubahan RPJMD maka Renstra Sekretariat Daerah juga akan mengalami perubahan.

B. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Renstra Baru Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021-2023 berpedoman pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3455);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4698);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
18. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Pulau Jawa-Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 75);

19. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136)
20. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal – Semarang – Salatiga – Demak – Grobogan; Kawasan Purworejo – Wonosobo – Magelang – Temanggung dan Kawasan Brebes – Tegal – Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
21. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Racangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018–2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2007

- tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2007 Nomor 11);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 14);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 104);
 31. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang RTRW Kabupaten Karanganyar Tahun 2013–2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 19);
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22).
 33. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
 35. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 10).
 36. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 52).

37. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 adalah sebagai pedoman dalam melakukan penyesuaian arah dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan tahunan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu kepada Perubahan RPJMD Tahun 2018-2023.

Adapun tujuan penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 adalah untuk:

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Karanganyar, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I diuraikan mengenai pengertian Renstra, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Pada Bab II diuraikan mengenai peran (tugas dan fungsi) Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, sumber daya yang dimiliki, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra periode sebelumnya dan capaian program prioritas Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD Kabupaten Karanganyar periode sebelumnya serta hambatan yang dihadapi dan dinilai perlu diatasi.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

Pada Bab III diuraikan mengenai identifikasi permasalahan pelayanan serta faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, faktor-faktor tersebut kemudian dirumuskan ke dalam isu strategis pelayanan.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada Bab IV diuraikan mengenai tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada Bab V diuraikan mengenai rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada Bab VI diuraikan mengenai rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada Bab VII diuraikan mengenai indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Karanganyar.

BAB VIII PENUTUP

Pada Bab VIII diuraikan mengenai masa transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Karanganyar.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Berikut ini adalah gambaran pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

A. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Kedudukan dan susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Bagian Pemerintahan
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - 3) Bagian Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1) Bagian Organisasi
 - 2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - 3) Bagian Umum
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan hukum. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- b. Bagian Hukum

Bagian sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan

dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian

Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian hukum mempunyai fungsi :

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bagian, yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. melakukan perencanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

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

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang organisasi, hubungan masyarakat dan kesekretariatan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Asisten Adminstrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, pengawasan, keuangan, komunikasi dan informatika;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, pengawasan, keuangan, komunikasi dan informatika;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
- g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- c. Bagian Umum

Bagian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

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

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

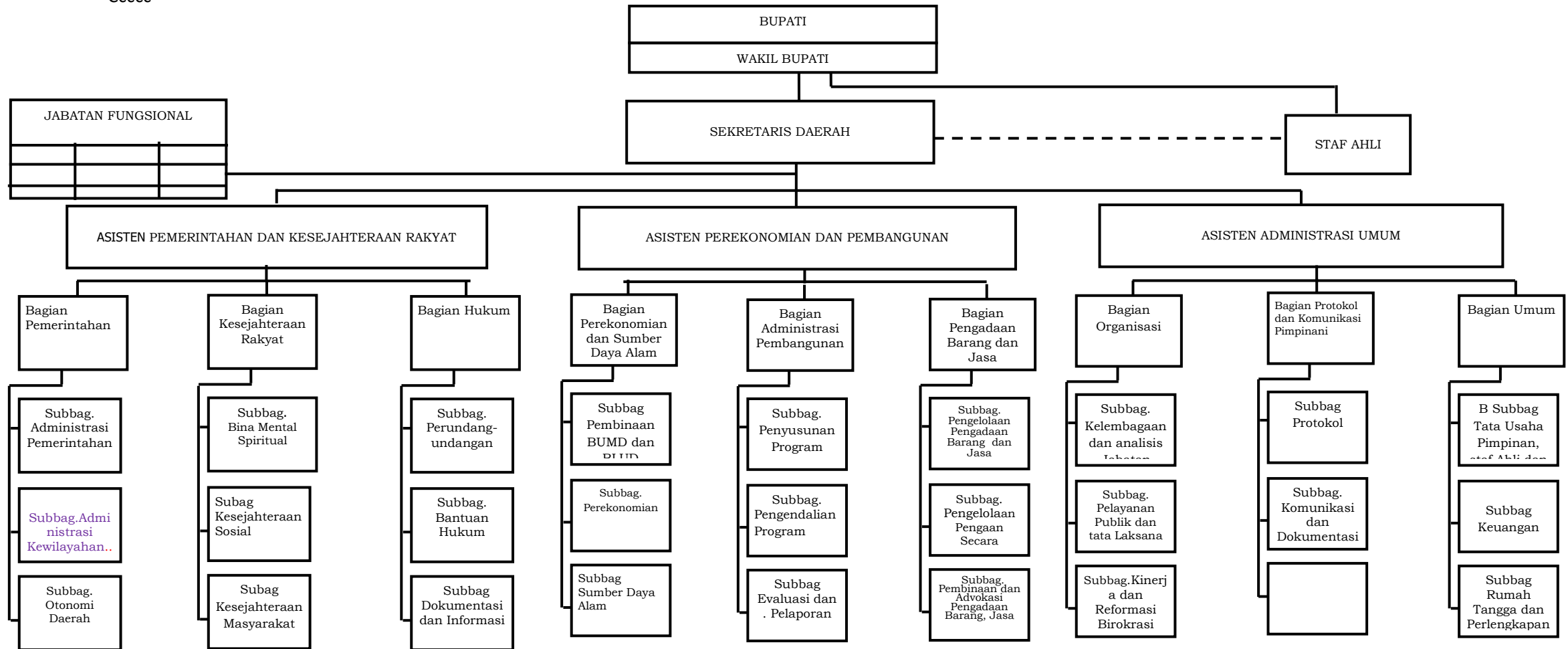
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang

keahliannya. Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Sedangkan struktur organisasi Sekretariat Daerah dapat dilihat pada gambar 2.1.

Ccccc



Gambar 2.1.
Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

B. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

1. Sumber Daya Aparatur

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar didukung oleh sumber daya aparatur yang secara rinci dapat dilihat dalam Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Data Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar
per 31 Desember 2018

DATA KEPEGAWAIAN	SATUAN	JUMLAH PEGAWAI
1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional		
a Jumlah Pejabat Struktural	Orang	
1). Eselon I	Orang	-
2). Eselon II	Orang	5
3). Eselon III	Orang	8
4). Eselon IV	Orang	28
b Jumlah Jabatan Fungsional Umum	Orang	137
c Jumlah Pejabat Fungsional Tertentu	Orang	
2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian		
a PNS	Orang	178
b CPNS	Orang	-
3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan		
a Tamat SD atau Sederajat	Orang	1
b SMP dan Sederajat	Orang	11
c SMA dan Sederajat	Orang	43
d Akademi (DI,DII dan DIII)	Orang	7
e Sarjana (SI, SII, SIII)	Orang	116
4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan		
a Golongan I	Orang	2
b Golongan II	Orang	40
c Golongan III	Orang	111
d Golongan IV	Orang	25
5 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin		
a Laki-laki	Orang	112
b Perempuan	Orang	66

Sumber : Bagian Orgaisasi Setda Kabupaten Karanganyar

2. Sarana dan Prasarana Kerja

Sarana dan prasarana kerja berperan penting dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi. Tabel 2.2 menyajikan informasi terkait data sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar per 31 Desember 2018

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga
1	2	3	4
1	Ac Sentral	1	5.000.000
2	Ac Unit	24	155.390.400
3	Ac. Split	103	945.699.950
4	Air Tanah Dlm Kap.Sedang	4	179.394.000
5	Alat Dapur Lainnya	628	40.253.660
6	Alat Hiasan	1	3.650.000
7	Alat Kantor Lainnya	156	168.098.000
8	Alat Komunikasi Telp Lainnya	22	87.830.000
9	Alat Musik Nasional/Drh.	3	319.249.000
10	Alat Musik/Band	2	32.400.000
11	Alat Pemadam Portable	5	4.231.800
12	Alat Pemanas	2	8.370.000
13	Alat Pembersih lainnya	14	12.900.000
14	Alat Pendingin Lainnya	2	6.800.000
15	Alat Penghancur Kertas	11	42.305.000
16	Alat Penyimpanan Lainnya	4	4.992.000
17	Alat Rumah Tangga Lainnya	1.401	1.596.047.800
18	Almari Besi/Metal	18	107.555.500
19	Antene Mf / Mw Portable	2	1.300.000
20	Aquarium	2	13.550.000
21	Bangku Tunggu	4	8.000.000
22	Bangunan Gedung Kantor Lainnya	12	4.137.575.500
23	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	2	96.891.000
24	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	1	198.813.000
25	Bangunan Pembawa Air Bersih Lainnya	1	25.000.000
26	Bracket	2	1.980.000
27	Brandkas	4	58.500.000
28	Buku Umum Lainnya	41	4.935.000
29	Camera Electric	3	24.400.000
30	Camera Film	6	36.750.000
31	Camera+Attachment	10	113.925.000
32	Card Wirelaess LAN	2	2.000.000
33	Cassete Recorder	1	1.000.000
34	Compact Disc Player	2	4.800.000

35	Dispay	12	280.062.000
36	Dispencer	31	52.100.000
37	Facsimile	34	90.473.000
38	Filling Besi/Metal	63	305.530.000
39	Film Projector	9	114.875.000
40	Ged.Grs/Pool Permanen	2	416.424.000
41	Ged.Pos Jaga Permanen	1	393.436.000
42	Gedung Kantor Permanen	12	6.268.633.676
43	Gerobak Tarik	3	7.800.000
44	Gudang Tertutup Permanen	3	620.343.000
45	Hand Metal Ditecor	4	2.940.000
46	Hand Phone	2	3.000.000
47	Handphone	6	30.100.000
48	Handy Cam	8	72.120.000
49	Handy Talky (HT)	7	21.000.000
50	Hardisk	6	8.050.000
51	Hub.	3	4.500.000
52	Ilmu Pengetahuan Umum	79	32.594.400
53	Instalasi Gardu Listrik Distrbusi Lainnya	1	61.841.000
54	Jam Mekanis	26	90.905.000
55	Jaringan Distribusi Lainnya	2	148.056.500
56	Jrn.Distr.Teg.1 - 20 Kv	2	180.891.000
57	Kardek Besi/Metal	1	18.000.000
58	Kardek Kayu	1	4.000.000
59	Karpet	19	871.655.750
60	Kasur	17	43.459.000
61	Kipas Angin	83	123.357.875
62	Kitchen Set	6	42.287.000
63	Kompor Gas	13	5.803.067
64	Korden	22	460.896.500
65	Kursi Besi / Metal	43	17.200.000
66	Kursi Biasa	13	8.090.000
67	Kursi Kayu / Rotan	20	17.504.400
68	Kursi Kerja Mentri/Gub./Bup./W	4	13.600.000
69	Kursi Kerja Pejabat Eselon Ii	11	67.830.000
70	Kursi Kerja Pejabat Non Strukt	61	28.840.000
71	Kursi Lipat	183	54.022.500
72	Kursi Putar	4	13.440.000
73	Kursi Rapat	382	159.075.000
74	Kursi Tamu	40	104.386.000
75	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	5	55.775.000
76	Lain-Lain	1	750.000
77	Lambang Instansi	1	43.000.000
78	Lampu Hias	3	69.401.000
79	Lap Top	81	966.941.949
80	Laser Pointer	1	1.750.000
81	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	2	29.145.000
82	Lemari Buku untuk Perpustakaan	2	14.500.000
83	Lemari Es	21	113.094.181

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga
1	2	3	4
84	Lemari Kaca	11	54.243.700
85	Lemari Kayu	21	115.824.000
86	Lemari Makan	2	16.700.000
87	Lemari Pakaian	30	231.245.800
88	Loudspeaker	6	26.285.000
89	Loudspeker	4	45.046.000
90	Lukisan Cat Air	3	26.350.000
91	M.Penghisap Debu	15	75.745.000
92	M.Potong Rumput	18	77.265.000
93	Mainframe	2	38.700.000
94	Megaphone	5	3.500.000
95	Meja 1/2 Biro	25	85.112.500
96	Meja Kayu /Rotan	3	13.960.000
97	Meja Kerja	1	33.635.000
98	Meja Kerja Mentri/Gubernur/Bup	1	10.000.000
99	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	67	152.895.000
100	Meja Kerja Pejabat Non Struktural	10	9.000.000
101	Meja Komputer	3	26.568.000
102	Meja Makan	5	20.400.000
103	Meja Panjang	2	5.300.000
104	Meja Podium	1	4.900.000
105	Meja Rapat	86	303.653.400
106	Meja Tambahan	88	76.805.000
107	Meja Tamu Biasa	22	94.919.500
108	Meja Tamu Ruang Tunggu Pejabat	3	15.500.000
109	Meja Telepon	6	1.465.000
110	Meja Tulis	16	35.880.000
111	Mesin Absen	5	16.445.000
112	Mesin Absensi	1	3.400.000
113	Mesin Cuci	7	27.560.000
114	Mesin Foto Copy Uk.Folio	1	40.500.400
115	Mesin Gergaji	2	11.250.000
116	Mesin Jilid	1	1.255.000
117	Mesin Pel	2	16.300.000
118	Mesin Tik Elec/Selektrik	1	1.875.000
119	Mesin Tik Elecktronik	8	19.920.000
120	Mesin Tik Man (14-16)	1	2.500.000
121	Mesin Tik Man Long (18..)	2	9.150.000
122	Micro Bus (15-30 Orang)	1	266.200.000
123	Microphone	28	50.230.000
124	Microphone / Wireless Mic	2	9.215.000
125	Mimbar / Podium	8	63.945.000
126	Mini Bus (15 Org Kebawah)	6	1.017.670.000
127	Mini Komputer	32	255.650.000
128	Mixer	83	194.765.000
129	Mobil Ambulance	1	171.000.000

130	Monitor	3	15.711.000
131	Note Book	69	593.092.350
132	Overhead Projector	1	4.000.000
133	P.C. Unit	116	1.605.349.100
134	Pagar	1	19.950.500
135	Pahatan Kayu	3	210.348.000
136	Pahatan Logam	1	24.675.000
137	Papan Pengumuman	451	418.682.000
138	Papan Visual	5	52.560.000
139	Penyemprot Tangan	1	475.000
140	Peralatan Jaringan Lainnya	1	3.400.000
141	Peralatan Komp. Mainframe Lainnya	1	18.000.000
142	Peralatan Personal Komp. Lainnya	101	144.750.000
143	Peralatan Studio Video dan Film	1	87.690.000
144	Peralatan Studio Visual	2	28.900.000
145	Peraturan Perundang-undangan	69	38.311.000
146	Perkakas Kantor	159	284.596.000
147	Personal Komputer Lainnya	11	146.144.250
148	Pick Up	3	398.391.350
149	Printer	119	426.568.035
150	Proyektor+Attachment	13	201.372.300
151	Rak Besi / Metal	31	41.713.600
152	Rak Kayu	11	26.000.000
153	Rak TV	4	3.200.000
154	Rambu Tidak Bersuar Lainnya	1	114.488.050
155	Rtt Gol.I Perm.Kelas Ia	6	8.932.702.696
156	Saluran Drainase	4	204.229.800
157	Scanner	10	39.855.500
158	Sedan	3	1.270.720.500
159	Sepeda Motor	275	2.995.259.350
160	Server	2	154.693.000
161	Setrika	8	1.200.000
162	Sketsel / Penyekat	2	19.875.000
163	Sofa	12	94.968.000
164	Software	2	80.583.800
165	Sound System	10	489.396.500
166	Stabilizer	1	4.750.000
167	Stand Mic	10	15.000.000
168	Stand Speaker	4	2.000.000
169	Station Wagon	42	8.373.931.450
170	Stationary Generating Set	3	764.080.800
171	Sumur Dengan Pompa	1	98.519.000
172	Tabung Gas	4	3.000.000
173	Tangga Almunium	2	8.000.000
174	Telephone (Pabx)	28	202.197.375
175	Televisi	37	360.915.000
176	Tempat Ibadah Permanen	2	2.668.121.000
177	Tempat Tidur Kayu	7	126.182.000
178	Tenda	1	49.750.000

179	Tiang Bendera	1	13.650.000
180	Tiang Penyangga Tong Sampah	1	2.800.000
181	Tmp.Olahraga Terbuka Perm	2	254.054.400
182	Tread Mill	1	19.950.000
183	Truck	1	148.850.000
184	Ukiran	2	94.193.000
185	Unintemuptible P.S.(Ups)	8	6.000.000
186	Unit Power Supply	28	63.120.000
187	Unit Trancelver Ssb Portable	1	64.250.000
188	Unit Transcelver Ssbstationery	1	48.400.000
189	Video Monitor	5	28.250.000
190	Ware Less	5	18.250.000
191	White Board	2	2.900.000
192	Wireless Amplifier	1	950.000

Sumber : Bagian Umum dan Keuangan Setda Kabupaten Karanganyar

3. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, di samping sumber daya manusia dan sarana prasarana, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan. Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018 disajikan pada tabel 2.3.

Tabel 2.3
Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN (dalam Ribu Rupiah)						REALISASI PADA TAHUN (dalam Ribu Rupiah)					
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2013	2014	2015	2016	2017	2018
- Belanja Langsung	24.880.158	34.150.951	54.539.539	40.035.500	51.846.276	52.308.880	21.944.068	25.987.388	42.296.809	37.875.390	49.176.783	49.176.783
- Belanja Tidak Langsung	13.421.848	15.368.404	13.857.133	15.821.886	16.861.145	16.198.458	12.576.134	12.177.525	13.202.483	14.416.415	15.248.016	15.248.016

URAIAN	RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN (%)					
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
- Belanja Langsung	88,19%	76,09%	77,55%	94,6%	73,96%	94,01%
- Belanja Tidak Langsung	93,69%	79,28%	95,27%	91,12%	87,05%	94,13%

Sumber : Bagian Umum dan Keuangan Setda Kabupaten Karanganyar

C. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sesuai dengan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang direncanakan dalam kurun waktu lima (5) Tahun. Adapun capaian-capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja dapat dilihat pada tabel 2.4.

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	Target Renstra Tahun						Realisasi Renstra Tahun						Rasio Capaian Kinerja Tahun (%)					
	2013	2014	2013	2013	2013	2013	2013	2013	2015	2016	2017	2018	2013	2013	2015	2016	2017	2018
- Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	100%	100%	100%	100%	100%	100%
- Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten	55	56	57	58	60	61	53,41	52,41	52,67	53,39	57,52	62,38	97,11%	93,59 %	92,4%	92,05%	95,87%	102,26%
- Jumlah Permasalahan Hukum yang Ditangani	-	-	2	1	3	1	-	-	2	1	3	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Tantangan yang dihadapi Sekretariat Daerah dalam 5 (lima) tahun kedepan sesuai dengan kedudukan dan fungsinya antara lain adalah :

1. Optimalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Reformasi Birokrasi menjadi salah satu langkah Pemerintah untuk mewujudkan *good governance* dan melakukan pembaharuan serta perubahan mendasar pada sistem penyelenggaraan pemerintahan. Sejak dicanangkan oleh Pemerintah dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2011 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Indonesia 2010-2025, seharusnya Pemerintah Kabupaten Karanganyar secara bertahap mulai menerapkannya.

Namun, sampai saat ini pada 8 (delapan) area perubahan dan 9 (sembilan) program belum dapat optimal dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah. Keberlanjutan pelaksanaan Reformasi Birokrasi memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh sebab itu, penting untuk menyusun *road map* reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, sehingga kita dapat mengetahui apa saja hal yang ingin dicapai. *Road map* akan menjadi acuan dalam penerpan dan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan

(mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Upaya Penataan dan Penyempurnaan Kelembagaan (*Institutional Reengineering*).

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*institutional re-engineering*) yang tepat atau “*right sizing*” dan optimal untuk melaksanakan fungsi. Organisasi Pemerintahan yang baik adalah organisasi yang mampu mengikuti perkembangan keadaan dan kebutuhan masyarakat yang dilayani sesuai kewenangannya. Oleh sebab itu, maka dibutuhkan suatu kelembagaan yang adaptif yang mampu melaksanakan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dengan efisien dan optimal.

Sekretariat Daerah sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang melaksanakan fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah harus mampu adaptif dengan perkembangan keadaan dan tuntutan lingkungan, sehingga kelembagaannya harus fleksibel, dapat mengkoordinasikan berbagai urusan pada Dinas/Badan serta dapat mendukung fungsi koordinasi dalam rangka merumuskan kebijakan guna penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang optimal.

Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di Kabupaten Karanganyar baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

3. Tuntutan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Meskipun Sekretariat Daerah melaksanakan fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan, namun sebagai Lembaga Pemerintah Daerah yang tujuannya adalah mewujudkan kesejahteraan masyarakat, maka pelayanan publik adalah bagian dalam tugas dan tanggung jawabnya. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut. Oleh sebab itu, fungsi koordinasi dan perumusan kebijakan harus diarahkan bagi penyelenggaraan pelayanan publik yang prima.

Standar pelayanan (SPM, SPP, SOP) harus diterapkan, baik yang menyangkut sarana-prasarana, mekanisme/prosedur, SDM, keterbukaan informasi dan lain-lain. Kemudahan perizinan, transparansi/kejelasan SOP, tidak adanya pungutan liar dan iklim yang kondusif, akan sangat menunjang kegairahan dalam berinvestasi.

4. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Sumber Daya Aparatur Daerah harus mampu memberikan performa terbaik dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Sebaik apapun organisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, tujuan dan program yang disusun, tidak akan berarti tanpa aparatur yang mampu mewujudkan (*delivered*) program kepada masyarakat. Penempatan personil sesuai kompetensi dan peningkatan kualitas personal aparatur adalah tantangan yang dihadapi Pemerintah Daerah dalam mengelola Sumber Daya Aparatur di Daerah.

Dalam lingkup Sekretariat Daerah, tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dan mengedepankan profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*.

5. Penataan Peraturan Perundang-Undangan

Sebagaimana telah disampaikan di depan, Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, oleh sebab itu maka penataan peraturan perundang-undangan adalah salah satu fungsi pada Sekretariat Daerah

Terdapat kebijakan pemerintah pusat yang sering berubah dan kurang sinkron satu sama lain, sehingga berpengaruh terhadap kinerja. Oleh karena itu, Sekretariat Daerah dituntut untuk mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang ada di Kabupaten Karanganyar apakah masih relevan dengan dinamika kebijakan Pemerintah Pusat.

Selain itu, juga terdapat peraturan perundang-undangan daerah yang sudah tidak selaras dengan perkembangan dan kebutuhan, sehingga perlu dilakukan upaya untuk mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang ada di Kabupaten Karanganyar apakah masih relevan untuk diterapkan

6. Tuntutan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, dan Pelayanan yang Profesional dan Handal

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN)

7. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*performance budget*), bukan pada kebijakan (*policy budget*). Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya

good governance di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya

adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*).

Sedangkan peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah adalah :

1. Adanya dukungan positif dari Kepala Daerah dan seluruh OPD dalam pelaksanaan tugas.
2. Adanya landasan hukum yang kuat sebagai dasar perumusan kebijakan daerah.
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan dapat dihimpun sebagai bahan perumus kebijakan.
4. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi
5. Adanya bantuan arahan dan bimbingan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten
6. Adanya berbagai mega proyek yang sedang dan akan dilaksanakan di wilayah Kabupaten Karanganyar
7. Adanya konsistensi dan kreatifitas anggota organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawab organisasi
8. Adanya penerapan teknologi informasi pada tatanan manajemen pemerintahan memungkinkan dukungan positif bagi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan
9. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai yang menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.

Untuk memenuhi harapan di atas, maka akan dioptimalkan peran Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

SEKRETARIAT DAERAH

A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Sebagai fungsi penunjang administrasi pemerintahan, Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dapat dirumuskan, sebagai berikut :

1. Belum optimalnya koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkup Pemkab Karanganyar dan berbagai pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Tata kelola pemerintahan yang belum efektif, efisien dan akuntabel;
3. Tata kelola administrasi pertanahan belum optimal;
4. Hubungan kerja sama antar daerah, kerja sama daerah dengan lembaga dan dengan pihak swasta yang belum optimal;
5. Penyelenggaraan pemerintahan desa dan kapasitas SDM aparatur desa yang masih perlu ditingkatkan;
6. Penyesuaian produk hukum daerah dengan kondisi daerah dan peraturan perundang-undangan di atasnya serta kesadaran hukum aparatur dan masyarakat terhadap hukum yang masih perlu ditingkatkan;
7. Data informasi yang berhubungan dengan perekonomian dan pembinaan potensi daerah masih belum optimal;

8. Pemberdayaan BUMD dan UMKM yang masih perlu ditingkatkan guna menghadapi persaingan global;
9. Perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi administrasi pembangunan yang masih perlu ditingkatkan;
10. Proses pengadaan barang dan jasa belum optimal;
11. Kualitas kesejahteraan rakyat dan kehidupan beragama yang masih perlu ditingkatkan;
12. Manajemen ASN belum optimal dalam meningkatkan kualitas kinerja dan menciptakan budaya kerja positif, sehingga hal ini berdampak pada proses terciptanya birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, dan efisien serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas;
13. Penyelenggaraan kegiatan rumah tangga, protokol, kehumasan pimpinan daerah serta penyelenggaraan administrasi umum untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah yang masih perlu ditingkatkan; dan
14. Pengelolaan aset dan sistem pelaporan keuangan yang belum optimal di lingkungan Sekretariat Daerah.

B. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 adalah :

“BERJUANG BERSAMA MEMAJUKAN KARANGANYAR”

Untuk mencapai visi Kabupaten Karanganyar tersebut maka dirumuskan 5 (lima) misi pembangunan sebagai berikut :

- 1) Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh
- 2) Pemberdayaan Perekonomian Rakyat
- 3) Pendidikan Gratis SD/SMP dan Kesehatan Gratis
- 4) Pembangunan Desa sebagai Pusat Pertumbuhan
- 5) Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga

Berdasarkan visi dan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Karanganyar tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan berperan

mengkoordinasikan dalam perumusan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah, yang menjadi komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan unsur pelaksana dan sangat terkait erat dengan pencapaian misi ke-5 yaitu

“Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga”

Penjabaran misi ke-5 ini berkaitan dengan upaya peningkatan reformasi birokrasi dalam rangka penyelenggaraan *good governance* melalui peningkatan akuntabilitas dan kapasitas organisasi, peningkatan pelayanan publik, dan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. Pelaksanaan dan penataan organisasi, *e-government*, peningkatan profesionalisme ASN, peningkatan pengawasan pembangunan. Penguatan akuntabilitas kinerja dengan meningkatkan kinerja pemerintah dan akuntabilitas instansi.

C. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA SETDA PROVINSI

1. Telaah Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Visi Pemerintah Provinsi Jawa tengah adalah “Jawa Tengah Berdikari dan Semakin Sejahtera, (Tetep) Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi “.

Makna dari visi tersebut menunjukkan tekad Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk: (i) menjadi acuan dan teladan/panutan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; (ii) mewujudkan agar pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat lebih berkualitas dalam pengertian tepat sasaran, tepat mutu, tepat waktu dan berkeadilan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang amanah; (iii) mewujudkan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat secara profesional dan akuntabel akan mendukung tercapainya Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari.

Visi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah akan dicapai melalui misi:

- 1) Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religius, toleran dan guyup untuk menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 2) Memperluas reformasi birokrasi melalui penguatan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota;
- 3) Mengurangi kemiskinan dan pengangguran dengan memperkuat basis ekonomi rakyat dan membuka ruang usaha baru
- 4) Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya, dan mencintai lingkungan.

Analisis atas visi misi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tersebut memberikan tantangan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar untuk mengoptimalkan peran:

- (i) Mewujudkan sinergitas dan harmonisasi hubungan antar strata pemerintahan;
- (ii) meningkatkan realisasi kerjasama antar daerah dan masyarakat;
- (iii) Meningkatkan tertib administrasi hukum dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
- (iv) Mewujudkan tertib administrasi pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- (v) Mewujudkan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan bidang perekonomian yang lebih baik guna menunjang peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah;
- (vi) fasilitasi dan koordinasi pembinaan mental dan kesejahteraan sosial masyarakat;
- (vii) Mewujudkan kelembagaan, ketatalaksanaan, pemanfaatan anggaran, publikasi informasi kehumasan, pengendalian norma standar dan prosedur pelayanan publik serta kinerja aparatur perangkat daerah yang efektif dan efisien dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan daerah.

D. TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

1. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah

Dalam penyelenggaraan pembangunan ke depan tidak mempengaruhi perubahan pola ruang dan struktur ruang dalam RTRW.

2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Dalam penyelenggaraan pembangunan ke depan tidak mempengaruhi

dalam aspek lingkungan.

E. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas dimasa 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 kinerja Sekretariat Daerah dalam jangka panjang. Isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah belum optimalnya koordinasi fasilitasi di semua bagian terhadap Perangkat daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, disusun berdasarkan kewenangan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang bermuara untuk mewujudkan Visi Kabupaten Karanganyar yaitu :

BERJUANG BERSAMA MEMAJUKAN KARANGANYAR

Berikut penjelasan unsur visi dan indikasi pencapaiannya.

1. Berjuang

Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan makna kata “Berjuang” sebagai “berusaha sekuat tenaga tentang sesuatu; berusaha penuh dengan kesukaran dan bahaya. Dalam konteks kabupaten Karanganyar berarti pemerintah daerah kurun 2018-2023 akan berusaha: (i) mengoptimalkan seluruh kekuatan, dan potensi daerah; (ii) menaklukan segala macam tantangan atau hambatan; serta (iii) memanfaatkan peluang yang ada untuk membangun kabupaten Karanganyar. Berjuang untuk memenuhi Amanat Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 258, yaitu daerah melaksanakan pembangunan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan kerja, kesempatan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

2. Bersama

Kata “Bersama” dalam konteks teori governance dapat dimaknai sebagai strategi pemerintah berkolaborasi dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan pemenuhan kesejahteraan warga masyarakatnya secara inklusif. Artinya, suatu proses dimana semua pemangku kepentingan saling berinteraksi secara akuntabel, transparan, dan berintegritas. Pemangku kepentingan (Stakeholder) di sini mencakup: (1) Unsur pemerintah; (2) Unsur DPRD; (3) Unsur dunia usaha dan pers (media); (4) Unsur warga, baik dari unsur kelompok sektoral yaitu (kelompok profesi/asosiasi /forum/lembaga masyarakat, maupun dari unsur

kewilayahan (desa-kecamatan di seluruh kabupaten Karanganyar). Praktik *governance* juga memperhatikan nilai-nilai lokal kemasyarakatan yang dianggap baik dan berguna. Konsep “Bersama” juga bermakna semua pihak dapat mengambil peran secara aktif dan positif demi kemajuan yang lebih baik, isemua tahapan proses pembangunan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

3. Memajukan

RPJPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2005 – 2025 menjelaskan kata “Maju” sebagai masyarakat Karanganyar yang menguasai ilmu dan teknologi, tercermin pada semakin berkembangnya tingkat kesejahteraan ekonomi, sosial, dan budaya. Merujuk pada misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih 2018-2023, Maju bermakna menjadi lebih baik dalam hal :

1. Infrastruktur berkualitas, ramah lingkungan, dan yang dibutuhkan oleh masyarakat.
2. Pelayanan pendidikan dan kesehatan yang lebih baik, lebih terjangkau atau murah, bahkan gratis dengan syarat dan ketentuan khusus.
3. Kehidupan ekonomi masyarakat Karanganyar bertumpu pada ekonomi kerakyatan bertambah kuat, pertumbuhan wirausahawan mandiri yang mampu menyerap tenaga kerja lokal lebih banyak, UMKM tumbuh kuat, pengangguran berkurang, pendapatan per kapita meningkat, daya beli masyarakat meningkat,
4. Desa menjadi pusat pertumbuhan, menjadi pusat kemajuan yang menjadi daya tarik daerah. Infrastruktur koneksitas dan aksesibilitas lancar. Internet dan teknologi informasi merata di semua desa sebagai pendukung produktivitas ekonomi, pelayanan publik, pelestarian dan pemasyarakatan nilai-nilai budaya lokal.

Kondisi masyarakat yang aman, tenteram, saling menghormati, saling bergotong royong membangun kesejahteraan bersama dalam keberagaman. Kemajuan masyarakat tidak mungkin

terwujud tanpa ada peran pemerintah yang mengaturnya, menata atau memfasilitasi serta melaksanakannya secara tegas dan terarah.

Memperhatikan hal ini kemajuan di bidang pemerintahan juga menjadi harapan dari semua pihak di Kabupaten Karanganyar. Memajukan juga bersifat aktif, diharapkan semua pihak dapat mengambil peran secara aktif dan positif demi kemajuan Karanganyar atau Karanganyar yang lebih baik. Peran serta aktif masyarakat dapat dilihat dari berbagai peran yang dapat diambil atau dilaksanakan dari mulai perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi demi kemajuan dan kebaikan Karanganyar, bukan karena ingin saling menjatuhkan atau menguasai. Jadi unsur “maju” mencakup: (1) Maju di bidang infrastruktur; (2) Maju di bidang ekonomi; (3) Maju di Kualitas Sumber Daya Manusia; (4) Maju di Pembangunan Desa; (5) Maju dalam tata kelola pemerintahan & kemasyarakatan: Harmoni, tenteram, dan Partisipatif. MAJU dijadikan *tagline* sebagai akronim:

- M sebagai Mantap, artinya Infrastruktur wilayah karanganyar kondisi mantap;
- A sebagai Aspiratif, artinya pemerintah terbuka mendengarkan aspirasi masyarakat dan stakeholder lain untuk bersama membangun Karanganyar;
- J sebagai Jujur, artinya pemerintah dan masyarakat menjunjung tinggi kejujuran dalam kata dan tindakan.
- U sebagai Unggul, artinya Pemerintah Daerah dan masyarakat berdaya saing tinggi.

4. Karanganyar

Karanganyar adalah wilayah Kabupaten Karanganyar yang meliputi 17 kecamatan, 15 kelurahan, 162 desa, serta penduduk yang hidup didalamnya. Kebaikan dan kemajuan harus dirasakan oleh semua penduduk dan semua wilayah di Kabupaten Karanganyar.

Sebagai penjabaran dari Visi Kabupaten Karanganyar, maka Pemerintah Kabupaten Karanganyar menetapkan Misi karena Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam merumuskan upaya-upaya untuk mewujudkan Visi tersebut. Misi tersebut meliputi :

1. Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh

Pembangunan fisik dan infrastruktur yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan lainnya. Pembangunan

infrastruktur diarahkan pada sarana dan prasarana untuk meningkatkan pertumbuhan dan kelancaran roda perekonomian dengan memperhatikan aspek keseimbangan dan kelestarian lingkungan hidup serta tata ruang. Pengertian infrastruktur menyeluruh dalam konteks seluruh rangkaian misi Kabupaten Karanganyar 2018-2023 ini juga mencakup infrastruktur non fisik, yaitu kerangka kebijakan reformasi birokrasi. Kerangka reformasi birokrasi memerlukan infrastruktur fisik teknologi informasi untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Di samping itu juga memerlukan infrastruktur non fisik berupa kerangka kebijakan yang mengatur struktur kelembagaan organisasi, penatalaksanaan organisasi, sistem pengawasan, sistem akuntabilitas, sistem pengembangan sumber daya manusia, dan kerangka peraturan perundangan.

2. Pemberdayaan Perekonomian Rakyat

Pemberdayaan masyarakat tidak dapat dilakukan hanya melalui satu pendekatan saja karena permasalahan pada masing-masing aspek kehidupan sangat kompleks. Pemberdayaan masyarakat dalam bidang perekonomian yang baik tidak cukup hanya dengan pemberian modal tetapi juga perlu adanya penguatan kelembagaan ekonomi masyarakat dan penguatan posisi tawarnya. Pemberdayaan dalam bidang ekonomi atau penguatan ekonomi rakyat perlu dilakukan secara elegan tanpa menghambat atau mendiskriminasikan antara ekonomi yang kuat dan yang lemah. Untuk itu peran pemerintah dalam memberdayakan perekonomian masyarakat melalui usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha besar sangat diperlukan. Pemberdayaan perekonomian masyarakat yang digarap secara serius akan memperlancar proses penguatan ekonomi rakyat menuju ekonomi rakyat yang kokoh, modern dan efisien (berdaulat di bidang politik, berdikari di bidang ekonomi, berkepribadian di bidang budaya).

3. Pendidikan Gratis SD/SMP dan Kesehatan Gratis

Seperti diamanatkan dalam UUD 1945 setiap warga Negara berhak mendapatkan pendidikan, maka dengan adanya kebijakan wajib belajar bagi masyarakat, pemerintah dapat memberikan hak

pada setiap warganya untuk mengenyam pendidikan. Kesulitan ekonomi yang menghambat warga yang wajib belajar dapat teratasi dengan mengoptimalkan anggaran yang ada guna memberikan pendidikan yang murah. Setiap orang berhak memperoleh pelayanan kesehatan, maka pemerintah sudah selayaknya menyediakan sarana dan prasarana kesehatan yang baik serta memadai.

4. Pembangunan Desa Sebagai Pusat Pertumbuhan

Desa merupakan pusat pemerintahan terbawah, maka sudah selayaknya mendapatkan perhatian khusus baik pembangunan fisik maupun non fisik. Perekonomian harus diberdayakan mulai dari desa dengan tersedianya sumber daya aparat yang baik, serta terciptanya kesatuan dan persatuan kehidupan masyarakat.

5. Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga

Perbedaan keyakinan tidak menjadi penyebab timbulnya keretakan dan memudarnya semangat kehidupan kekeluargaan di masyarakat. Perbedaan merupakan rahmat yang harus disyukuri, hal ini akan menumbuhkan rasa saling hormat menghormati antar sesama manusia. Terwujudnya perempuan Indonesia yang berkualitas, mandiri dan berkepribadian sangat mendukung terbentuknya keluarga dan generasi penerus yang sejahtera. Pemberdayaan pemuda sangat diperlukan dalam mewujudkan kemandirian dan profesionalisme sehingga mendorong berkembangnya pemuda pelaku pembangunan yang handal, mampu bersaing di tingkat regional, nasional dan internasional. Pemberdayaan olahraga diperlukan sebagai upaya menciptakan budaya berolahraga yang diiringi dengan pengelolaan dan penataan semua aspek yang terlibat di jalur olahraga pendidikan, olahraga kreasi dan olahraga prestasi. Peningkatan kualitas keagamaan, sosial budaya, pemuda dan olahraga harus dimulai dari tingkat desa, sehingga dapat mewujudkan semangat kekeluargaan, persatuan, kesatuan serta masyarakat yang kokoh, aktif, unggul dan produktif.

Bertitik tolak dari visi dan misi Kabupaten Karanganyar, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam mengemban tugas menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif,

menjalankan salah misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Karanganyar terpilih periode 2018-2023 yaitu :

“Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga”

Penjabaran misi ke-5 ini berkaitan dengan upaya peningkatan reformasi birokrasi dalam rangka penyelenggaraan *good governance* melalui peningkatan akuntabilitas dan kapasitas organisasi, peningkatan pelayanan publik, dan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. Pelaksanaan dan penataan organisasi, *e-government*, peningkatan profesionalisme ASN, peningkatan pengawasan pembangunan. Penguatan akuntabilitas kinerja dengan meningkatkan kinerja pemerintah dan akuntabilitas instansi.

Selanjutnya, dari misi tersebut diimplemetasikan ke dalam tujuan yang akan dicapai dalam jangka 5 (lima) tahun. Dari tujuan ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar menetapkan sasaran dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, dan faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar merupakan penjabaran dari tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi. Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat.

Tujuan dan sasaran pada Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

Tujuan : “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien”.

Sasaran : “Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan”.

Secara terperinci tujuan, sasaran dan indikator kinerja selama 5 (lima) tahun dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2019	2020	2021	2022	2023
				Target	Target	Target	Target	Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	MISI V : Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga							
1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien		Indeks Reformasi Birokrasi	63	65	70	75	80
		Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan	Nilai PMPRB	57,35	58,94	70	75	80
			Nilai SAKIP	63	65	75	80	85
			Indeks Kepuasan Masyarakat	76,67	78,23	80,43	81,26	81,67

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Peran strategis Kabupaten Karanganyar, menuntut adanya peningkatan pelayanan di berbagai sektor pembangunan baik lokal, regional maupun nasional. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu disusun strategi yang kemudian diturunkan dalam kebijakan yang meliputi kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dan kebijakan pelayanan publik dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat

Rumusan strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan dalam Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

VISI : BERJUANG BERSAMA MEMAJUKAN KARANGANYAR

MISI V : Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga

Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
1		2	3	4	
1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien.	1 Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan.	1. Peningkatan kualitas koordinasi dalam pembangunan daerah. 2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.	1	Pengembangab pelayanan publik yang baik, akuntabel, efisien dan efektif.
				2.	Meningkatakan kuantitas koordinasi dan fasilitas pembangunan.
				3.	Meningkatkan kontribusi BUMD BLUD terhadap pendapatan daerah.
				4.	Meningkatkan kualitas peyananan pengadaan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 sebagaimana yang telah ditetapkan tersebut, maka diperlukan rencana program, kegiatan, serta pendanaan.

Adapun Rencana Program, Kegiatan serta Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 secara rinci tertuang dalam tabel 6.1 sebagai berikut:

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Definisi Operasional (Rumus Perhitungan)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
							Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	target	Rp (000)	target	Rp (000)	target	Rp (000)	Target	Rp (000)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien.				Indeks Reformasi Birokrasi															
	Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan			Nilai PMPRB			60		65		70		75		80		80		Bag. Organisasi
				Nilai SAKIP			63		65		75		80		85		85		Bag. Organisasi
				Indeks Kepuasan Masyarakat			76,67		78,23		80,43		81,26		81,67		81,67		Bag. Organisasi
			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESRA	EKPPD	Hasil dari penilaian EKPPD oleh Tim Penilai di Tingkat Nasional						Sangat Tinggi	8.027.000.000	Sangat Tinggi	7.290.000.000	Sangat Tinggi	9.741.125.000	Sangat Tinggi	9.741.125.000	Bagian Pemerintahan

			Cakupan Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Fasilitas Permasalahan Hukum	Capaian pelaksanaan program dibagi target pelaksanaan program x 100%						100%		100%		100%		100%		Bagian Hukum
			Cakupan Perumusan, Kebijakan, Pembinaan, Koordinasi, Fasilitas dan Pengendalian Bidang Kesejahteraan Rakyat	Capaian pelaksanaan program dibagi target pelaksanaan program x 100%						100%		100%		100%		100%		Bagian Kesejahteraan Rakyat
		Administrasi Tata Pemerintahan	Cakupan perumusan, kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitas dan pengendalian bidang pemerintahan								1.140.000.000	100%	1.260.000.000	100%	2.340.125.000	100%	2.340.125.000	Bagian Pemerintahan
		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Tersedianya fasilitas pengelolaan bina mental spiritual dan fasilitas pelaksanaan kebijakan, evaluasi terkait kesejahteraan sosial								5.482.500.000	100%	4.680.000.000	100%	5.148.000.000	100%	5.148.000.000	Bagian Kesejahteraan Rakyat

			<i>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</i>	Terlaksananya fasilitasi dan koodinasi hukum							1.020.000.000	100%	1.250.000.000	100%	1.853.000.000	100%	1.853.000.000	Bagian Hukum
			<i>Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	Cakupan perumusan , kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengendalian bidang kerjasama daerah.							90.000.000	100%	100,000.000	100%	400.000.000	100%	400.000.000	Bagian Pemerintahan
			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Cakupan Koordinasi Perekonomian Daerah	Capaian pelaksanaan program dibagi target pelaksanaan program x 100%					100%	1.247.000.000	100%	1.720.000.000	100%	2.225.000.000	100%	2.225.000.000	Bagian Perekonomian
				Cakupan Pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	Capaian pelaksanaan program dibagi target pelaksanaan program x 100%					100%		100%		100%		100%		Bagian Administrasi Pembangunan
				Cakupan fasilitasi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa	Capaian pelaksanaan program dibagi target pelaksanaan program x 100%					100%		100%		100%		100%		Bagian Pengadaan Barang/Jasa

			Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah koordinasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pengelolaan BUMD							390.000.000	100%	425.000.000	100%	475,000.000	100%	475,000.000	Bagian Perekonomian
			Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan berlaku dan ketersediaan data realisasi kegiatan							290.000.000	100%	380.000.000	100%	620,000.000	100%	620,000.000	Bagian Administrasi Pembangunan
			Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tersedianya fasilitas pengelolaan pengadaan barang dan jasa							210.000.000	100%	620.000.000	100%	800,000.000	100%	800,000.000	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
			Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah koordinasi dibidang pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, energi dan air serta pertambangan dan lingkungan hidup.							265.000.000	100%	295.000.000	100%	330,000.000	100%	330,000.000	Bagian Perekonomian
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	SAKIP	Hasil Penilaian oleh Inspektorst Daerah					70	21.131.000.000	75	33.386.150.000	80	36.741.672.500	80	36.741.672.500	Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan

			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja SKPD						100	253.000.000	100	315.000.000	100	356,000.000	100	356,000.000	Bagian U
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tercukupinya gaji dan tunjangan ASN Seda						100	19.138.830.000	100	21,000,000.000	100	23,000,000.000	100	23,000,000.000	Bagian U
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi barang untuk daerah pada perangkat daerah						100	17.000.000	100	20,000.000	100	22,000.000	100	22,000.000	Bagian U
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tercukupinya administrasi kepegawaian perangkat daerah.						100	156.000.000	100	400,000.000	100	445,000.000	100	445,000.000	Bagian U
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah.						100	1.402.318.000	100	1,996,000.000	100	2,204,000.000	100	2,204,000.000	Bagian U
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah						100	362.000.000	100	920,000.000	100	1,012,000.000	100	1,012,000.000	Bagian U

			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuninya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah						100	2.107.64 0.000	100	2.380,00 0.000	100	2,618,0 00.000	100	2,618,0 00.000	Bagian U
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya a pemeliharaan barang milik daerah						100	1.365.00 0.000	100	1,615,00 0.000	100	1,777,0 00.000	100	1,777,0 00.000	Bagian U
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tercukupinya administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah.						100	1.867.48 4.000	100	1,985,00 0.000	100	2,184,0 00.000	100	2,184,0 00.000	Bagian U
			Fasilitasi Kerumahtangga an Sekretariat Daerah	Tercukupinya kebutuhan kerumahtang gaan kepala daerah , wakil kepala daerah dan sekretaris daerah.						100	1.057.20 0.000	100	1,205,00 0.000	100	1,326,0 00.000	100	1,326,0 00.000	Bagian U
			Penataan Organisasi	Indeks kematangan organisasi daerah						70	579.000. 000	75	900,000. 000	80	1,050,0 00.000	80	1,050,0 00.000	Bagian Organis
			Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Terlaksanann ya pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan						100	273.426. 000	100	650.150. 000	100	747.67 2.500	100	747.67 2.500	Bagian Protokol Komunil Pimpina

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran atas keberhasilan yang dicapai pada setiap Perangkat Daerah sesuai dengan bidang kewenangan yang diselenggarakan. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan *review* terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Indikator Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang pencapaiannya terkait langsung dengan pencapaian indikator kinerja Perangkat Daerah sebagaimana tabel 7.1 dan indikator kinerja program yang dilaksanakan sebagaimana tabel 7.2 berikut :

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar 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
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
MISI : Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga								
Tujuan : Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien.								
1	Indeks Reformasi Birokrasi	N/A	63	65	70	75	80	80
Sasaran : Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pemerintahan.								
1	Nilai SAKIP	62,38	63	65	75	80	85	85
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	N/A	76,67	78,23	80,43	81,26	81,67	81,67
3	Nilai PMPRB	N/A	57,35	58,94	70	75	80	80

Tabel 7.2.
Indikator Kinerja Program pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota							
	- Persentase OPD yang nilai PMPRB nya Baik	N/A	57,35%	58,94%	70%	75%	80%	80%
	- Persentase OPD yang nilai SAKIP nya Baik	N/A	63 %	65 %	75%	80%	85%	85%
	- Persentase OPD yang Nilai IKM-nya baik	N/A	76,67%	78,23%	80,43%	81,26%	81,67%	81,67%
2	Program Pemerintahan dan Kesra							
	- Predikat Nilai EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	- Cakupan Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Fasilitasi Permasalahan Hukum		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	- Cakupan Perumusan, Kebijakan, Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi dan Pengendalian Bidang Kesejahteraan Rakyat		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Program Perekonomian dan Pembangunan							
	- Cakupan Koordinasi Perekonomian Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	- Cakupan Pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	- Cakupan fasilitasi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
--	--	------	------	------	------	------	------	------

BAB VIII

PENUTUP

Beberapa kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 yang perlu diatur sebagai berikut :

1. Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar akan dijabarkan dalam Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2018 hingga tahun 2023. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka penyusunan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar wajib berpedoman pada Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar secara berkala
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar sesuai kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan OPD, serta sebagai

arah kebijakan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Semoga semua target Indikator Pembangunan yang telah direncanakan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 – 2023 dapat tercapai dan diimplementasikan dengan baik sebagaimana yang diharapkan dalam rangka mendukung terwujudnya good and clean governance.