

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI MALANG

NOMOR :188.45/ /KEP/35.07.031/2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI
MALANG

NOMOR :188.45/727/KEP/35.07.031/2016

PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR RENCANA
STRATEGIS BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-
2021

**RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka pemerintah memerlukan perencanaan mulai dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah hingga perencanaan jangka pendek yang substansinya saling berkaitan. Perencanaan yang baik akan menjadi arah bagi cita-cita pembangunan serta strategi berikut cara pencapaiannya. Oleh karena itu, keberadaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, telah memberikan landasan dalam memproses dan membentuk perencanaan baik di tingkat pusat maupun daerah. Terkait dengan pembangunan Daerah, dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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, khususnya di bidang perencanaan juga mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan.

Secara lebih teknis operasional, dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagai salah satu unsur Perangkat Daerah Kabupaten Malang juga menyusun dokumen perencanaan berupa Rencana Strategis (Renstra) sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada tanggal 27 Desember 2016 melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tentang Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Seiring dengan dinamika perubahan kerangka ekonomi makro baik pada level nasional maupun regional yang berdampak secara langsung maupun tidak langsung pada ekonomi makro Kabupaten Malang, serta terdapat perkembangan kebijakan Pemerintah Pusat yang mendasar yang merupakan acuan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah, maka perlu dilakukan perubahan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan sebagaimana telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan sesuai dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan penyesuaian dan/atau perubahan terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, dan telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Dalam rangka penajaman visi dan misi Pemerintah Kabupaten Malang serta penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, maka telah dilakukan perubahan dan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, dalam hal ini maka perlu

dilakukan pula perubahan dan perbaikan terhadap Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021, yang disusun sebagai pedoman dan penajaman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan, sehingga kedudukan dokumen Perubahan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 disusun dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagaimana diamanahkan oleh Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dalam proses penyusunan Renstra tersebut tetap memperhatikan berbagai kebijakan dan prioritas program pembangunan di Kabupaten Malang agar tercipta sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun horizontal antar satuan kerja, mengingat satuan kerja merupakan pelaksana utama dalam mengimplementasikan RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang didukung oleh berbagai *stakeholder* (pemangku kepentingan) pembangunan lainnya.

Adapun Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil reviu yang dilakukan mencakup :

1. Penyesuaian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
2. Penyempurnaan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah serta perubahan capaian sasaran tahunan tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir pembangunan jangka menengah;
3. Penyempurnaan indikator dan target kinerja tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir;
4. Penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan;
5. Penyederhanaan kegiatan.

Proses Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 ini mengacu pada amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, yang diawali dari surat Sekretaris Daerah Kabupaten Malang a.n Bupati Malang tanggal 4 Juli 2018 Nomor : 188.342/4053/35.07.013/2018 perihal Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021. Atas dasar surat dimaksud, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah menyusun Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang didahului dengan membentuk Tim Penyusun Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Tim Penyusun Renstra dimaksud selanjutnya melakukan penyesuaian tugas dan fungsi, penyempurnaan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, penyempurnaan indikator dan target kinerja, penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan serta penyederhanaan kegiatan. Selanjutnya Rancangan Akhir Renstra yang telah disusun dilakukan asistensi dan verifikasi sesuai surat dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 26 September 2018 Nomor : 005/5736/35.07.202/2018 perihal Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, serta telah dilakukan Finalisasi Rancangan Akhir Renstra sesuai surat dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 7 Nopember 2018 Nomor : 005/6868/35.07.202/2018 perihal Finalisasi Rancangan Akhir Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Adapun Rancangan Akhir Perubahan Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang hasil asistensi dan finalisasi tersebut selanjutnya diusulkan untuk disahkan dengan Keputusan Bupati Malang dan kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menjadi Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Adapun keterkaitan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan dokumen perencanaan yang lain dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini :

Perangkat Daerah, dan dalam penyusunannya mengacu pada Perubahan RKPD. Perubahan Renja juga sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah. RKAP dimaksud selanjutnya menjadi salah satu acuan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah. Perubahan Renja juga perlu mengakomodir hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), Forum Satuan Kerja Pemerintah Daerah, pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi Jawa Timur.

Dengan adanya perubahan pada Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah ini menjadi dasar mekanisme pengecekan dan pertimbangan (*check and balances*) atas keberhasilan pelaksanaan program-kegiatan yang dilakukan. Dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti sekarang ini, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah senantiasa berupaya terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Renstra ini juga diharapkan dapat membatasi peluang pengelolaan keuangan yang salah, dan peluang penyalahgunaan sumber daya serta memastikan semua kegiatan yang telah direncanakan dapat sejalan dan searah dengan visi atau tujuan akhir yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Malang.

1.2 Landasan Hukum

Dalam menyusun Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mengacu pada peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku yaitu : 1) landasan idiil Pancasila, 2) landasan konstitusional UUD'45, serta 3) landasan operasional :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021,
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahun Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
21. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/727 /KEP/35.07.031/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Umum Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021 adalah agar terwujud Rencana Strategis yang terpadu, sinergis, dan berkelanjutan. Selain itu merupakan penjabaran dari visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dan merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran.

b. Tujuan

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana strategis Tahun 2016-2021 ini adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun;
2. Memberikan arah bagi perencanaan dalam jangka lima tahun ke depan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar dokumen perencanaan;
4. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
5. Merupakan perubahan Rencana Strategis Bagian Umum

Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021.

1.4 Sistematika Penulisan

Bab I PENDAHULUAN

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

Bab II GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 2.3 Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Bab III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Sumber Daya Alam
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Bab IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

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

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT

**DAERAH KABUPATEN MALANG YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG

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

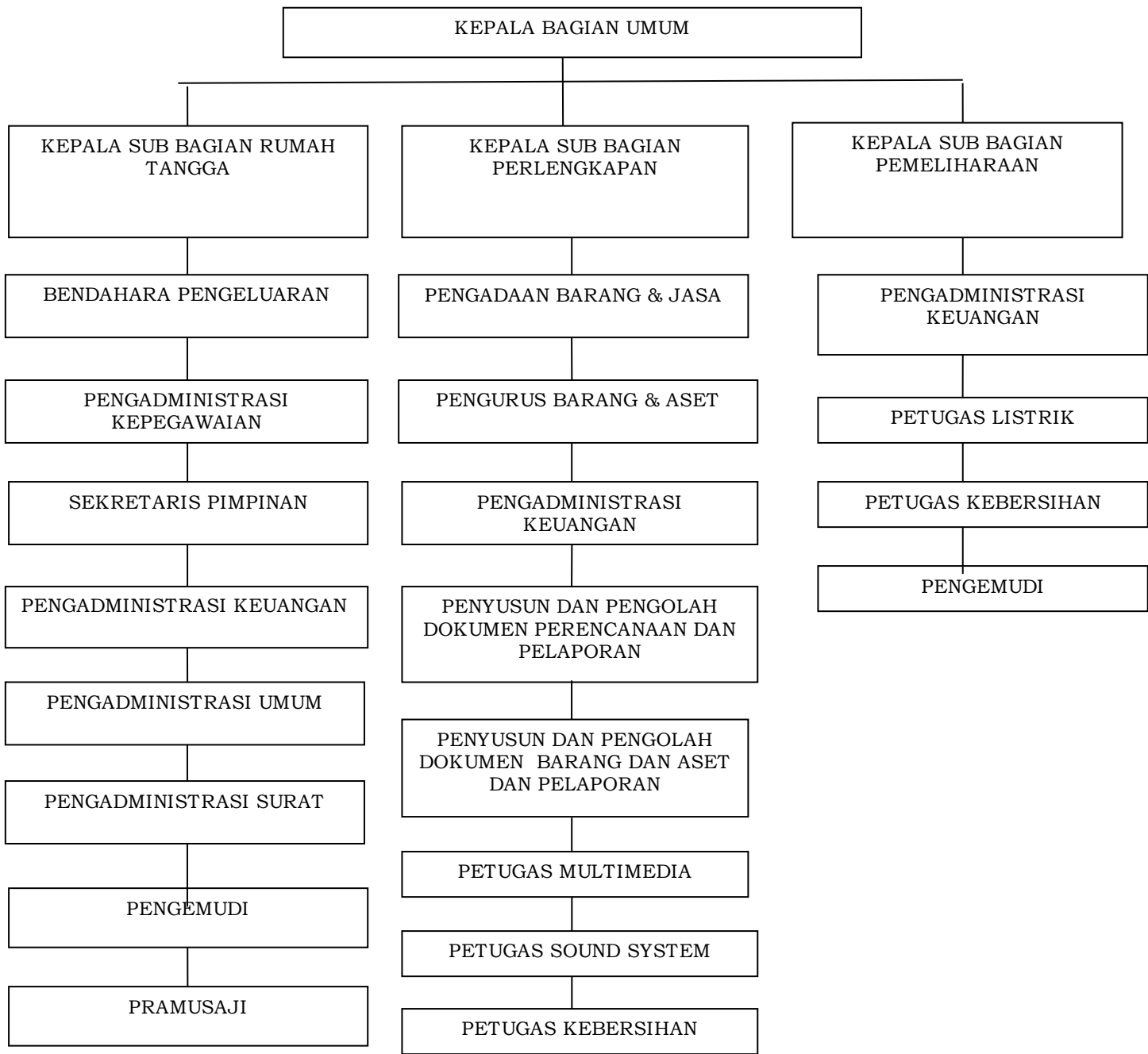
Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Tugas pokok Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang:
 - 1) Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan urusan-urusan rumah tangga; dan
 - 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang:
 - 1) pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - 2) pelayanan penerimaan kunjungan tamu dan kegiatan pemerintahan umum yang meliputi pemberian informasi, menyiapkan tempat, dan penyediaan jamuan;
 - 3) pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor dan kebersihan di lingkungan Kantor Bupati ;
 - 4) pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Kendaraan Dinas Operasional Pool.
 - 5) pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - 6) pelaksanaan Inventarisasi barang pada Bagian Umum; dan
 - 7) pelayanan administrasi dan operasional Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli Bupati.

c. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian sebagaimana gambar dibawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI



Adapun deskripsi kerja masing-masing adalah sebagai berikut :

Untuk kelancaran tugasnya Kepala Bagian dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian yaitu Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Perlengkapan, dan Sub Bagian Pemeliharaan.

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;

- c. menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas;
- d. menyediakan tempat dan keperluan penerimaan kunjungan tamu dinas;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun konsep program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
- b. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional Pool.
- c. mengurus surat-surat yang diperlukan untuk kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan kendaraan dinas operasional Pool;
- d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan air, listrik serta multimedia di lingkungan Kantor Bupati Malang secara tertib dan berkala;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perlengkapan

- a. menyusun Program Kerja dan Rencana Kerja Sub Bagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas ;
- b. penatausahaan dan Inventarisasi barang inventaris yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
- c. menyiapkan Multimedia untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
- d. menyiapkan *Sound System Set* untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan Dekorasi, Tenda, Meja dan Kursi untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Bagian Umum Sekretariat Daerah

Menurut Peraturan Bupati Malang Nomor 53 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja sekretariat daerah. Bagian Umum Sekretariat Daerah terdiri dari Kepala Bagian yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

- 1. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan; dan
- 3. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang didukung oleh Sumberdaya Manusia Aparatur sebanyak 120 orang, secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Jumlah Pegawai berdasarkan pendidikan, pangkat, dan eselon.

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	2 orang	IV/a	2 orang	III - a	1 orang
S1	22 orang	III/d	2 orang	IV- a	2 orang
D3	1 orang	III/c	0 orang	Staf	34orang
SMA	90 orang	III/b	4 orang	Kontrak	82orang
SMP	1 orang	III/a	8 orang		
SD	4 orang	II/d	1 orang		
		II/c	12 orang		
		II/b	2 orang		
		II/a	5 orang		
		I/c	2 orang		
		Tenaga Kontrak	82 orang		
Jumlah	120 orang		120 orang		120 orang

PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional, Periode 2010-2016

A	Diklat Kepemimpinan	
1	PIM III	1
2	PIM IV	1
B	Diklat Teknis dan Fungsional	
1	Diklat Penata Usahaan Keuangan	1
2	Diklat Keprotokolan	1
3	Diklat Pelatihan Manajemen	1
4	Diklat Penata Usahaan Keuangan Daerah Angkatan IV	1
5	Pelaksanaan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Keahlian	1
	Barang dan Jasa	
6	Pelatihan Tanggap Bencana	1
7	Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1
8	Bimbingan Teknis Pengelolaan Administrasi Surat	1
	Dinas Berbasis Aplikasi Web	
9	Pendidikan & Pelatihan Kompetensi Tata Kearsipan	1
10.	Diklat Pengangkatan Terampil	1

Sumber Data : Daftar Urut Pangkat dan Data Kepegawaian selama 2010-2018 secara akumulatif, dengan catatan beberapa Diklat oleh aparatur yang sama dan/atau aparatur yang bersangkutan telah mutasi/promosi ke instansi lain

Sarana Dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang telah tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

Nama aset	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi		
			B	KB	RB
Lain-lain	4 Januari 2017	1	0	1	
Sedan	31 Januari 2017	1	1		
Jeep	31 Januari 2017	1	1		
Stadion Wagon	31 Januari 2010	32	23	9	
Microbus	8 Januari 2003	6	6		
Angkutan Bermotor Lain-lain	31 Januari 2011	1	1		
Bus Penumpang	7 Januari 2004	2	2		
Minibus	31 Januari 2004	3	3		
Pick Up	31 Januari 2007	3	3		
Mobil Ambulance	31 Januari 2010	1	1		
Sepeda Motor	31 Januari 1900	31	30	1	
Kaki Tiga Gantungan Dacin	31 Januari 2011	1	1		
Lemari Penyimpanan	28 Januari 2015	4	4		
Mesin Fotocopy	31 Januari 2011	5	4	1	
Mesin Fotocopy Double Folio	31 Januari 2007	1	0		1
Lemari Besi / Metal	18 Januari 2015	4	4		
Lemari Sorok	13 Januari 2016	1	1		
Lemari Kaca	31 Januari 2011	14	14		
Lemari makan	13 Januari 2016	1	1		
Rak Besi / Metal	10 Januari 2016	1	1		
Rak Kayu	31 Januari 2012	10	10		
Filling Besi	31 Januari 2011	1	1		
Brankas	31 Januari 2011	1	1		
Papan Visual	30 Januari 2016	3	3		
Overhead Projector	31 Januari 2008	11	11		
White Board electronic	31 Januari 2014	1	1		
Lain-lain	31 Januari 2011	94	0	94	
Alat Penghancur Kertas	31 Januari 2008	1	0	1	
Lemari Kayu	31 Januari 2007	26	1	25	
Meja Rapat	31 Januari 2009	83	83		
Meja Tulis	31 Januari 2011	8	8		
Meja Makan	31 Januari 2006	5	5		
Meja Telpon	31 Januari 2006	1	1		
Meja Resepsionis	31 Januari 2011	5	5		
Meja Tambahan	31 Januari 2011	20	20		
Rak Kayu	31 Januari 2011	7	2	5	
Meja Bundar	31 Januari 2016	3	3		
Kursi Rapat	31 Januari 2009	294	294		
Kursi Tamu	31 Januari 2006	1	1		

Nama aset	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi		
			B	KB	RB
Kursi Tangan	13 Januari 2016	1	1		
Meja Besi / Metal	13 Januari 2016	1	1		
Kursi Putar	31 Januari 2011	12	12		
Kursi Biasa	13 Januari 2016	11	11		
Kasur	31 Januari 2012	3	3		
Bantal	31 Januari 2011	17	17		
Meja Kayu	31 Januari 2006	19	19		
Guling	31 Januari 2011	15	15		
Sprei	31 Januari 2011	4	4		
Tikar	31 Januari 2007	4	4		
Sofa	31 Januari 2009	31	31		
Kursi Besi	31 Januari 2010	109	18		91
Kaca Bening	13 Januari 2016	1	1		
Kasur Alumunium	31 Januari 2011	2	0	2	
Lemari Pakaian	31 Januari 2011	25	15	10	
Lemari Rias	13 Januari 2016	5	5		
Kursi Kayu Rotan	31 Januari 2006	512	340		172
Alat Rumah Tangga Lain-lain	31 Januari 2011	421	127		294
Sice	31 Januari 2010	4	0		4
Tempat Tidur Besi	31 Januari 2011	22	13		9
Tempat Tidur Kayu	31 Januari 2011	25	25		
AC Unit	31 Januari 2010	30	30		
Exhaust Fan	13 Januari 2016	4	4		
Kompor Gas	31 Januari 2011	2	2		
Alat Dapur Lainnya	31 Januari 2011	6	6		
Oven Listrik	12 Januari 2016	1	1		
Kitchen Set	31 Januari 2011	5	5		
Tabung Gas	12 Januari 2016	4	4		
Karaoke	31 Januari 2011	2	2		
Wireless	31 Januari 2014	5	2		3
Tempat Tidur Kayu	13 Januari 2016	12	12		
Jam Mekanis	31 Januari 2012	1	1		
Jam Elektronik	31 Januari 2010	1	1		
Lampu Lalu Lintas	31 Januari 2011	2	2		
Mesin Penghisap Debu	2 Januari 2015	4	4		
Mesin Pemotong Rumput	2 Januari 2015	1	1		
Mesin Cuci	31 Januari 2011	7	7		
Alat Pembersih Lain-lain	2 Januari 2015	10	10		
Lemari Es	31 Januari 2010	15	15		
Pendingin Lain	13 Januari 2016	1	1		
AC Central	31 Januari 2008	1	1		
AC Unit	31 Januari 2010	4	4		
Microphone	31 Januari 2012	27	27		
Michophone Floor Stand	15 Januari 2015	7	7		
Microphone Table Stand	31 Januari 2014	6	6		
Mic Conference	31 Januari 2016	3	3		
Camera Video	31 Januari 2014	1	1		

Nama aset	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi		
			B	KB	RB
Tustel	25 Januari 2015	1	1		
Alat Hiasan	31 Januari 2011	63	63		
Televisi	31 Januari 2014	32	31		1
Dispenser	31 Januari 2011	4	4		
Mimbar / Podium	31 Januari 2006	5	5		
Amplifier	31 Januari 2008	4	4		
Alat Rumah Lain-lain	31 Januari 2011	142	142		
Loudspeaker	31 Januari 2007	44	43		1
Soundsystem	31 Januari 2010	34	34		
PC Unit	31 Januari 2007	36	31		5
Laptop	31 Januari 2013	11	11		
Note Book	31 Januari 2014	13	4		9
Komputer Lain-lain	31 Januari 2012	7	7		
Printer	31 Januari 2007	25	15		10
Meja Kerja Menteri (Gubernur/Bupati/Wali Kota)	31 Januari 2011	1	1		
Meja Kerja Pejabat Eselon I / Wakil Gubernur	31 Januari 2011	4	4		
Meja Kerja Pejabat Eselon II	31 Januari 2010	7	7		
Meja Kerja Pejabat Eselon III	31 Januari 2011	1	1		
Meja Kerja Pejabat Eselon IV	31 Januari 2008	6	6		
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	31 Januari 2011	13	13		
Meja Kerja Lain-lain	31 Januari 2010	1	1		
Meja Rapat Pejabat Eselon II	31 Januari 2010	2	2		
Meja Tamu Ruang Tunggu Menteri/ Gubernur/ Bupati/ Wali Kota	31 Januari 2011	1	1		
Meja Tamu Ruang Tunggu Pejabat Eselon I	31 Januari 2011	2	2		
Kursi Kerja Menteri	31 Januari 2011	2	2		
Kursi Kerja Pejabat Eselon I	31 Januari 2011	6	6		
Kursi Kerja Pejabat Eselon II	31 Januari 2014	3	3		
Kursi Kerja Pejabat Eselon III	31 Januari 2011	7	7		
Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	31 Januari 2011	8	8		
Kursi Kerja Non Stuktural	31 Januari 2011	8	8		
Kursi Kerja Lain-lain	31 Januari 2010	3	3		
Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon I	31 Januari 2011	3	3		
Kursi Hadap Depan Meja Kerja Menteri	31 Januari 2011	2	2		
Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	31 Januari 2011	4	4		
Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	31 Januari 2014	6	6		
Kursi Hadap Lain-lain	31 Januari 2012	2	2		
Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	31 Januari 2011	1	1		
Lemari Buku Untuk Pejabat	31 Januari 2014	18	18		

Nama aset	Tahun Perolehan	Jumlah	Kondisi		
			B	KB	RB
Eselon III					
Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	31 Januari 2011	1	1		
Buffet Kaca	31 Januari 2011	1	1		
Buffet Kayu	31 Januari 2014	1	1		
Compact Displayer	31 Januari 2014	5	5		
Proyektor+ Attachment	31 Januari 2012	11	11		
Microphone	31 Januari 2011	10	10		
Microphone Connector Box	15 Januari 2015	4	4		
Microphone Floor Stand	15 Januari 2015	1	1		
professional Soundsystem	31 Januari 2011	3	3		
Unit Erruptible Power Supply	31 Januari 2013	8	8		
Hum/ Cable Compensator	10 Januari 2016	1	1		
Audio Mixing Portable	31 Januari 2012	1	1		
Power Amplifier	31 Januari 2011	4	4		
Chairman/ Audio Conference	31 Januari 2014	70	70		
Encoder	31 Januari 2012	1	1		
Alat Studio Lain-lain	31 Januari 2007	2	2		
Audio Amplifier	31 Januari 2011	1	0		1
Video Tape Recorder Portable	31 Januari 2011	1	0		1
Video Tape Recorder Stationer	31 Januari 2011	2	0		2
Printer	27 Januari 2016	1	1		
Mixer PVC	31 Januari 2014	6	6		
Alat Pemanas Prosessing	31 Januari 2011	1	1		
Lain-lain	31 Januari 2014	2	2		
Layar Film	31 Januari 2011	2	2		
Pesawat Telephon	31 Januari 2010	5	5		
Handy Talky	31 Januari 2011	12	12		
Facsmile	31 Januari 2011	1	1		
Unit Tranceiver Uhf Portable	31 Januari 2008	1	1		
Lain-lain	31 Januari 2007	8	0		8
Wireless Amplifier	31 Januari 2012	1	1		
Slide Projektor	6 Januari 2015	2	2		
Treatmill	31 Januari 2011	1	1		
Stablilizer	27 Januari 2016	1	1		
Kompas Gas	12 Januari 2016	4	4		
RiceCooker	31 Januari 2011	1	1		
Generator	31 Januari 2012	1	1		
Microwave Oven	31 Januari 2011	1	1		
Personal Computer	21 Januari 2015	5	5		
Gamelan	31 Januari 2007	1	1		
Lambang Negara	27 Januari 2015	1	1		
Generator Set	31 Januari 2010	1	1		
Lain-lain	31 Januari 2014	6	6		
Jumlah		2820	2059	149	612

Sumber Data : Buku Inventaris Barang Bagian Umum s/d semester I 2018

Tabel 2.2

Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

[illegible]

2.3. Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan satuan organisasi yang berada di bawah Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, dibawah pembinaan Asisten Administrasi dan merupakan unsur pendukung pelaksanaan Pemerintah Daerah dibidang pelayanan Pemerintahan Umum yang memberikan pelayanan sebagai berikut:

1. Pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Wakil bupati dan Sekda;
2. Pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan;
3. Pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan Gedung/Kantor kendaraan dinas operasional Pool.

Dalam pelaksanaan pelayanan dimaksud, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam periode 5 (lima) tahun terakhir dapat dikatakan berhasil mengingat terpenuhinya target kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun. Adapun pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang disajikan dalam **Tabel 2.1** sebagai berikut :

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah
Kabupaten Malang

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase pelayanan kunjungan tamu Dinas	-	-	-	90%	90%	90%	95%	95%	90%	90%	95%	95%	95%	100%	100%	115%	100%	100%
2	Persentase rapat dinas yang dilayani	-	-	-	90%	90%	90%	95%	95%	90%	90%	95%	95%	95%	100%	100%	115%	100%	100%
3	Persentase tingkat koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehingga terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan yang prima	-	-	-	90%	90%	90%	95%	95%	90%	90%	95%	95%	95%	100%	100%	115%	100%	100%
4	Persentase pemeliharaan gedung dan kantor	-	-	-	90%	90%	90%	95%	95%	90%	90%	95%	95%	95%	100%	100%	115%	100%	100%
5	Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	-	-	-	90%	90%	90%	95%	95%	90%	90%	95%	95%	95%	100%	100%	115%	100%	100%

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan

Beberapa permasalahan yang ada dapat dijabarkan setiap Sub Bagian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Sebagai berikut :

- a. Belum adanya sistem informasi manajemen berbasis aplikasi website untuk penunjang kegiatan pinjam ruang.
- b. Kurangnya rincinya pengadministrasian perlengkapan/barang-barang bergerak dan tidak bergerak;
- c. Kurang tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan terhadap barang.

3.2. Telaahan Visi Misi dan Program

Visi Pembangunan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yaitu Terwujudnya Kabupaten Malang yang MADEP, MANTEB, MANETEP yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 7 Misi Bupati Malang untuk dilaksanakan dalam periode 5 tahun yang akan datang. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang sifatnya *supporting staf* mendukung Misi Bupati Malang sebagaimana berikut:

Misi 2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

Sekretariat daerah merupakan fungsi penunjang/supporting staf, maka Rencana Strategis bagian berisi kegiatan rutin yang menunjang tupoksi Sekretaris Daerah sehingga tidak berkorelasi dengan Rencana Strategis Kementerian atau Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi.

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

Sekretariat Daerah merupakan fungsi penunjang/supporting staf, maka Rencana Strategis bagian berisi kegiatan rutin yang menunjang tupoksi Sekretaris Daerah sehingga tidak berkorelasi dengan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu Strategis menggambarkan suatu kondisi/situasi/keadaan yang apabila tidak segera ditangani akan menimbulkan kerugian yang lebih besar dan atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan isu tersebut, maka akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas. Adapun isu – isu strategis meliputi :

- a. Pelayanan yang kurang efisien dan efektif dengan para pengguna pelayanan jasa;
- b. Kurangnya sarana prasarana aparatur sesuai kebutuhan;
- c. Kualitas dan keahlian Sumber Daya Aparatur yang menurun;
- d. Kurangnya sistem pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

BAB IV
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu menengah 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun. Berdasarkan uraian Visi dan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih, sebagai pihak pendukung dalam tercapainya visi misi tersebut maka Bagian Umum Setda menetapkan tujuan jangka menengah sebagai berikut :

Sebelum Perubahan Renstra	Sesudah Perubahan Renstra
Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan urusan rumah tangga	Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel

Sedangkan sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun. Titik utama sasaran adalah pelaksanaan, alokasi, distribusi dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang mengarah pada hasil yang nyata. Berdasarkan pada pengertian tersebut, Bagian Umum Setda menetapkan sasaran sebagai berikut :

Sebelum Perubahan Renstra	Sesudah Perubahan Renstra
Meningkatnya kualitas dukunga layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan rumah tangga	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah

Adapun pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Bagian Umum Setda beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

[illegible]

4.2 Strategi dan Kebijakan Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021

Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka pencapaian misi. Dalam mewujudkan visi dan misi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, ditempuh dengan strategi yaitu:

- 1) Membangun koordinasi dan kerjasama yang efektif dan terintegrasi dengan para pengguna pelayanan umum dan urusan rumah tangga;
- 2) Melaksanakan kegiatan administrasi dan sarana prasarana perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan;
- 3) Meningkatkan kualitas dan keahlian Sumber Daya Aparatur sesuai kebutuhan;
- 4) Meningkatkan sistem pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum.

sedangkan kebijakannya sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang efektif dengan pengguna pelayanan jasa;
- 2) Menyediakan pelayanan administrasi, dan sarana prasarana perkantoran;
- 3) Melaksanakan dan mengikutsertakan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum dalam pelatihan teknis dan fungsional;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum.

Adapun penyajiannya pada **Tabel 4.2** sebagai berikut:

Tabel 4.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah
Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

No	Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Tujuan PD	Sasaran PD	Strategi PD	Kebijakan PD	Program Prioritas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel	Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	1 Membangun koordinasi dan kerjasama yang efektif dan terintegrasi dengan para pengguna pelayanan umum dan urusan rumah tangga; 2 Melaksanakan kegiatan administrasi dan sarana prasarana perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan; 3 Meningkatkan kualitas dan keahlian Sumber Daya Aparatur sesuai kebutuhan; 4 Meningkatkan	1 Melaksanakan koordinasi dan kerjasama yang efektif dengan pengguna pelayanan jasa; 2 Menyediakan pelayanan administrasi, dan sarana prasarana perkantoran; 3 Melaksanakan dan mengikutsertakan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum dalam pelatihan teknis dan fungsional; 4 Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalia	Pelayanan Umum

No	Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Tujuan PD	Sasaran PD	Strategi PD	Kebijakan PD	Program Prioritas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					sistem pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum.	pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum.	

BAB V

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Program dan Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang direncanakan selama tahun anggaran 2016-2021 sebelum perubahan Rencana Kerja (Tahun 2016 dan 2017)yaitu 4 Program dengan 18 Kegiatan, dan setelah perubahan menjadi 6 Program dan 23 Kegiatan adapun perbandingannya sebagai berikut

Program/Kegiatan Sebelum Perubahan	Program/Kegiatan Sesudah Perubahan
I.Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	I.Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan	6. Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan
7. Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7. Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8. Penyediaan Makanan dan Minuman	8. Penyediaan Makanan dan Minuman

9. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	9. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
10. Rapat-Rapat Koordinasi ke Dalam Daerah	10. Rapat-Rapat Koordinasi ke Dalam Daerah
11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana
12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	11. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
	14. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
	15. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
	III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
	16. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya
III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
15. Pendidikan dan pelatihan formal	17. Pendidikan dan pelatihan formal

VI. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
16.Penyusunan Laporan Capaian Kinerja /Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	18. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja /Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
17.Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	19. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
18.Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	20. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
	VI.Program Pelayanan Umum
	21. Fasilitas Penyediaan Pelayanan Kerumah Tanggaan
	22. Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum
	23. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum

Uraian selengkapnya mengenai rencana program dan kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Bagian Umum Sekretariat Daerah diuraikan dalam **Tabel 5.1.** sebagai berikut:

TABEL 5.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
BAGIAN UMUM KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021						
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntable	Nilai SAKIP	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai Evaluasi LPPD	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100 %	8.838.290.000		100 %	749.415.000		100 %	771.897.450		100 %	795.054.374		100 %	818.906.005		100 %	11.973.562.829	Bagian Umum	
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	120 buah	7.500.000	APB D Kabupaten	140 buah	12.000.000	APB D Kabupaten	140 buah	12.360.000	APB D Kabupaten	140 buah	12.730.800	APB D Kabupaten	140 buah	13.112.724	APB D Kabupaten	420 buah	57.703.524	Bagian Umum	Bagian Umum
					2. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (Unit)	60 unit	360.000.000	APB D Kabupaten	0 unit	0	APB D Kabupaten	0 unit	0	APB D Kabupaten	0 unit	0	APB D Kabupaten	0 unit	0	APB D Kabupaten	0 unit	360.000.000	Bagian Umum	Bagian Umum

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021						
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
					3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	96 OB	47.400.000	APB D Kabupaten	144 OB	74.700.000	APB D Kabupaten	144 OB	76.941.000	APB D Kabupaten	144 OB	79.249.230	APB D Kabupaten	144 OB	81.626.707	APB D Kabupaten	432 OB	359.916.937	Bagian Umum	Bagian Umum
					4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (OB)	720 OB	1.095.875.000	APB D Kabupaten	24 OB	43.200.000	APB D Kabupaten	24 OB	44.496.000	APB D Kabupaten	24 OB	45.830.880	APB D Kabupaten	24 OB	47.205.806	APB D Kabupaten	72 OB	1.276.607.686	Bagian Umum	Bagian Umum
						Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis)	76 Jenis	92.250.000	APB D Kabupaten	16 Jenis	14.194.000	APB D Kabupaten	16 Jenis	14.619.820	APB D Kabupaten	16 Jenis	15.058.415	APB D Kabupaten	16 Jenis	15.510.167	APB D Kabupaten	16 Jenis	151.632.402	Bagian Umum	Bagian Umum
					5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	43 Jenis	73.140.000	APB D Kabupaten	46 Jenis	63.736.000	APB D Kabupaten	46 Jenis	65.648.080	APB D Kabupaten	46 Jenis	67.617.522	APB D Kabupaten	46 Jenis	69.646.048	APB D Kabupaten	138 Jenis	339.787.650	Bagian Umum	Bagian Umum
					6. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	5 Jenis	47.500.000	APB D Kabupaten	5 Jenis	12.800.000	APB D Kabupaten	5 Jenis	13.184.000	APB D Kabupaten	5 Jenis	13.579.520	APB D Kabupaten	5 Jenis	13.986.906	APB D Kabupaten	15 Jenis	101.050.426	Bagian Umum	Bagian Umum
					7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	14 Jenis	115.950.000	APB D Kabupaten	5 Jenis	14.580.000	APB D Kabupaten	5 Jenis	15.017.400	APB D Kabupaten	5 Jenis	15.467.922	APB D Kabupaten	5 Jenis	15.931.960	APB D Kabupaten	15 Jenis	176.947.282	Bagian Umum	Bagian Umum
					8. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian	550 HOK	4.593.625.000	APB D Kabupaten	270 HOK	264.000.000	APB D Kabupaten	270 HOK	271.920.000	APB D Kabupaten	270 HOK	280.077.600	APB D Kabupaten	270 HOK	288.479.928	APB D Kabupaten	810 HOK	5.698.102.528	Bagian Umum	Bagian Umum

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021						
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
						Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)			n			n			n			n			n				um
					9. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	39 HOK	92.200.000	APB D Kabupaten	83 HOK	49.805.000	APB D Kabupaten	83 HOK	51.299.150	APB D Kabupaten	83 HOK	52.838.125	APB D Kabupaten	83 HOK	54.423.268	APB D Kabupaten	249 HOK	300.565.543	Bagian Umum	Bagian Umum
					10. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	240 HOK	321.450.000	APB D Kabupaten	630 HOK	200.400.000	APB D Kabupaten	630 HOK	206.412.000	APB D Kabupaten	630 HOK	212.604.360	APB D Kabupaten	630 HOK	218.982.491	APB D Kabupaten	1890 HOK	1.159.848.851	Bagian Umum	Bagian Umum
					11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan (jenis)	12 Kali	1.991.400.000	APB D Kabupaten	0 Kali	0	APB D Kabupaten	0 Kali	0	APB D Kabupaten	0 Kali	0	APB D Kabupaten	0 Kali	0	APB D Kabupaten	0 Kali	1.991.400.000	Bagian Umum	Bagian Umum
					II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	844.760.000		100%	170.450.000		100%	175.563.500		100%	180.830.405		100%	186.255.319		100%	1.557.859.224	Bagian Umum	
					12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	13 Jenis	36.000.000	APB D Kabupaten	2 Jenis	7.500.000	APB D Kabupaten	2 Jenis	7.725.000	APB D Kabupaten	2 Jenis	7.956.750	APB D Kabupaten	2 Jenis	8.195.453	APB D Kabupaten	6 Jenis	67.377.203	Bagian Umum	Bagian Umum

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021						
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
					13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	43 Unit	655.410.000	APB D Kabupaten	5 Unit	76.550.000	APB D Kabupaten	5 Unit	78.846.500	APB D Kabupaten	5 Unit	81.211.895	APB D Kabupaten	5 Unit	83.648.252	APB D Kabupaten	15 Unit	975.666.647	Bagian Umum	Bagian Umum
					14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	4 Jenis	58.350.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	14.500.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	14.935.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	15.383.050	APB D Kabupaten	4 Jenis	15.844.542	APB D Kabupaten	12 Jenis	119.012.592	Bagian Umum	Bagian Umum
					15. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	1 Jenis	32.000.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	32.500.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	33.475.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	34.479.250	APB D Kabupaten	4 Jenis	35.513.628	APB D Kabupaten	12 Jenis	167.967.878	Bagian Umum	Bagian Umum
					16. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	1 Jenis	63.000.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	39.400.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	40.582.000	APB D Kabupaten	4 Jenis	41.799.460	APB D Kabupaten	4 Jenis	43.053.444	APB D Kabupaten	12 Jenis	227.834.904	Bagian Umum	Bagian Umum
					III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100 %	0		100 %	31.750.000		100 %	32.702.500		100 %	33.683.575		100 %	34.694.082		100 %	132.830.157	Bagian Umum	
					17. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	127 Stel	0	APB D Kabupaten	127 Stel	31.750.000	APB D Kabupaten	127 Stel	32.702.500	APB D Kabupaten	127 Stel	33.683.575	APB D Kabupaten	127 Stel	34.694.082	APB D Kabupaten	381 Stel	132.830.157	Bagian Umum	Bagian Umum

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021						
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
					IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100 %	4.950.000		100 %	22.950.000		100 %	23.638.500		100 %	24.347.655		100 %	25.078.085		100 %	100.964.240	Bagian Umum	
					18. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	2 Orang	4.950.000	APB D Kabupaten	96 Orang	22.950.000	APB D Kabupaten	96 Orang	23.638.500	APB D Kabupaten	96 Orang	24.347.655	APB D Kabupaten	96 Orang	25.078.085	APB D Kabupaten	288 Orang	100.964.240	Bagian Umum	Bagian Umum
					V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100 %	1.200.000		100 %	44.050.000		100 %	45.371.500		100 %	46.732.645		100 %	48.134.624		100 %	185.488.769	Bagian Umum	
					19. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan (I s/d III) (Buku)	4 Buku	400	APB D Kabupaten	6 Buku	20.400.000	APB D Kabupaten	6 Buku	21.012.000	APB D Kabupaten	6 Buku	21.642.360	APB D Kabupaten	6 Buku	22.291.631	APB D Kabupaten	18 Buku	85.745.991	Bagian Umum	Bagian Umum
					20. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku)	1 Buku	400	APB D Kabupaten	1 Buku	20.200.000	APB D Kabupaten	4 Buku	20.806.000	APB D Kabupaten	4 Buku	21.430.180	APB D Kabupaten	4 Buku	22.073.085	APB D Kabupaten	12 Buku	84.909.265	Bagian Umum	Bagian Umum
					21. Penyusunan Pelaporan	Jumlah dokumen	4 Buku	400	APB D	1 Buku	3.450.000	APB D	1 Buku	3.553.500	APB D	1 Buku	3.660.105	APB D	1 Buku	3.769.908	APB D	3 Buku	14.833.513	Bagian	Bagian

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021							
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
					Keuangan Akhir Tahun	laporan keuangan akhir (Buku)	u		Kabupaten	u		Kabupaten	u		Kabupaten	u		Kabupaten	u		Kabupaten	u		Umum	Umum	
					VI. Program Pelayanan Umum	Prosentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik(%)	100 %	0		100 %	11.963.501.000		100 %	12.322.406.030		100 %	12.692.078.211		100 %	13.072.840.557		100 %	50.050.825.798	Bagian Umum		
					22. Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan	Jumlah Fasilitas urus rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda	0 Kegiatan	0	APB D Kabupaten	450 Kegiatan	5.608.540.000	APB D Kabupaten	3 Kegiatan	5.776.796.200	APB D Kabupaten	3 Kegiatan	5.950.100.086	APB D Kabupaten	3 Kegiatan	6.128.603.089	APB D Kabupaten	9 Kegiatan	23.464.039.375	Bagian Umum	Bagian Umum	
					23. Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum	Jumlah Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum (%)	0 Kegiatan	0	APB D Kabupaten	190 Kegiatan	3.693.690.000	APB D Kabupaten	50 Kegiatan	3.804.500.700	APB D Kabupaten	50 Kegiatan	3.918.635.721	APB D Kabupaten	50 Kegiatan	4.036.194.792	APB D Kabupaten	150 Kegiatan	15.453.021.213	Bagian Umum	Bagian Umum	
					24. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum	Jumlah Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum	0 Kegiatan	0	APB D Kabupaten	96 Kegiatan	2.661.271.000	APB D Kabupaten	2 Kegiatan	2.741.109.130	APB D Kabupaten	2 Kegiatan	2.823.342.404	APB D Kabupaten	2 Kegiatan	2.908.042.676	APB D Kabupaten	6 Kegiatan	11.133.765.210	Bagian Umum	Bagian Umum	
TOTAL				TUJUAN : 1 SASARAN : 1 INDIKATOR SASARAN : 1 PROGRAM : 6 KEGIATAN : 24				9.689.200.000			12.982.116.000			13.371.579.480			13.772.726.865			14.185.908.672			41.330.215.017			

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

6.1 Indikator Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran RPJMD yaitu meningkatkannya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menetapkan Sasaran sebagai berikut:

“Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah”

Selengkapnya, Indikator Kinerja Utama Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang hasil Perubahan Renstra yaitu:
dengan IKU

”Persentase Pelayanan Umum yang terfasilitasi dengan baik”

Adapun target pencapaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam Tahun Anggaran 2016-2021 berdasarkan indikator kinerja secara rinci diuraikan pada **tabel 6.1** sebagai berikut:

Tabel 6.1

**Indikator Kinerja PD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

No	Indikator Sasaran RPJMD	Kondisi Awal RPJMD (2017)	Target Indikator Kinerja				Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD (2021)
			2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)
1	Nilai SAKIP	BB	BB	BB	A	A	A
2	Nilai evaluasi LPPD	ST	ST	ST	ST	ST	ST

BAB VII

P E N U T U P

Rancangan Akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) merupakan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2016 – 2021.

Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 - 2021 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan penajaman program Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang 2016 - 2021 dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang untuk tahun 2016-2021.

Selain itu, penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang 2016 - 2021 merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan Rencana Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Demikian untuk dilaksanakan.

WAKIL BUPATI MALANG

SANUSI

Pohon Kinerja:

POHON KINERJA
TUJUAN, SASARAN, PROGRAM BAGIAN UMUM

1.INDIKATOR KINERJA SEBELUM PERUBAHAN

Tujuan/Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula
Tujuan: Meningkatkan kualitas pelayanan umum dan urusan rumah tangga		
Sasaran 1: Meningkatnya kualitas dukungan layanan teknis dan administrasi di bidang pelayanan umum dan urusan rumah tangga	Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati & Sekda	$\frac{\sum \text{fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wabup/Sekda yg dilayani dengan baik}}{\sum \text{fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wabup/Sekda}} \times 100\%$
Program Pelayanan Umum	Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan	$\frac{\sum \text{permintaan pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan yg dilayani dengan baik}}{\sum \text{permintaan pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan yang dijadwalkan}} \times 100\%$
	Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pelayanan pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas pool	$\frac{\sum \text{Gedung/kantor Bupati yang terpelihara dng baik}}{\sum \text{Gedung/kantor yang ada}} \times 100\%$
	Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pelayanan pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan	$\frac{\sum \text{Gedung/kantor Bupati yang terpelihara dng baik}}{\sum \text{Gedung/kantor yang ada}} \times 100\%$

Tujuan/Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula
	kendaraan dinas pool	
		$\frac{\sum \text{seluruh kendaraan dinas operasional Pool yang layak jalan}}{\sum \text{seluruh kendaraan dinas operasional Pool yang ada}} \times 100\%$

1. INDIKATOR KINERJA SETELAH PERUBAHAN

Tujuan/Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula
Tujuan: Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel		
Sasaran 1: Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati/Sekda} + \text{Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum} + \text{Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum}}{3 \text{ (Sub Bagian pada Bagian Umum)}} \times 100\%$
Program: Pelayanan Umum	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	$\frac{\text{Jumlah permintaan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah yang dilayani dengan baik}}{\text{Jumlah permintaan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah}} \times 100\%$

Tujuan/Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula
		Jumlah permintaan fasilitasi penyediaan perlengkapan yang dilayani dengan baik _____ X 100% Jumlah permintaan fasilitasi penyediaan perlengkapan yang dilayani dengan baik
		Jumlah kualitas Gedung/ Kantor Bupati yang terpelihara dengan Baik _____ X 100% Jumlah kualitas Gedung/ Kantor Bupati yang ada
		Jumlah kualitas kendaraan dinas operasional Pool _____ X 100% Jumlah kualitas seluruh kendaraan dinas Pool yang ada

2. INDIKATOR KINERJA UTAMA BAGIAN UMUM

Indikator Kinerja Utama		Formula	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Persentase kualitas pelayanan kunjungan tamu dinas	Jumlah kunjungan tamu yang dilayani _____ X 100% Jumlah kunjungan tamu yang dijadwalkan	90%	100%	-	-	-	-
2	Persentase kualitas pelayanan rapat dinas yang dilayani	Jumlah rapat dinas yang dilayani _____ X100 % Jumlah rapat dinas yang dijadwalkan	90%	100%	-	-	-	-

Indikator Kinerja Utama		Formula	2016	2017	2018	2019	2020	2021
3	Persentase tingkat koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehingga terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan yang prima	$\frac{\text{Jumlah permintaan kegiatan pelayanan keprotokolan}}{\text{Jumlah kegiatan pelayanan keprotokolan yang terlayani}} \times 100\%$	90%	-	-	-	-	-
4	Persentase kualitas pemeliharaan gedung/kantor	$\frac{\text{Jumlah gedung/kantor yang terpelihara}}{\text{Jumlah gedung/kantor yang ada}} \times 100\%$	90%	90%	-	-	-	-
5	Persentase kualitas pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	$\frac{\text{Jumlah kendaraan yang layak jalan}}{\text{Jumlah kendaraan yang ada}} \times 100\%$	90%	90%	-	-	-	-
6	Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik	$\frac{\text{Jumlah fasilitasi kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati/Sekda} + \text{Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum} + \text{Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum}}{3 \text{ (Sub Bagian pada Bagian Umum)}} \times 100\%$	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %