KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa kami panjatkan atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun Rencana Strategis(Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023.

Penyusunan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan merupakan amanat dariPeraturan Dalam Negeri Republik Indonesia No. 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, maka Bagian Umum sebagai salah satu unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai acuan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan dalam jangka waktu lima tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya.

Sehubungan dengan adanya Penyusunan RPJMD Tahun 2019 – 2023, maka Bagian Umum perlu melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Tahun 2018 – 2023 yang diharapkan mampu mengakselerasi dan mendorong gerak langkah pembangunan di Kabupaten Magetan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra)Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ini.

Masukan, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan khususnya untuk penyempurnaan rancangan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ini dan umumnya untuk peningkatan kinerja Bagian Umum Setdakab Magetan ke depan agar bisa terus memberikan kontribusi yang lebih baik bagi pembangunan Kabupaten Magetan.

Magetan, - - 2019

KEPALA BAGIAN UMUM

Dra. DWI ASTUTIK ZULAIKAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19621111 198603 2 019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR……..i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN.. 1
1.1. Latar Belakang…….....……....……...1
1.2. Landasan Hukum …… ……...…… 2
1.3. Maksud dan Tujuan …… ……4
1.4. Sistematika Penulisan …… …….. 4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH ……..... 6
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah…… … 6
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah…… ……..……....9
2.3. Kinerja pelayanan Perangkat Daerah …….....… ……17
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat .....
Daerah..... 24
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT.....
DAERAH..... 25
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
Perangkat Daerah……. ……..25
3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala ....
Daerah …….. 25
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi …… ……26
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan .....
Hidup Strategis.....26
3.5. Penentuan isu – isu strategis…….....27
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN……..…… .28
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah….....…..28
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN…….…30
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN……31
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN……..…35
BAB VIII PENUTUP……..…..37

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Perencanaan stratejik merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana stratejik instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dala pelaksanaannya.

Terkait dengan kewajiban perangkat daerah dalam penyiapan rencana kerja untuk jangka waktu lima tahunan, Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 151 Ayat 1 mengamanatkan bahwa “Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif”. Sedangkan dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat 7 ditetapkan ketentuan umum mengenai “Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun”.

Disamping itu, sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Renstra untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah.

Sesuai dengan amanat Peraturan 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, pada pasal 108 meliputi : Penyusunan rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah, Orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah, Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah, dan Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD.

Sebagai suatu instrumen kebijakan, rencana strategis memiliki fungsi dan manfaat yang sangat penting bagi keberhasilan pembangunan karena akan memberikan arah dalam pelaksanaan pembangunan sekaligus berperan sebagai alat pengukur atau standart yang dapat digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Adapun tujuan dari penyusunan Rencana Strategis adalah untuk menentukan skala prioritas dan kebutuhan yang diproyeksikan secara bertahap dalam masa pelaksanaan yang akan dilalui sekarang maupun yang akan datang.

Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 - 2023 merupakan penyesuaian RPJMD Tahun 2018 – 2023 Kabupaten Magetan.Renstra secara sistematis mengedepankan isu - isu lokal yang diterjemahkan kedalam bentuk strategis kebijakan dan rencana yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan sumber daya yang dimiliki orgnisasi.

Renstra Bagian Umum disusun dengan mempertimbangkan berbagai hal yang berkaitan dengan kekuatan dan kelemahan beserta kondisi dan potensi sebagai peluang dan ancaman. Hal dimaksud sangat berpengaruh bagi proses penetapan faktor - faktor kunci keberhasilan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi berpedoman pada Perubahan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

I.2 Landasan Hukum

1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014

tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah meliputi a. LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, b. LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) c. RLPPD (Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada masyarakat , dan d. EPPD (Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) yang disampaikan Pemerintah Pusat kepeda Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019
8) Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);
11) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten agetan Tahun 2009 Nomor 8);
12) Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023;
13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembanguan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembanguan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencama Pembangunan Jangka Panjang Daerah,

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

14) Peraturan Bupati Magetan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan;

I.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Bagian UmumSekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

1) Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2018 – 2023 dapat tercapai ;
2) Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun;
3) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal;
4) Menjadi pedoman / acuan dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan adalah :

1. Tersedianya dokumen perencanaan Jangka Menengah yang merupakan penjabaran visi-misi Bagian Umum Daerah Kabupaten Magetan untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan selama periode 5 (lima) tahun mendatang;
2. Sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

I.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Perubahan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 ini disusun disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembanguan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka

Panjang Daerah dan Rencana Pembanguan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencama Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan susunannya adalah sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

Menjelaskan tentangLatar Belakang,Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sistematika Penulisan serta proses prnyusunan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berisi uraian tentang Gambaran Umum, Dasar Hukum Pembentukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Analisis Pendanaan Pelayanan SKPD, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan, Telaahan Visi Misi dan Program,Telaahan Renstra, dan Penetapan isu – isu strategis.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tentang pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran serta strategi jangka menengah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menjelaskan tentang pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menjelaskan tentang program kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan tentang indicator kinerja Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VIII : PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2. 1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja SekretariatDaerah Kabupaten Magetan, Bagian Umummempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan urusan tata usaha pimpinan dan umum, perlengkapan, pengelolaan keuangan daerah serta bimbingan rumah tangga.

2.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi surat masuk dan pendistribusian surat dari pimpinan ;
b. Pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat komunikasi di lingkup Sekretariat Daerah ;
c. Pelaksanaan penyiapan tempat, perlengkapan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan, jamuan tamu, upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan lainnya ;
d. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat Daerah, Rumah dinas serta rumah jabatan;
e. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan dan lingkup Sekretariat Daerah ;
f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah ;
g. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
h. Penyiapan pengelolaan keuangan daerah ;
i. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan
j. Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur Organisasi

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah dengan eselon Jabatan III/A.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kepala Bagian Administrasi Perekonomian dibantu 3 (tiga) Kepala Sub Bagian bereselon jabatan IV/a, yang mempunyai Tugas sebagai berikut :

1) Sub Keuangan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RKA
b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan DPA dan DPPA
c. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan Renstra dan Renja
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan SKM secara periodik
e. Melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah
f. Menyiapkan pengelolaaan anggaran operasional KDH/WKDH
g. Menyiapkan perjalanan dinas KDH/WKDH, Sekda, Assisten dan Staf Ahli
h. Meneliti kelengkapan SPP LS pengadaan barang dan jasa yang disanpaikan oleh bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK
i. Meneliti kelengkapan SPP UP, SPP GU, SPP TU dan SPP LS Gaji dan tunjangan ASN di lingkup Setda dan penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran
j. Melakukan verifikasi SPP
k. Menyiapkan SPM
l. Menghimpun dan mengoreksi SPJ kegiatan yang disampaikan oleh bagian bagian lingkup Setda untuk menghindari kesalahan
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksa-naan pengelolaan anggaran secara berkala
n. Menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara berkala
o. Menyiapkan laporan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran sebagai dasar pengambilan kebijakan
p. Menyiapkan LAKIP, LKPJ dan LPPD
q. Menyiapkan Laporan Keuangan setiap tahun
r. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan

s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

2) Sub Bagian TU dan Perlengkapan mempunyai tugas :

a. Menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
b. Melakukan pengelolaan surat masuk dan mendistribusikan surat dari pimpinan
c. Melakukan pengiriman, penerimaan dan menyampaikan berita dan telekomunikasi
d. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan pemeliharaan jaringan serta alat telekomunikasi di lingkup Setda
e. Melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan kepegawaian bagian Umum
f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkup Bagian, Sekretariat Daerah dan lingkup Pemerintah Kabupaten Magetan
g. Melaksanakan penyiapan perlengkapan rapat, acara kenegaraan, upacara hari nasional dan lainnya
h. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan dan lingkup Sekretariat Daerah
i. Melaksanakan inventaris dan pengelolaan administrasi barang Milik Daerah Bagian Umum dan Lingkup Setda
j. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan persediaan hasil pengadaan bagian umum
k. Melaksanakan DPA laporan pelaksanaan kegiatan dan DPPA
l. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
m. Melaksanakan tugas –tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

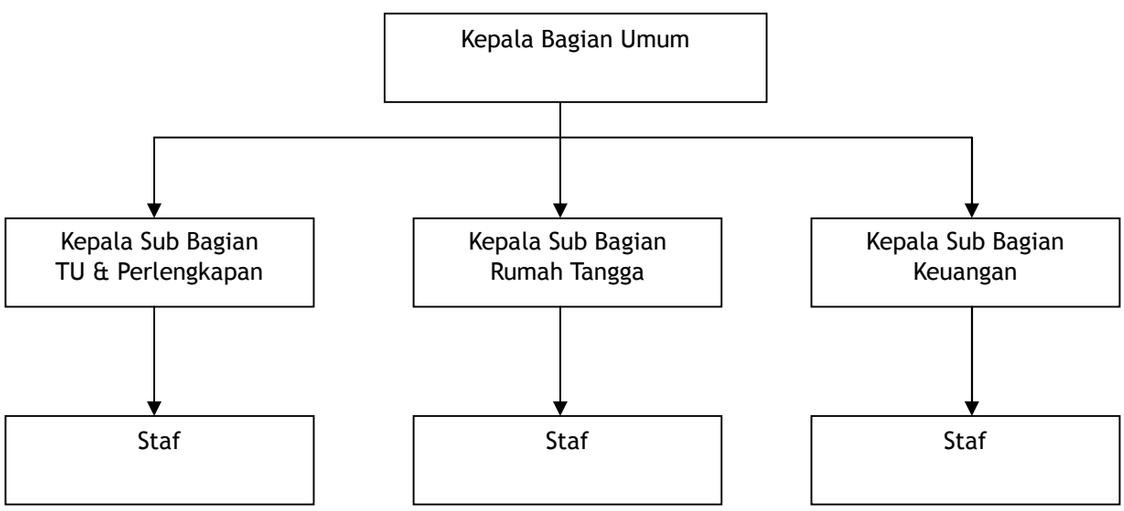
a. Menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
b. Melaksanakan perencanaan inventarisasi dan penyiapan kebutuhan rumah tangga pimpinan
c. Melaksanakan penyiapan tempat, akomodasi dan konsumsi rapat, acara kenegaraan dan lainnya
d. Melaksanakan penyiapan tempat, akomodasi dan konsumsi tamu Pemerintah kabupaten Magetan
e. Melaksanakan pengadministrasian , pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas, rumah jabatan dan lingkungannya

f. Mengatur dan memelihara kebersihan ruang kerja pimpinan, rumah dinas, rumah jabatan dan lingkungannnya
g. Melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana prasarana pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah lingkup subag rumah tangga
h. Melaksanakan pemantauan perawatan kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan pool bagian umum
i. Melaksanakan DPA dan DPPA
j. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
k. Melaksanakan tugas tugas dinas lain yang diberikan oleh Kabag umum

Struktur kelembagaan Bagian Umum terdiri dari :

1) Kepala Bagian
2) Kepala Sub Bagian, terdiri dari :
   a. Sub Bagian TU dan perlengkapan
   b. Sub Bagian Rumah Tangga
   c. Sub Bagian Keuangan
3) Unsur Staf.

Adapun struktur organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan sebagai berikut :



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam menjalan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan didukung sumber daya manusia (ASN) dengan jumlah dan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

Tabel 1.1
Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
1.	IV/b	1
2.	IV/a	-
3.	III/d	2
4.	III/c	2
5.	III/b	14
6.	III/a	12
7.	II/d	12
8.	II/c	9
9.	II/b	10
10.	II/a	3
11.	I/d	-
12.	I/c	-
13.	I/b	-
14.	I/a	1
	Jumlah	66

2. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

Tabel 1.2
Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	Jabatan	Eselon	Jumlah (orang)
1.	Kepala Bagian	III.a	1
2.	Kasubag	IV.a	2
3.	Staf/Pelaksana	-	63
	Jumlah		66

3. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 1.3.
Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1.	Strata 2 (S2)	2
2.	Strata 1 (S1)	27
3.	Sarjana Muda (D3)	-
4.	SLTA	32

5.	SLTP	4
6.	SD	1
	Jumlah	66

4. Jumlah PNS yang telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

Tabel 1.4
Jumlah PNS yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

No	Diklat Kepemimpinan	Jumlah (orang)
1.	ADUM / ADUMLA/ Diklatpim IV	2
2.	SPAMA / Diklatpim III	1
3.	SPAMEN	-
	Jumlah	3

2.2.2 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana berupa barang dan kekayaan daerah merupakan factor pendukung kegiatan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat sedapat mungkin dapat ternilai dan teridentifikasi secara benar dan tepat, sejak berlakunya otonomi daerah seluruh barang kekayaan daerah dapat diinventarisir sebagai berikut:

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
1.	Tanah bangunan rumah negara Gol. III	Bidang	2
2.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Bidang	3
3.	Portable Water Pump	Unit	7
4.	Pompa Tangan	Unit	2
5.	Sedan	Unit	8
6.	Station Wagon	Unit	22
7.	Bus (penumpang 25)	Unit	1
8.	Pick Up	Unit	2
9.	Sepeda Motor	Unit	34
10.	Sepeda	Unit	2
11.	Dipan	Unit	2
12.	Volt meter digital	Unit	2
13.	Character Digital	Unit	1
14.	Air Conditioning	Unit	3
15.	Lemari Penyimpan	Unit	6
16.	Pot Bunga	Unit	50
17.	Rak-rak penyimpan	Unit	3

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
18.	Mesin ketik Manual Portable	Unit	4
19.	Mesin ketik Manual Standar	Unit	3
20.	Mesin hitung Manual	Unit	7
21.	Lemari Besi/Metal	Unit	1
22.	Rak Kayu	Unit	10
23.	Filing Besi /Metal	Unit	18
24.	Filing Kayu	Unit	1
25.	Band Kas	Unit	3
26.	Rotary Filing	Unit	5
27.	Lemari Sorok	Unit	1
28.	Lemari Kaca	Unit	7
29.	Lemari Makan	Unit	1
30.	Papan Nama Instansi	Unit	1
31.	White Board	Unit	1
32.	Jaringan CCTV	Unit	12
33.	LCD Proyektor	Unit	3
34.	Lemari Kayu	Unit	28
35.	Rak Kayu	Unit	12
36.	Meja Kayu/Rotan	Unit	37
37.	Kursi Besi/ Metal	Unit	16
38.	Kursi kayu/Rotan/Bambu	Unit	13
39.	Zice	Unit	19
40.	Tempat Tidur Besi/Metal	Unit	2
41.	Tempat Tidur Kayu	Unit	8
42.	Meja Rapat	Unit	72
43.	Meja Tulis	Unit	15
44.	Meja Makan	Unit	11
45.	Meja telpon	Unit	2
46.	Meja Podium	Unit	1
47.	Mesin Tik	Unit	2
48.	Meja Tambahan	Unit	5
49.	Meja Setrika	Unit	1
50.	Meja Bundar	Unit	9
51.	Kursi Rapat	Unit	983
52.	Kursi Tamu	Unit	10
53.	Kursi Putar	Unit	3
54.	Kursi Biasa	Unit	54
55.	Bangku Tunggu	Unit	32

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
56.	Meja komputer	Unit	10
57.	Kasur	Unit	8
58.	Bantal	Unit	12
59.	Meja ½ Biro	Unit	1
60.	Sofa	Unit	4
61.	Lemari Pakaian	Unit	3
62.	Pigura	Unit	42
63.	Jam Mekanis	Unit	5
64.	Mesin Penghisap Debu	Unit	5
65.	Mesin Cuci	Unit	3
66.	Lemari Es	Unit	15
67.	AC Sentral	Unit	1
68.	AC Unit	Unit	46
69.	AC Split	Unit	13
70.	Kipas Angin	Unit	5
71.	Kompor Gas	Unit	2
72.	Alat Dapur Lainnya	Unit	2
73.	Televisi	Unit	30
74.	Amplifier	Unit	7
75.	Loudspeaker	Unit	1
76.	Sound system	Unit	2
77.	Wireless	Unit	9
78.	Microphone	Unit	3
79.	Camera Vidio	Unit	1
80.	Alat Hiasan	Unit	23
81.	Lambang Garuda Pancasila	Unit	2
82.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	Unit	4
83.	Tiang Bendera	Unit	2
84.	Dispenser	Unit	1
85.	Mimbar/Podium	Unit	4
86.	Digital Vidio disk Player (DVD)	Unit	2
87.	Gorden/tirai	Unit	9
88.	Karpet/Permadani	Unit	85
89.	Lampu Hias	Unit	35
90.	Sangkar	Unit	4
91.	P.C Unit	Unit	17
92.	Lap Top	Unit	2
93.	Note Book	Unit	4

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
94.	CPU	Unit	5
95.	Hard Disk	Unit	4
96.	Strorage Modul Disk	Unit	1
97.	Printer	Unit	28
98.	Monitor	Unit	7
99.	Scanner	Unit	1
100.	Keyboard	Unit	4
101.	Server	Unit	1
102.	Meja kerja Menteri/Gubernur/Bupati	Unit	6
103.	Meja kerja pejabat Eselon II	Unit	9
104.	Meja Kerja Pegawai Non struktural	Unit	5
105.	Meja rapat Menteri /Gubernur/Bupati/ walikota	Unit	1
106.	Meja rapat pejabat Eselon II	Unit	2
107.	Meja Tamu ruangan Tunggu Menteri/Gubernur/Bupati/walikota	Unit	2
108.	Meja Tamu Biasa	Unit	4
109.	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/ Bupati/Walikota	Unit	7
110.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Unit	8
111.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Unit	4
112.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	9
113.	Kursi Kerja Pejabat Eselon V	Unit	27
114.	Kursi Kerja Pegawai Non struktural	Unit	156
115.	Kursi rapat Menteri/Gubernur/ Bupati/walikota	Unit	18
116.	Kursi rapat ruangan pejbt eselon II	Unit	14
117.	Kursi hadap depan meja kerja Menteri/Gubernur/Bupati	Unit	8
118.	Kursi hadap depan meja kerja Pejabat Eselon I	Unit	5
119.	Kursi tamu di ruangan menteri/gubernur/bupati/walikota	Unit	3
120.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Unit	1
121.	Buffet Kayu‘	Unit	3
122.	Telephone Hybrid	Unit	12
123.	Handphone	Unit	22
124.	UPS	Unit	7
125.	Home Theatre	Unit	3
126.	Camera Digital	Unit	7

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
127.	Power Supply	Unit	2
128.	Slide Projektor	Unit	1
129.	Alat pemanas processing/Water heater	Unit	1
130.	Vidio Audio Jack Panel	Unit	1
131.	Sound system	unit	4
132.	Telephone (PABX)	Unit	18
133.	Pesawat Telephone	Unit	30
134.	Telephone mobile	Unit	2
135.	Faxcimile	Unit	7
136.	Antena SHF Portable	Unit	3
137.	Timbangan Badan	Unit	1
138.	Kereta Makan	Unit	2
139.	Tread Mill	Unit	1
140.	Sepeda statis	Unit	1
141.	Pompa Hidrolik	Unit	5
142.	Mixer	Unit	2
143.	Tabung Gas N2	Unit	18
144.	TV Monitor	Unit	4
145.	Kompor Gas	Unit	5
146.	Pompa airasil	Unit	12
147.	Aquarium	Unit	2
148.	Meja Kerja	Unit	45
149.	Lampu pijar	Unit	4
150.	Kompor Listrik	Unit	1
151.	Tape recorder	Unit	3
152.	Automatic Dispenser	Unit	1
153.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Bidang	5
154.	Bangunan tempat ibadah permanen	Bidang	1
155.	Gedung pertokoan/Koperasi (Pasar permanen)	Bidang	1
156.	Gedung Pos jaga Permanen	Bidang	2
157.	Bangunan Gedung Tempat kerja Lainnya Permanen	Bidang	1
158.	Gedung/bangunan parkir	Unit	1
159.	Jalan khusus	Unit	1
160.	Jalan khusus perorangan	Unit	1
161.	Sumur dengan Pompa	Unit	3
162.	Saluran penyimpanan air	Unit	2
163.	Bangunan Pembuang	Unit	1

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
164.	Bangunan penampung air baku	Unit	2
165.	Instalasi pengolahan sampah organik sistem kompos	Unit	1
166.	Instalasi pengolahan sampah non organik daur ulang non logam	Unit	1
167.	Instalasi pusat pengatur listrik kapasitas kecil	Unit	1
168.	Jaringan telephon diatas tanah kapasitas sedang	Unit	2
169.	Ilmu pengetahuan sosial	Unit	1
170.	Umum	Unit	1
171.	Buku peraturan Perundang undangan	Unit	1
172.	Seni gambar Grafika	Unit	1
173.	Fotografi senimatografi	Unit	3
174.	Karya seni asli, Lukisan Asli (Art Original)	Unit	2
175.	Photo	Unit	5
176.	Gambar	Unit	2
177.	Pahatan batu-batuan	Unit	1
178.	Alat musik Nasional/daerah	Unit	1
179.	Maket	Unit	1
180.	Foto Dokumen	Unit	12
181.	Peta Wilayah	Unit	1
182.	Barang koleksi rumah tangga	Unit	2
183.	Ayam	Unit	12
184.	Induk Ikan Arvana	Unit	1
185.	Pohon Kurma	Unit	2
186.	Rambutan	Unit	1
187.	Tanaman hias dalam pot	Unit	441

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Sumber Dana

Untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan SKPD dilakukan analisis terhadap data perkembangan pendanaan pelayanan SKPD (belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal) pada tahun 2014 – 2018 untuk menunjukkan kemampuan pengelolaan pendanaan SKPD (rasio antara dana yang dianggarkan dengan yang direalisasikan) dan kapasitas pendanaan pelayanan SKPD.

Dari data perkembangan pagu dan realisasi anggaran Bagian Umum Tahun 2014 – 2018 merupakan kegiatan rutin, terdapat penyerapan rendah pada Tahun 2014 hal ini karena kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya mengalami gagal lelang.

Perkembangan Pendanaan SKPD pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan pada Tahun 2014– 2018 adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.3
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD
Bagian Umum Setdakab Magetan
Tahun 2014 - 2018

No	Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi pada tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
	BELANJA DAERAH																	
	Belanja langsung											64	92	96	88	89		
1.	Belanja pegawai	424,452,000	272.204.500	313.249.500	379.885.000	266.865.000,	400,861,000	270.660.000	295.511.500	315.813.000	251.887.500	94	99	94	83	94		
2.	Belanja barang dan jasa	12,139,332,000	15.776.007.100	14.454.231.550	12.347.102.000	12.186.702.600	7,013,892,536	14.882.176.168	14.119.810.235	10.604.964.467	10.869.559.666.20	57	94	97	85	89		
3.	Belanja modal	2,849,222,000	1.567.588.400	2.874.111.900	3.955.692.000	5.111.117.400	2,499,763,875	1.098.008.350	2.639.975.045	3.789.156.000	4.698.591.973	87	79	91	95	91,9		
	Total	15,413,006,000	17.615.800.000	17.641.592.950	16.682.679.000	17.564.685.000	9,914,517,411	16.250.844.518	17.055.296.780	14.709.933.467	15.640.039.141.20.	64	92	96	88	89		

\

2.3.2 Kinerja Pelayanan

Pencapaian kinerja Tahun 2014 - 2018 yang tercermin dalam pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dapat dilihat pada tabel.

Berdasarkan tabel review pencapaian kinerja Bagian Umum Tahun 2014 – 2018 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar target kinerja dapat tercapai. Namun pada Tahun 2014 prosentase capaian kinerja hanya 64 % hal ini karena ada kegiatan pengadaan pakaian dinas mengalami gagal lelang. Ke depan perlu peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pekerjaan sehingga target dapat dicapai. Data pencapaian kinerja pelayanan dari Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Magetan sebagai berikut :

Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Umum

Kabupaten Magetan Periode 2014-2018

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)			(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah tersedianya jasa dan pelayanan administrasi perkantoran				12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	100%	100%	100%	100%	
2	Jumlah kendaraan dinas yang laik jalan				3 unit roda 4, 28 unit roda 2	2 unit roda 4	1 unit bus, 33 unit roda 2	5 unit roda 4, 27 unit roda 2	8 unit roda 4, 30 unit roda 2	3 unit roda 4, 28 unit roda 2	2 unit roda 4	1 unit bus, 33 unit roda 2	5 unit roda 4, 27 unit roda 2	8 unit roda 4, 30 unit roda 2	100%	100%	100%	100%	
3	Jumlah peralatan dan perlengkapan yang memadai rumah jabatan, pendopo dan rumah dinas				25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit	100%	100%	100%	100%	
4	Jumlah peralatan studio dan komunikasi				5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	5 unit	100%	100%	100%	100%	

5	Jumlah terpeliharanya rumah jabatan (rumah jabatan KDH, pendopo surya graha, guest house dan rumah dinas sekda)				4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	100%	100%	100%	100%	
6	Jumlah terpeliharanya rumah dinas (belanja bahan/bibit tanaman, belanja bibit ternak, belanja obat-obatan, belanja bahan kimia)				4 unit	4 unit	4 unit	---	---	4 unit	4 unit	4 unit	---	---	100%	100%	100%	---	----
7	Jumlah gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah yang dipelihara				4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	100%	100%	100%	100%	
8	Jumlah alat transportasi yang laik jalan dan tersedianya BBM untuk operasional				34 unit	34 unit	34 unit	34 unit	34 unit	34 unit	34 unit	34 unit	34 unit	34 unit	100%	100%	100%	100%	
9	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang dipelihara				4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	100%	100%	100%	100%	

10	Jumlah terpeliharanya gedung kantor Setkab Magetan yg direhabilitasi				--	4 unit	--	--	--	--	4 unir	--	--	--	---	100%	---	---	---
11	Jumlah terpenuhinya kegiatan studi banding, workshop dan sosialisasi bagi ASN bagian Umum				36 kali	36 kali	36 kali	36 kali	36 kali	36 kali	36 kali	36 kali	36 kali	36 kali	100%	100%	100%	100%	
12	Jumlah terpenuhinya pakaian dinas (PDH) karyawan/wati se kabupaten Magetan				16.400 potong	32.400 potong	13.500 potong	11.500 potong 8.653 ID Card	11.500 potong	0 (gagal lelang)	32.400 potong	13.500 potong	11.500 potong 8.653 ID Card	11.000 potong	0 %	100%	100%	100%	
13	Jumlah pakaian olahraga, batik dan pakaian adat tradisional untuk KDH/WKDH yang tersedia				18 set	18 set	18 set	18 set	18 set	18 set	18 set	18 set	18 set	18 set	100%	100%	100%	100%	
14	Jumlah terpenuhinya kegiatan koordinasi KDH/WKDH dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya				---	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	---	12 bl	12 bl	12 bl	12 bl	---	100%	100%	100%	
15	Jumlah kegiatan studi banding untuk KDH/WKDH				8 kali	8 kali	8 kali	8 kali	8 kali	8 kali	8 kali	8 kali	8 kali	8 kali	100%	100%	100%	100%	

16	Jumlah terpenuhinya kegiatan koordinasi Sekretaris dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya				----	0	---	---	---	----	0	---	---	---	----	0 %	---	---	---

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya memiliki faktor – faktor yang dapat mendukung dan juga dapat menjadi hambatan. Namun demikian dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat mencari alternatif – alternatif yang terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada.

1. Tantangan yang dihadapi ;
   a) Belum optimalnya pelayanan ke tata usahaan
   b) Kewajiban untuk memfasilitasi seluruh kegiatan Pemerintah Daerah
   c) Belum terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur secara optimal

2. Peluang yang ada :
   a) Layanan surat menyurat di hari libur
   b) Kunjungan tamu yang tidak bisa diprediksi
   c) Sarana dan prasarana yang sudah tidak layak fungsi

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan menghadapi beberapa permasalahan bagi perwujudan Visi dan pengembangan misi sebagai berikut :

1) Pada Bagian Umum, penentuan pilihan program kegiatan amat bergantung pada tingkat pemenuhan kebutuhan anggaran yang bersifat rutin, seperti program pelayanan administrasi perkantoran dan Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
2) Kurangnya tenaga aparatur yang terampil dibidang tehnis di lapangan maupun dalam memanfaatkan perkembangan teknologi
3) Belum optimalnya pengendalian pelaksanaan kegiatan.
4) Terbatasnya kemampuan Sumber Daya Manusia sebagai pengelola kegiatan tehnis dalam acara2 kegiatan tertentu.
5) Pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang belum optimal.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih (2018-2023)

Sesuai RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018 - 2023 telah dirumuskan visi sebagai berikut :

"*Masyarakat Magetan yang SMART Semakin MANTAB dan Lebih Sejahtera****"***

Masyarakat Magetan yang SMART merupakan kepanjangan dari **Sehat, Maju, Agamis, Ramah dan Terampil yang** merepresentasikankarakteristik masyarakat dan Sumber Daya manusia (SDM) zaman Now. Masyarakat yang memiliki kemampuan jasmani (sehat), intelektual (maju), religiusitas (agamis), sosial (ramah) dan motorik (terampil) sebagi elemen-elemen penting bagi tumbuh dan berkembangnya wirausaha-wirausaha baru (enterpreneur) dalam berbagai bidang kehidupan produktif di Kabupaten Magetan.

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Kabupaten Magetan dalam periode 5 (lima) tahun mendatang akan fokus dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Kesejahteraan didefinisikan sebagai suatu keadaan dimana semua lapisan masyarakat secara menyeluruh dapat terpenuhi hak-hak dasarnya dibidang sosial, ekonomi, budaya dan agama, serta memiliki rasa aman dan kepercayaan yang tinggi kepada pemerintahan sehingga dapat menikmati kehidupan yang lebih berkualitas dan maju.

Untuk mewujudkan visi di atas selanjutnya dijabarkan dalam misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumberdaya manusia yang SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah, Terampil)
2. Meningkatkan perekonomian Daerah melalui keberpihakan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro sebagai pilar ekonomi kerakyatan serta pemberdayaan masyarakat desa sebagai basis sekaligus ujung tombak pembangunan daerah
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan sumberdaya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
4. Memantapkan ketercukupan kuantitas dan kualitas sarana prasarana dan fasilitas bagi kegiatan pelayanan masyarakat
5. Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Bagian Umum Sekretariat DaerahKabupaten Magetan mempunyai tugas untuk ikut mensukseskan misi yang ke 5 yakni Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi dan misi tersebut diatas khususnya misi ke lima, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan sebagai salah satu unsur staf mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan bahan urusan tata usaha pimpinan dan umum, perlengkapan, pengelolaan keuangan daerah serta bimbingan rumah tangga. Pelaksanaan dan penyiapan urusan tata usaha, perlengkapan, pengelolaan keuangan daerah serta bimbingan rumah tangga tersebut diharapkan dapat menjadi pelayanan yang optimal dalam mewujudkan tata Pemerintah yang baik dan bersih.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi

-

3.4 Telaahan rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

-

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan fenomena dan permasalahan yang belum tertangani pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya dan menjadi pekerjaan rumah dalam Renstra yang dibuat sekarang dan juga bisa merupakan prediksi dari sebuah permasalahan atau potensi yang akan terjadi pada 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun isu – isu strategis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan antara lain :

1. **Kurangnya sarana penyimpanan dan pengolahan arsip**

   Kurangnya sarana penyimpanan arsip menyebabkan dokumen kurang aman dan rawan rusak, sementara pengolah arsip juga dibutuhkan untuk mengolah data arsip secara baku serta untuk melakukan back up

2. **Kurangnya Sumber Daya Manusia Bidang Tehnis**

   Keberhasilan pelaksanaan kegiatan tehnis di lapangan tidak terlepas dari kualitas Sumber Daya Manusia pengelola tehnis kegiatan itu sendiri, yaitu aparatur keahlian tukang listrik, tukang air. Sebagian besar pelaksana tehnis kegiatan hanya memiliki pengetahuan dasar umum sehingga pelaksanaan tehnis di lapangan tidak berjalan optimal.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 adalah:

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

No	Tujuan		Sasaran		Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/sasaran Pada Tahun Ke-				
						2019	2020	2021	2022	2023
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1	Mewujudkan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah			1.1	Indeks kepuasan masyarakat	77 Angka	78 Angka	79 Angka	80 Angka	81 Angka
		1.1	Meningkatnya fasilitasi kegiatan pemerintah daerah	1.1.1	persentase kegiatan pemerintah daerah yang terfasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%
		1.2	Tercukupinya sarana dan prasarana aparatur	1.2.1	prosentase terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memberbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Bagian Umum Kabupaten Magetan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 adalah :

	Tujuan		Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
1	Mewujudkan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah	1.1	Meningkatnya fasilitasi kegiatan pemerintah daerah	1.1.1	pelaksanaan fasilitas kegiatan pemerintah daerah	1.1.1.1	melaksanakan fasilitasi kegiatan pemerintah daerah
		1.2	Tercukupinya sarana dan prasarana aparatur	1.2.1	pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana aparatur	1.2.1.1	melaksanakan kegaitan sarana dan prasarana aparatur

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana Capaian Kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan Indikator Kinerja Kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Format Program, kegiatan dan indikator kinerja dapat dilihat secara terinci pada tabel berikut ini :

Rencana program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif Tahun 2018 – 2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Baseline (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20
Mewujudkan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah	**Meningkatnya fasilitasi kegiatan pemerintah daerah**	**1.1.1**	**Program peningkatan disiplin aparatur**	prosentase kelengkapan pakaian dinas || %		100,00	3.063.000.000	100,00	3.868.300.000	100,00	3.874.130.000	100,00	3.565.543.000	100,00	3.377.597.300	100,00	17.748.570.300	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.1.1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	jumlah pengadaan pakaian dinas karyawan/wati se kabupaten magetan, pengadaan pakaian dinas KDH/WKDH, pengadaan pakaian dinas sekpri, dan belanja atribut || jenis	4,00	4,00	3.010.000.000	4,00	3.810.000.000	4,00	3.810.000.000	4,00	3.495.000.000	4,00	3.300.000.000	4,00	17.425.000.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.1.2	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	jumlah pengadaan pakaian khusus untuk KDH/WKDH || jenis	3,00	3,00	53.000.000	3,00	58.300.000	3,00	64.130.000	3,00	70.543.000	3,00	77.597.300	3,00	323.570.300	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.2	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	Presentase aparatur yang memiliki sertifikat kompetensi || %	100,00	100,00	25.000.000	100,00	27.500.000	100,00	30.250.000	100,00	33.275.000	100,00	36.602.500	100,00	152.627.500	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.2.1	Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Pelayanan kegiatan pelatihan/pengembangan Sumber daya Aparatur || bulan	12,00	12,00	25.000.000	12,00	27.500.000	12,00	30.250.000	12,00	33.275.000	12,00	36.602.500	12,00	152.627.500	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.3	**Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah**	prosentase dokumen perencanaan, kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu || %	100,00	100,00	16.000.000	100,00	17.600.000	100,00	19.360.000	100,00	21.296.000	100,00	23.425.600	100,00	97.681.600	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.3.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Capaian Kinerja Perangkat daerah	jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Capaian Kinerja Perangkat daerah yang terselesaikan || dokumen		10,00	16.000.000	10,00	17.600.000	10,00	19.360.000	10,00	21.296.000	10,00	23.425.600	10,00	97.681.600	BAGIAN UMUM SETDA.	

		1.1.4	**Program peningkatan pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah**	prosentase kegiatan kedinasan KDH/WKDH yang terfasilitasi || %	100,00	100,00	600.000.000	100,00	660.000.000	100,00	726.000.000	100,00	798.600.000	100,00	878.460.000	100,00	3.663.060.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.4.1	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	Jumlah pelayanan perjalanan dinas KDH/WKDH || bulan	12,00	12,00	500.000.000	12,00	550.000.000	12,00	605.000.000	12,00	665.500.000	12,00	732.050.000	12,00	3.052.550.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.4.2	Peningkatan kapasitas kepala daerah dan wakil kepala daerah	Jumlah pelayanan perjalanan dinas KDH/WKDH Bimtek,seminas,dan sejenisnya || bulan	12,00	12,00	100.000.000	12,00	110.000.000	12,00	121.000.000	12,00	133.100.000	12,00	146.410.000	12,00	610.510.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
	Tercukupinya sarana dan prasarana aparatur	**1.2.1**	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	prosentase sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi || %	100,00	100,00	3.758.625.000	100,00	6.383.650.000	100,00	6.238.370.000	100,00	6.067.073.000	100,00	4.965.859.500	100,00	27.413.577.500	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.1	Pembangunan gedung kantor	jumlah gedung kantor yang dibangun || jenis		1,00	289.000.000	1,00	360.000.000	1,00	360.000.000	1,00	240.000.000	-	240.000.000	1,00	1.489.000.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.2	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	jumlah pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas || jenis	4,00	4,00	354.625.000	4,00	425.550.000	4,00	510.660.000	4,00	612.792.000	4,00	735.350.400	4,00	2.638.977.400	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.3	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional || Kali	86,00	86,00	1.200.000.000	86,00	1.320.000.000	86,00	1.452.000.000	86,00	1.597.200.000	86,00	1.756.920.000	86,00	7.326.120.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.4	Pengadaan Perlengkapan Kantor	jumlah pengadaan perlengkapan kantor || unit		26,00	823.000.000	15,00	617.100.000	20,00	678.810.000	20,00	746.691.000	20,00	821.360.100	26,00	3.686.961.100	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.5	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	jumlah pemeliharaan perlengkapan kantor || jenis		26,00	60.000.000	12,00	66.000.000	12,00	72.600.000	12,00	79.860.000	12,00	87.846.000	12,00	366.306.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.6	Rehabilitasi/Pemeliharaan Gedung Kantor	jumlah pemeliharaan gedung kantor || jenis	3,00	1,00	402.000.000	1,00	402.000.000	1,00	402.000.000	1,00	402.000.000	1,00	402.000.000	1,00	2.010.000.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.7	Rehabilitasi/ pemeliharaan Rumah Dinas/ Jabatan	jumlah pemeliharaan rumah dinas/jabatan bupati dan sekda beserta perlengkapannya || jenis	2,00	2,00	630.000.000	2,00	693.000.000	2,00	762.300.000	2,00	838.530.000	2,00	922.383.000	2,00	3.846.213.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.2.1.8	pengadaan Kendaraan dinas/operasional	jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional || unit	11,00	-	0	2,00	2.500.000.000	3,00	2.000.000.000	5,00	1.550.000.000	-	0		6.050.000.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
	meningkatkan pelayanan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran	**1.1.1**	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	indeks kepuasan masyarakat || Angka	76,00	77,00	5.787.500.000	78,00	6.366.250.000	79,00	7.002.875.000	80,00	7.703.162.500	81,00	8.473.478.750	82,00	35.333.266.250	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.1.1	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor || bulan		12,00	585.000.000	12,00	643.500.000	12,00	707.850.000	12,00	778.635.000	12,00	856.498.500	12,00	3.571.483.500	BAGIAN UMUM SETDA.	

		1.1.1.2	Penyediaan makanan dan minuman	jumlah Penyediaan makanan dan minuman || bulan		12,00	1.520.000.000	12,00	1.672.000.000	12,00	1.839.200.000	12,00	2.023.120.000	12,00	2.225.432.000	12,00	9.279.752.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.1.3	Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah penyediaan jasa pelayanan administrasi perkantoran || bulan	12,00	12,00	2.682.500.000	12,00	2.950.750.000	12,00	3.245.825.000	12,00	3.570.407.500	12,00	3.927.448.250	12,00	16.376.930.750	BAGIAN UMUM SETDA.	
		1.1.1.4	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Jumlah pelayanan perjalanan dinas || bulan		12,00	1.000.000.000	12,00	1.100.000.000	12,00	1.210.000.000	12,00	1.331.000.000	12,00	1.464.100.000	12,00	6.105.100.000	BAGIAN UMUM SETDA.	
Total							**13.250.125.000**		**17.323.300.000**		**17.890.985.000**		**18.188.949.500**		**17.755.423.650**		**84.408.783.150**	**BAGIAN UMUM SETDA.**	

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD tersaji dalam tabel berikut :

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
-1	*-2*	*-3*	*-4*	*-5*	*-6*	*-7*	*-8*	*-9*
1	persentase kegiatan pemerintah daerah yang terfasilitasi	100	100	100	100	100	100	100
2	prosentase terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	100	100	100	100	100	100	100

BAB VIII PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ini mengacu pada dokumen Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Magetan Tahun 2018–2023 yang merupakan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2018 - 2023. Selanjutnya Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan.

Pelaksanaan rencana strategis ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Rencana strategis ini diharapkan bukan hanya sekedar sebagai dokumen administrasi, tetapi secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai.

Dalam melaksanakan semua kegiatan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing.Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut:

1. Dalam Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 telah ditetapkan rumusan pernyataan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Bagian Umum dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Magetan Tahun 2019 – 2023
2. Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023, diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Kepala Bagian Umum, dan dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Kepala Sub Bagian (Sub Bagian TU dan Perlengkapan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Rumah Tangga). Setiap sub bagian dan staf wajib menerapkan prinsip-prinsip efektif, efesien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka pencapaian sasaran dan program-program yang tertuang dalam Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan ini.

3. Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023, harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Renja Bagian Umum untuk setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Magetan
4. Dalam mendukung penyiapan Rancangan APBD Kabupaten Magetan, keberadaan Renja Bagian Umum harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Umum;
5. Hasil pelaksanaan tahunan Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 – 2023 yang tercermin dari Renja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan, harus dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

KEPALA BAGIAN UMUM

Dra. DWI ASTUTIK ZULAIKAH
Pembina Tingkat I
NIP. 19621111 198603 2 019