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. **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 :

**KETERKAITAN ANTAR DOKUMEN PERENCANAAN**

**RKP**

**Nasional**

**RPJM Nasional**

diacu

diperhatikan

**Perubahan RKPD**

**Provinsi**

**Perubahan RPJM Provinsi**

diacu

diperhatikan

**RPJPD**

**&**

**RTRW**

**Perubahan RPJMD**

**PerubahanRanwal RKPD**

**Perubahan Renja**

**Bagian Umum**

**Perubahan Renstra**

**Bagian Umum**

**RKAP**

**Bagian Umum**

**RPAPBD**

**PAPBD**

**DPPA**

**Bagian**

**Umum**

Pedoman

Pedoman

Bahan

Bahan

Pedoman

Pedoman

Diacu

Dijabarkan

**PRKP**

**Daerah**

Seluruh dokumen perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Perubahan RPJMD) yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Daerah. Selanjutnya setelah Perubahan RPJMD disahkan maka menjadi acuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Perubahan RENSTRA PD). Perubahan RPJMD dijabarkan dalam Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Perubahan RKPD) sebagai dokumen perencanaan tahunan.

Perubahan RKPD digunakan sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah. Berkaitan dengan itu, maka Perubahan RKPD merupakan pedoman awal untuk penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (PPASP), dalam rangka penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RPAPBD) tahun berkenaan. Perubahan RKPD Kabupaten Malang Tahun 2018 sebagai dasar Bagian Umum Sekretariat Daerah selaku Perangkat Daerah juga berkewajiban menyusun Perubahan Rencana Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Perubahan Renja Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Perubahan Renstra 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 perimbangan (*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. **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 Pemerintahanan Kabupaten Malang;
21. Keputusan Bupati MalangNomor: 188.45/727 /KEP/35.07.031/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Umum Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.
22. **Maksud dan Tujuan**
    1. **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.

* 1. **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. **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, dab 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**

* 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 :

1. 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.
   1. 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**

**KEPALA BAGIAN UMUM**

**KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

**KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

**KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**PENGADAAN BARANG & JASA**

**BENDAHARA PENGELUARAN**

**PETUGAS LISTRIK**

**PENGURUS BARANG & ASET**

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**PETUGAS KEBERSIHAN**

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**SEKRETARIS PIMPINAN**

**PENGEMUDI**

**PENYUSUN DAN PENGOLAH DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**PENYUSUN DAN PENGOLAH DOKUMEN BARANG DAN ASET DAN PELAPORAN**

**PENGADMINISTRASI SURAT**

**PETUGAS MULTIMEDIA**

**PENGEMUDI**

**PETUGAS SOUND SYSTEM**

**PRAMUSAJI**

**PETUGAS KEBERSIHAN**

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:**

1. menyusun program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
2. mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
3. menyediakan tempat dan keperluan rapat serta pertemuan dinas;
4. menyediakan tempat dan keperluan penerimaan kunjungan tamu dinas;
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**(2) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas:**

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

**(3) Sub Bagian Perlengkapan**

* 1. menyusun Program Kerja dan Rencana Kerja Sub Bagian Perlengkapan untuk acuan pelaksanaan tugas ;
  2. penatausahaan dan Inventarisasi barang inventaris yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
  3. menyiapkan Multimedia untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
  4. menyiapkan *Sound System Set* untuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah;
  5. menyiapkan Dekorasi, Tenda, Meja dan Kursiuntuk kegiatan dinas Bupati Malang, Wakil Bupati Malang dan Sekretaris Daerah ;
  6. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

* 1. **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 Kepemimpiman 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 Fotocoppy | 31 Januari 2011 | 5 | 4 | 1 |  |
| Mesin Fotocoppy 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 |  |  |
| 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 |  |  |
| 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 Janauari 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 Eselon III | 31 Januari 2014 | 18 | 18 |  |  |
| 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 Conpensator | 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 |  |  |
| Kompor 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Uraian | Anggaran | | | | | Realisasi Anggaran | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran | | | | | Rata- Rata Pertumbuhan | |
| 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | Anggaran | Realisasi |
| (1) | (2) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) |
| 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 2,367,960,000.00 | 2,367,960,000.00 | 3,589,960,000.00 | 3,275,200,000.00 | 3,375,160,000.00 | 2,091,297,071.00 | 2,357,960,000.00 | 3,500,960,004.00 | 3,275,200,000.00 | 3,375,160,000.00 | 88,3% | 99,60% | 97,52% | 100% | 100% | 1,5 % | 5,8 % |
| 2 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1,165,862,929.00 | 1,841,833,000.00 | 2,928,153,000.00 | 2,242,913,000.00 | 2,701,447,800.00 | 1,165,862,929.00 | 1,818,286,341.00 | 2,914,012,282.00 | 2,242,912,999.00 | 2,701,447,799.00 | 100% | 98,72% | 99,52% | 100% | 100% | 55 % | 55 % |
| 3 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 40,000,000.00 | 45,000,000.00 | 45,000,000.00 | 45,000,000.00 | 45,000,000.00 | 40,000,000.00 | 45,000,000.00 | 44,000,000.00 | 45,000,000.00 | 45,000,000.00 | 100% | 100% | 97,80% | 100% | 100% | 57 % | 57 % |
| 4 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 12,000,000.00 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 % | 100 % |

* 1. **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**

* 1. **Identifikasi Permasalahan**

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

1. Belum adanya sistem informasi managemen berbasis aplikasi website untuk penunjang kegiatan pinjam ruang.
2. Kurangnya rincinya pengadministrasian perlengkapan/barang-barang bergerak dan tidak bergerak;
3. Kurang tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan terhadap barang.
   1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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 :

1. Pelayanan yang kurang efisien dan efektif dengan para pengguna pelayanan jasa;
2. Kurangnya sarana prasarana aparatur sesuai kebutuhan;
3. Kualitas dan keahlian Sumber Daya Aparatur yang menurun;
4. Kurangnya sistem pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum Sekretaiat 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**

| **No** | **Misi RPJMD** | **Tujuan RPJMD** | **Sasaran RPJMD** | **Tujuan PD** | **Indikator**  **Tujuan PD** | **Sasaran PD** | **Indikator Sasaran PD** | **Formula /Rumus** | **Kondisi Awal Kinerja Tahun 2017** | **Target Kinerja Sasaran pada Tahun** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |  | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** |
| 1. | **Misi ke-2 :** Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi. | Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik | Meningkatknya kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel | Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel | Nilai Evaluasi SAKIP | -  Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah | -  Nilai Evaluasi LPPD | Nilai Evaluasi SAKIP  Nilai Evaluasi LPPD | BB  ST | BB  ST | BB  ST | A  ST | A  ST |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 pengendalia pendataan statistik dan informasi secara periodikdan 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 | Meningkatknya 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 sistem pendataan statistik dan informasi secara periodik dan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum. | 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 pendataan statistik dan informasi secara periodikdan berkelanjutan dalam penertiban barang milik daerah pada Bagian Umum. | Pelayanan 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 |
| 1. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 1. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor |
| 1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | 1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan |
| 1. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | 1. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor |
| 1. Penyediaan Alat Tulis Kantor | 1. Penyediaan Alat Tulis Kantor |
| 1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan |
| 1. Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 1. Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor |
| 1. Penyediaan Makanan dan Minuman | 1. Penyediaan Makanan dan Minuman |
| 1. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | 1. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah |
| 1. Rapat-Rapat Koordinasi ke Dalam Daerah | 1. Rapat-Rapat Koordinasi ke Dalam Daerah |
| 1. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga |  |
| **II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana** | **II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana** |
| 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor |
| 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional |
| 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor |
|  | 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor |
|  | 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor |
|  | **III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur** |
|  | 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya |
| **III.Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** | **IV.Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** |
| 1. Pendidikan dan pelatihan formal | 1. Pendidikan dan pelatihan formal |
| **VI. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | **V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** |
| 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja /Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja /Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD |
| 1. Penyusunaan Laporan Keuangan Semesteran | 1. Penyusunaan Laporan Keuangan Semesteran |
| 1. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun | 1. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun |
|  | **VI.Program Pelayanan Umum** |
|  | 1. Fasilitasi Penyediaan Pelayanan Kerumah Tanggaan |
|  | 1. Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum |
|  | 1. Fasilitasi 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 | APBD Kabupaten | 1400 buah | 12.000.000 | APBD Kabupaten | 1400 buah | 12.360.000 | APBD Kabupaten | 1400 buah | 12.730.800 | APBD Kabupaten | 1400 buah | 13.112.724 | APBD Kabupaten | 4200 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 | APBD Kabupaten | 0 unit | 0 | APBD Kabupaten | 0 unit | 0 | APBD Kabupaten | 0 unit | 0 | APBD Kabupaten | 0 unit | 0 | APBD Kabupaten | 0 unit | 360.000.000 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | 3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | 96 OB | 47.400.000 | APBD Kabupaten | 144 OB | 74.700.000 | APBD Kabupaten | 144 OB | 76.941.000 | APBD Kabupaten | 144 OB | 79.249.230 | APBD Kabupaten | 144 OB | 81.626.707 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 24 OB | 43.200.000 | APBD Kabupaten | 24 OB | 44.496.000 | APBD Kabupaten | 24 OB | 45.830.880 | APBD Kabupaten | 24 OB | 47.205.806 | APBD Kabupaten | 72 OB | 1.276.607.686 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  |  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis) | 76 Jenis | 92.250.000 | APBD Kabupaten | 16 Jenis | 14.194.000 | APBD Kabupaten | 16 Jenis | 14.619.820 | APBD Kabupaten | 16 Jenis | 15.058.415 | APBD Kabupaten | 16 Jenis | 15.510.167 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 46 Jenis | 63.736.000 | APBD Kabupaten | 46 Jenis | 65.648.080 | APBD Kabupaten | 46 Jenis | 67.617.522 | APBD Kabupaten | 46 Jenis | 69.646.048 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 12.800.000 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 13.184.000 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 13.579.520 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 13.986.906 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 14.580.000 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 15.017.400 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 15.467.922 | APBD Kabupaten | 5 Jenis | 15.931.960 | APBD Kabupaten | 15 Jenis | 176.947.282 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | 8. Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | 550 HOK | 4.593.625.000 | APBD Kabupaten | 27000 HOK | 264.000.000 | APBD Kabupaten | 27000 HOK | 271.920.000 | APBD Kabupaten | 27000 HOK | 280.077.600 | APBD Kabupaten | 27000 HOK | 288.479.928 | APBD Kabupaten | 81000 HOK | 5.698.102.528 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | 9. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | 39 HOK | 92.200.000 | APBD Kabupaten | 83 HOK | 49.805.000 | APBD Kabupaten | 83 HOK | 51.299.150 | APBD Kabupaten | 83 HOK | 52.838.125 | APBD Kabupaten | 83 HOK | 54.423.268 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 630 HOK | 200.400.000 | APBD Kabupaten | 630 HOK | 206.412.000 | APBD Kabupaten | 630 HOK | 212.604.360 | APBD Kabupaten | 630 HOK | 218.982.491 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 0 Kali | 0 | APBD Kabupaten | 0 Kali | 0 | APBD Kabupaten | 0 Kali | 0 | APBD Kabupaten | 0 Kali | 0 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 2 Jenis | 7.500.000 | APBD Kabupaten | 2 Jenis | 7.725.000 | APBD Kabupaten | 2 Jenis | 7.956.750 | APBD Kabupaten | 2 Jenis | 8.195.453 | APBD Kabupaten | 6 Jenis | 67.377.203 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | 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 | APBD Kabupaten | 5 Unit | 76.550.000 | APBD Kabupaten | 5 Unit | 78.846.500 | APBD Kabupaten | 5 Unit | 81.211.895 | APBD Kabupaten | 5 Unit | 83.648.252 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 14.500.000 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 14.935.000 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 15.383.050 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 15.844.542 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 32.500.000 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 33.475.000 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 34.479.250 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 35.513.628 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 39.400.000 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 40.582.000 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 41.799.460 | APBD Kabupaten | 4 Jenis | 43.053.444 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 127 Stel | 31.750.000 | APBD Kabupaten | 127 Stel | 32.702.500 | APBD Kabupaten | 127 Stel | 33.683.575 | APBD Kabupaten | 127 Stel | 34.694.082 | APBD Kabupaten | 381 Stel | 132.830.157 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | **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 0rang | 4.950.000 | APBD Kabupaten | 96 0rang | 22.950.000 | APBD Kabupaten | 96 0rang | 23.638.500 | APBD Kabupaten | 96 0rang | 24.347.655 | APBD Kabupaten | 96 0rang | 25.078.085 | APBD Kabupaten | 288 0rang | 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 | APBD Kabupaten | 6 Buku | 20.400.000 | APBD Kabupaten | 6 Buku | 21.012.000 | APBD Kabupaten | 6 Buku | 21.642.360 | APBD Kabupaten | 6 Buku | 22.291.631 | APBD 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 | APBD Kabupaten | 1 Buku | 20.200.000 | APBD Kabupaten | 4 Buku | 20.806.000 | APBD Kabupaten | 4 Buku | 21.430.180 | APBD Kabupaten | 4 Buku | 22.073.085 | APBD Kabupaten | 12 Buku | 84.909.265 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | 21. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | 4 Buku | 400 | APBD Kabupaten | 1 Buku | 3.450.000 | APBD Kabupaten | 1 Buku | 3.553.500 | APBD Kabupaten | 1 Buku | 3.660.105 | APBD Kabupaten | 1 Buku | 3.769.908 | APBD Kabupaten | 3 Buku | 14.833.513 | Bagian Umum | Bagian 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 Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 0 Kegiatan | 0 | APBD Kabupaten | 450 Kegiatan | 5.608.540.000 | APBD Kabupaten | 3 Kegiatan | 5.776.796.200 | APBD Kabupaten | 3 Kegiatan | 5.950.100.086 | APBD Kabupaten | 3 Kegiatan | 6.128.603.089 | APBD Kabupaten | 9 Kegiatan | 23.464.039.375 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | 23. Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (%) | 0 Kegiatan | 0 | APBD Kabupaten | 190 Kegiatan | 3.693.690.000 | APBD Kabupaten | 50 Kegiatan | 3.804.500.700 | APBD Kabupaten | 50 Kegiatan | 3.918.635.721 | APBD Kabupaten | 50 Kegiatan | 4.036.194.792 | APBD Kabupaten | 150 Kegiatan | 15.453.021.213 | Bagian Umum | Bagian Umum |
|  |  |  |  |  | 24. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | 0 Kegiatan | 0 | APBD Kabupaten | 96 Kegiatan | 2.661.271.000 | APBD Kabupaten | 2 Kegiatan | 2.741.109.130 | APBD Kabupaten | 2 Kegiatan | 2.823.342.404 | APBD Kabupaten | 2 Kegiatan | 2.908.042.676 | APBD Kabupaten | 6 Kegiatan | 11.133.765.210 | Bagian Umum | Bagian Umum |
| **T O T A L** | | | | **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) |
|  | Nilai SAKIP | BB | BB | BB | A | A | A |
|  | 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 perencana 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 | ∑fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wabup/Sekda yg dilayani dengan baik  X 100%  ∑fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wabup/Sekda |
| **Program**  Pelayanan Umum | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | ∑ permintaan pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan yg dilayani dengan baik  X 100%  ∑ permintaan pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan yang dijadwalkan |
|  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pelayanan pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas pool | ∑Gedung/kantor Bupati yang terpelihara dng baik    X 100%  ∑Gedung/kantor yang ada |
|  | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pelayanan pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas pool | ∑Gedung/kantor Bupati yang terpelihara dng baik    X 100%  ∑Gedung/kantor yang ada |
|  |  | ∑seluruh kendaraan dinas operasional Pool yang layak jalan    X100%  ∑seluruh kendaraan  dinas operasional Pool yang ada |

**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 | Jumlah fasilitasi kerumahtanggan Bupati/Wakil Bupati/Sekda + Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum + Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum  X 100%  3 (Sub Bagian pada Bagian Umum) |
| **Program**:  Pelayanan Umum | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | Jumlah permintaan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah yang dilayani dengan baik  X 100%  Jumlah permintaan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah |
|  |  | 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% | - | - | - | - |
| 3 | Persentase tingkat koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehingga terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan yang prima | Jumlah permintaan kegiatan pelayanan keprotokolan  X100%  Jumlah kegiatan pelayanan keprotokolan yang terlayani | 90% | - | - | - | - | - |
| 4 | Persentase kualitas pemeliharaan gedung/kantor | Jumlah gedung/kantor yang terpelihara  X 100%  Jumlah gedung/kantor yang ada | 90% | 90% | - | - | - | - |
| 5 | Persentase kualitas pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah | Jumlah kendaraan yang layak jalan  X 100%  Jumlah kendaraan yang ada | 90% | 90% | - | - | - | - |
| 6 | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | Jumlah fasilitasi kerumahtanggan Bupati/Wakil Bupati/Sekda + Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum + Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum  X 100%  3 (Sub Bagian pada Bagian Umum) | - | - | 100% | 100% | 100% | 100% |