LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI MALANG

NOMOR: 188.4/ /KEP/35.07.013/2019

TENTANG

PENGESAHAN RENCANA KERJA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2020

**RANCANGAN AWAL RENCANA KERJA**

**BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN MALANG**

**TAHUN 2020**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 merupakan rencana kerja bersifat tahunan yang merupakan penjabaran dari pelaksanaan pembangunan yang telah direncanakan di dalam dokumen Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021. Penyusunan Rencana Kerja ini adalah wujud implementasi dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dengan mengacu pada 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 dan 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, dengan memperhatikan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sehingga dalam pelaksanaan program/kegiatan terwujud sinergitas antar dokumen perencanaan yang telah disusun.

Rencana Kerja akan memberikan gambaran tentang program dan kegiatan yang akan dikerjakan oleh Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran untuk menjawab pertanyaan apa yang menjadi tujuan, sasaran peningkatan pelayanan, target capaian kinerja, serta bagaimana pengorganisasian program dan kegiatan pelayanan Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Berdasarkan 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, keterpaduan pola perencanaan pembangunan daerah menjadi poin yang penting dalam siklus penyelenggaraan pemerintahan. Untuk itu diperlukan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, partisipatif, transparan dan akuntabel.

Tahapan perencanaan pembangunan terdiri dari perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan, yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan dan masyarakat. Perencanaan tahunan Perangkat Daerah atau disebut Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Dalam Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 disebutkan bahwa Rencana Kerja Pemerintah Daerah memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Proses penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah mulai dilakukan setelah surat Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tanggal 16 Nopember 2019 Nomor : 050/7534/35.07.031/2019 Perihal Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Tahun 2020, kemudian Bagian Umum Sekretariat Daerah membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2020 yang bertugas menyusun Rancangan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2020 sebagai bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020. Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 yang berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra), hasil evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) tahun berjalan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Dalam penyusunan Rencana Kerja maka ada beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu pengolahan data dan informasi, evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu, analisis kinerja pelayanan, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi, perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 1 (satu) tahun termasuk lokasi kegiatan. Berdasarkan hal tersebut maka Perangkat Daerah segera menyusun Rancangan Renja dengan memperhatikan beberapa hal yaitu Pokok-Pokok Pikiran Dewan yang telah disepakati, Perubahan Rencana Strategis (Renstra) sesuai hasil verifikasi. Rancangan Renja dimaksud juga merupakan bahan penyempurnaan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2020. Sedangkan Pagu yang digunakan berdasarkan pagu Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020. Rancangan Renja Perangkat Daerah dengan memperhatikan proses penyusunan yang mengacu kepada program, kegiatan dan pagu indikatif yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Malang 2020.

Selanjutnya Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah tahun 2020 ini akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah tahun 2020, serta menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama tahun 2020 dan selanjutnya akan dievaluasi melalui penilaian terhadap realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, dan penyerapan anggaran.

Seluruh dokumen pembangunan daerah merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah adalah dokumen yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Daerah. Sebagai bahan masukan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah adalah Rancangan Awal Rencana Strategis Perangkat Daerah. Selanjutnya setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah disahkan maka menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah. Berkaitan dengan itu, maka Rencana Kerja Pemerintah Daerah merupakan pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun berkenaan.

Dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah menyusun Rencana Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah. Rencana Kerja merupakan penjabaran dari Renstra dan dalam penyusunannya mengacu pada Rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Rencana Kerja sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya menjadi acuan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

**KETERKAITAN ANTAR DOKUMEN PERENCANAAN**

**RPJPD**

**&**

**RTRW**

**RPJMD**

**Ranwal RKPD**

**Renja**

**Bag Umum**

**Renstra**

**Bag Umum**

**RKA**

**Bag**

**Umum**

**RAPBD**

**APBD**

**DPA**

**Bag**

**Umum**

Pedoman

Pedoman

Bahan

Bahan

Pedoman

Pedoman

Diacu

Dijabarkan

**RKP**

**Daerah**

Penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah tahun 2020 mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Malang tahun 2020 dan merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021, yang tentunya mendukung Visi dan Misi Bupati Malang sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah berisi program dan kegiatan, indikator kinerja, target capaian program dan kegiatan, pendanaan indikatif, evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya dan prakiraan maju. Dalam penyusunan Rencana Kerja maka ada beberapa hal yang dilakukan yaitu pengolahan data, evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu, analisis kinerja pelayanan, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi, review terhadap Rencana Kerja Pembangunan Daerah, perumusan tujuan, sasaran, program dan kegiatan.

Selanjutnya Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah tahun 2020 ini akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tahun 2020, serta menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama tahun 2020 dan selanjutnya akan dievaluasi melalui penilaian terhadap realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, dan penyerapan anggaran.

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah berperan dalam mendukung Misi ke 2 Bupati Malang yaitu Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.

**1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah berpedoman pada:

* 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 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;
  14. 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;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana Pembangunan Jaangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  22. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
  23. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Malang;
  24. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 tahun 2018 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
  25. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2018 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;
  26. Peraturan Bupati Malang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020;
  27. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/……./KEP/35.07.013/2019 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Malang Tahun 2020

**1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2020 adalah untuk menguraikan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi, target yang akan dicapai, serta kerangka pendanaannya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pada tahun 2020.

Sedangkan tujuannya adalah:

1. sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan yang akan dikerjakan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
2. menciptakan keterpaduan program dan kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah;
3. mengarahkan program dan kegiatan selama satu tahun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah;
4. sebagai bahan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya.
   1. **Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika Rancangan Rencana Kerja Bagaian Umum Kabupaten Malang adalah sebagai berikut :

**Bab I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang
  2. Landasan Hukum
  3. Maksud dan Tujuan
  4. Sistematika Penulisan

**Bab II HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG** **TAHUN 2019**

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2019 dan Capaian Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

2.2 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

2.3 Review terhadap Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah

2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

**Bab III TUJUAN DAN SASARAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja

3.3 Program dan Kegiatan

**Bab IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN BAGIAN UMUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

**Bab V PENUTUP**

**BAB II**

**HASIL EVALUASI RENCANA KERJA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2019**

**2.1** **Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2019 dan Capaian Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

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, untuk menjaga kesinambungan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Malang melakukan reviu terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2018 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah. Sejalan dengan adanya perubahan Struktur Organisasi dan RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, maka perlu dilakukan pula perubahan terhadap Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 meruapakan bagian yang tidak terpisahkan dari Reviu RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sebagai dokumen perencanaan induk dengan jangka menengah atau periode 5 (lima) tahun yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama 5 (lima) tahun kedepan berdasarakan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan setiap tahunnya yang tertuang dalam dokumen Rencana Kerja (Renja) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Adapaun Perubahan Strategis (RENSTRA) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021 diantaranya 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

Dalam penyusunan program dan kegiatan telah ditetapkan indikator kinerja program (*outcome*) dan kegiatan (*output*) serta target kinerja capaian program/kegiatan maupun realisasi. Sebelumnya di tahun 2018 Bagian Umum melaksanakan 4 program dan 18 kegiatan. Tingkat capaian target kinerja program kegiatan tahun 2018 dapat terealisasi rata-rata 100%. Diketahui pula dengan pencapaian beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan. Ada hal-hal utama yang menjadi penyebabnya antara lain :

1. Untuk Indikator Persentase kualitas kunjungan tamu dinas pada tahun 2018 dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100% per tahun dapat tercapai 121% pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh kunjungan tamu dinas yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2018.
2. Untuk indikator Persentase kualitas pelayanan rapat dinas yang dilayani dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100% per tahun dapat tercapai 107% pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh kegiatan rapat dinas di Pendopo Kabupaten Malang maupun di Gedung Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Untuk indikator persentase kualitas pemeliharaan gedung/kantor dapat dinyatakan berhasil karena dari target 90% per tahun dapat tercapai 90% pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terpeliharanya gedung/kantor tempat kerja Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati Malang serta Pendopo Kabupaten Malang.
4. Untuk indikator persentase kualitas pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati dan Pool dapat dinyatakan berhasil karena dari target 90% per tahun dapat tercapai 93% pada tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan terpeliharanya seluruh kendaraan dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati Malang.

Tahun 2019 terdapat satu program yang merupakan program teknis yang disertai beberapa kegiatan baru yaitu Program Pelayanan Umum dengan Kegiatan Fasilitasi Pelayananan Kerumahtanggaan, Fasilitasi Pelayanan Perlengkapan, dan Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan. Sehingga keseluruhan menjadi 6 program dan 19 kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut dialokasikan sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi Bagian Umum. Tingkat capaian target kinerja program kegiatan yang Tahun 2019 diperkirakan dapat terealisasi 100%. Target kinerja program/kegiatan yang telah ditetapkan sampai triwulan kedua tahun 2019 dapat terealisasi rata-rata 41%. Diketahui bahwa pada dasarnya seluruh program /kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target.

Adapun pada Tabel 2.1 di bawah tentang Rekapitulasi Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra s.d. Tahun 2019 Bagian Umum Sekretariat Daerah, diketahui bahwa pada perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2019 (kolom 10 & 11\*) pada dasarnya program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target kinerja yang terdapat dalam dokumen Perubahan Rencana Strategis Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan pada 18 Agustus 2018 melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor 188.4/535/KEP/35.07.031/2018 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, hanya saja perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2019 (kolom 10 & 11\*) kurang terukur maksimal karena ada beberapa capaian kinerjanya tidak dapat diakumulasi/dihitung keseluruhan dalam periode Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021, hal ini disebabkan karena pada Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2016 (kolom 5) yang merupakan tahun awal periode Renstra Perangkat Daerah terdapat beberapa perbedaan/penyesuaian baik nomenklatur program/kegiatan maupun penyempurnaan indikator dan target kinerja tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir. Bahwasanya pada Tahun 2016 secara keseluruhan rata-rata program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target kinerja yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada 30 Desember 2016 melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Malang Nomor 188.4/417/KEP/35.07.031/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Dari table 2.1 diketahui bahwa pada dasarnya seluruh program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target. Uraian selengkapnya sebagai berikut:

1. Realisasi program/kegiatan yang belum memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan karena penyesuaian target/keluaran kediatan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatur dan Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin. Perkiraan realisasi capaian target Renstra Program / Kegiatan ini kurang terukur maksimal karena ada keselurahan dalam periode Renstra Perangkat Daerah.

Program Pelayanan Umum merupakan program baru yang merupakan prioritas yang sesuai dengan tupoksi Bagian Umum jadi baru terealisasi di tahun 2019

1. Faktor penyebab tidak tercapainya:
2. Adanya perubahan target kinerja
3. Adanya perubahan volume /besaran kinerja
4. Perubahan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah
5. Implikasi :
6. Melakukan penyesuaian target kinerja
7. Melakukan pengukuran kembali sesuai target yang dicapai pada setiap kegiatan
8. Beberapa kegiatan masuk dalam program baru yang merupakan program teknis
9. Kebijakan /tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tidak terealisasinya adalah dengan melakukan pengkajian kembali rencana kegiatan dan program yang sesuai kebutuhan perangkat daerah

Uraian evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun sebelumnya dan tingkat capaian Rencana Strategis dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:

**Tabel 2.1**

**Rekapitulasi Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra s.d. Tahun 2019**

**Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

| **No** | **Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/ Program/ Kegiatan** | **Indikator Kinerja Program (*outcomes*) dan Kegiatan (*output*)** | **Target Kinerja Capaian Program Tahun 2021 (Renstra Bagian Umum**  **Tahun 2016 s.d. Tahun 2021)** | **Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2017** | **Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2018** | | | **Target Program/ Kegiatan (Renja SKPD) Tahun 2019** | **Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2019** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Target Renja Tahun 2018** | **Realisasi Renja Tahun 2018** | **Tk. Realisasi (%)** | **Realisasi Capaian** | **Tingkat Capaian (%)** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8 (7/6)*** | ***9*** | ***10 (=5+7+9)*** | ***11 (10/4)*** |
|  | **Urusan:**  **Fungsi Lainnya** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar(buah) | 5.720 buah | 120 surat | 1400 buah | 1400 buah | 100% | 1400 buah | 2.920 buah | 51 % \* |
| 2 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah peralatan dan Perlengkapan kantor yang disediakan (Unit) | 60 unit | 60 unit | - | - | 100% | - | - | 0 \* |
| 3 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | 672 ob | 96 ob | 144 ob | 144 ob | 100% | 144 ob | 384 ob | 57 % \* |
| 4 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | * Jumlah petugas kebersihan (OB) | 816 ob | 720 ob | 24 ob | 24 ob | 100 % | 24 ob | 768 ob | 94 %\* |
|  |  | * Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (jenis) | 140 jenis | 76 jenis | 16 jenis | 16 jenis | 100 % | 16 Jenis | 108 jenis | 77 % |
| 5 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis) | 227 jenis | 43 jenis | 46 jenis | 46 jenis | 100 % | 86 jenis | 175 jenis | 77 % \* |
| 6 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (jenis) | 25 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 100 % | 5 jenis | 15 jenis | 60 % \* |
| 7 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah penyediaan komponen ala t-alat listrik dan elektronik (jenis) | 34 jenis | 14 jenis | 14 jenis | 14 jenis | 100 % | 5 jenis | 33 jenis | 97 % \* |
| 8 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan | 108.550 HOK | 550 HOk | 27.000 HOk | 27.000 HOk | 100% | 27.000 HOK | 54.000 HOK | 50 %\* |
| 9 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | Jumlah Pegawai Memenuhi Penugasan Dinas Keluar Daerah (HOK) | 371 HOK | 39 HOK | 83 HOK | 83 HOK | 100% | 83 HOK | 205 HOK | 55 % \* |
| 10 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke dalam daerah | Jumlah Pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | 2.760 HOK | 240  HOK | 630 HOK | 630 HOK | 100 % | 630 HOK | 1.260 HOK | 54 % \* |
| 11 | Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan (kali) | 12 Kali | 12 kali | - | - | - | - | - | - |
| **II** | **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** | **100%** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** |
| 12 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | 21 jenis | 2 jenis | 2 jenis | 2 jenis | 100% | 2 jenis | 6 jenis | 28,6 % \* |
| 13 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (unit) | 63 Unit | 43 unit | 5 unit | 5 unit | 100% | 5 unit | 53 unit | 84 % \* |
| 14 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis) | 20 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 100% | 4 jenis | 12 jenis | 60 % \* |
| 15 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis) | 17  jenis | 1 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 100% | 4 jenis | 9 jenis | 53 %\* |
| 16 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan (jenis) | 17  jenis | 1 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 100% | 4 jenis | 8 jenis | 53 %\* |
| **III** | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | **Presentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** | **100%** | **-** | **-** | **-** | **-** | **100 %** | **100 %** | **100 % \*** |
| 17 | Pengadaan Pakaian Dinas | Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel) | 508 stel | 127 stel | 127 stel | 127 stel | 127 stel | 127 stel | 381 stel | 19,3 % |
| **IV** | **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai Di perangkat Daerah (%)** | **100%** | **100%** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** |
| 18 | Pendidikan dan Pelatihan Formal | Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pelatihan (Orang) | 386 Orang | 2 orang | 96 orang | 96 orang | 96 orang | 96 orang | 194 orang | 50,2 %\* |
| **V** | **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan Dan Kinerja Perangkat Daerah Yang Tepat Waktu (%)** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |
| 19 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD | Jumlah Laporan Kinerja OPD Triwulan (I s / d III) (Buku) | 28 Buku | 4 Buku | 6 buku | 6 buku | 6 buku | 6 buku | 16 buku | 57 %\* |
| 20 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semster I dan Semester II (Buku) | 20 Buku | 1 Buku | 1 buku | 1 buku | 1 buku | 4 buku | 6 buku | 30 %\* |
| 21 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun (Buku) | 8 Buku | 4 buku | 1 buku | 1 buku | 1 buku | 1 buku | 2 buku | 75 %\* |
| **VI** | **Program Pelayanan Umum** | **Presentase Pelaksanaan Pelayanan Umum (%)** | **100%** | **-** | **-** | **-** | **-** | **100%** | **100 %** | **100%** |
| 22 | Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan(kegiatan) | 450 kegiatan | - | 450 kegiatan | 450 kegiatan | 450 kegiatan | 254 kegiatan | 900 kegiatan | 156,4 \* |
| 23 | Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (kegiatan) | 190 kegiatan | - | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 57 kegiatan | 247  kegiatan | 130 % \* |
| 24 | Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum(kegiatan) | 96 kegiatan | - | 96 kegiatan | 96 kegiatan | 96 kegiatan | 48 kegiatan | 144 kegiatan | 150 % \* |

Keterangan

( \* )tidak dapat di akumulasikan karena terjadi perbedaan baik nama target kinerja maupun volume/besaran kinerja sesuai kebutuhan dari Tahun 2016 sampai akhir periode Renstra 2016-2021

* 1. **Analisis Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Kinerja pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
2. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan perlengkapan umum;
3. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional Pool.

Mengingat tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah melayani rumah tangga bupati, wakil bupati dan sekretariat daerah, fasilitasi penyediaan perlengkapan dan fasilitasi pelayanan pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional Pool maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi dan pelayanan harus ditingkatkan secara profesionalisme dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menambah sarana dan prasarana serta mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan sumber daya manusia. Oleh karena itu pada era otonomi daerah ini untuk mewujudkan kulitas pelayanan umum dan meningkatkan koordinasi yang baik salah satu upaya yang dilakukan adalah adalah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi berbasis aplikasi website untuk fasilitasi penyediaan terkait pinjam ruang, jamuan rapat, jamuan kunjungan tamu, penyediaan perlengkapan, dan pelayanan peminjaman kendaraan operasional Pool.

Pelaksanaan *aplikasi website* yang telah diimplementasikan harus dapat memenuhi harapan dan kebutuhan dari pengguna jasa layanan atau Organisasi Perangkat Daerah terkait.

Perencanaan kinerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah yang akan dilaksanakan melalui berbagai Program dan Kegiatan tahunan. Dalam dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Untuk pencapaian kinerja pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat dilihat pada **Tabel 2.2** berikut

**Tabel 2.2**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

| **No.** | **INDIKATOR** | **SPM/ Standar Nasional** | **IKK/IKU** | **Target Renstra SKPD** | | | | **Realisasi Capaian** | | **Proyeksi** | | **Catatan Analisis** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun 2018** | **Tahun 2019** | **Tahun 2020** | **Tahun 2021** | **Tahun 2018** | **Tahun 2019** | **Tahun 2020** | **Tahun 2021** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** |
| **Indikator Kinerja Utama Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Persentase pelayanan kunjungan tamu Dinas | **-** | **-** | - | - | - | - | - | - | **-** | **-** | Ada perubahan IKU terkait Program Teknis |
| 2 | Persentase rapat dinas yang dilayani | **-** | **-** | **-** | - | - | - | - | - | **-** | **\_** |  |
| 5 | Persentase pemeliharaan gedung dan kantor | **-** | **-** | **-** | - | - | - | - | - | - | **-** |  |
| 6 | Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Kendaraan Dinas Pool | **-** | **-** | **-** | - | - | - | - | - | - | **-** |  |
| 7 | Persentase kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | **-** | **-** | 100 % | - | - | - | 100 % | - | - | - | Sesuai Analisis Kebutuhan dan program baru pelayanan teknis |
| 8 | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan | - | - | 100 % | - | - | - | 100 % | - | - | - |  |
| 9 | Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pelayanan pemeliharaan gedung/kantor & kendaraan dinas operasional Pool | - | - | 90% | - | - | - | 90% | - | - | - |  |
| 10 | Nilai SKM |  |  | ≥ 80 | - | - | - | ≥ 80 | - | - | - |  |
|  | Persentase Pelayanan Umum yang terfasilitasi dengan baik | - | - | **100 %** | 100 % | 100 % | 100 % | **100 %** | 100 % | 100 % | 100 % |  |
| **Indikator Program dan Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang** | | | | | | | | | | | | |
| **I** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** | - | - | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |  |
| 1 | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | - | - | 120  surat | 1400  buah | 1400  buah | 1400  buah | 120  surat | 1400  buah | 1400  buah | 1400  buah |  |
| 2 | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilakukan(unit) | - | - | 60  unit | - | - | - | 60  unit | - | - | - | Masuk di Program Teknis |
| 3 | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | - | - | 96 ob | 144 ob | 144 ob | 144 ob | 96 ob | 144 ob | 144 ob | 144 ob |  |
| 4 | Jumlah petugas kebersihan (OB) | - | - | 720 ob | 24 ob | 24 ob | 24 ob | 720 ob | 24 ob | 24 ob | 24 ob |  |
|  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (jenis) | - | - | 76 jenis | 16 jenis | 16 jenis | 16 jenis | 76 jenis | 16 jenis | 16 jenis | 16 jenis | Sebagian Masuk di Program Teknis |
| 5 | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | - | - | 43 jenis | 46 jenis | 46 jenis | 46 jenis | 43 jenis | 46 jenis | 46 jenis | 46 jenis |  |
| 6 | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (jenis) | - | - | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis |  |
| 7 | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis) | - | - | 14 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 14 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis |  |
| 8 | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | - | - | 550 HOK | 27000 HOK | 27000 HOK | 27000 HOK | 550 HOK | 27000 HOK | 27000 HOK | 27000 HOK |  |
| 9 | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | - | - | 39 HOK | 83 HOK | 83 HOK | 83 HOK | 39 HOK | 83 HOK | 83 HOK | 83 HOK |  |
| 10 | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | - | - | 240 kali | 630  HOK | 630  HOK | 630  HOK | 240 kali | 630 HOK | 630 HOK | 630 HOK |  |
| 11 | Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan (kali) | - | - | 12 kali | - | - | - | 12 kali | - | - | - | Masuk di Program Teknis |
| **II** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** | - | - | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |  |
| 12 | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala  ( jenis) | - | - | 13 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | 13 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis |  |
| 13 | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang rutin dipelihara dan berkala (Unit) | - | - | 43 unit | 5 unit | 5 unit | 5 unit | 43 unit | 5 unit | 5 unit | 5 unit |  |
| 14 | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | - | - | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis |  |
| 15 | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan  ( jenis) | - | - | 1 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 1 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | Sesuai kebutuhan pada Bagian Umum |
| 16 | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan  ( jenis) | - | - | 1 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 1 jenis | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | Sesuai kebutuhan pada Bagian Umum |
| **III** | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** |  |  | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |  |
| 17 | Pengadaan Pakaian Dinas(stel) | - | - | - | 127 stel | 127 stel | 127 stel | - | 127 stel | 127 stel | 127 stel | Sesuai kebutuhan pada Bagian Umum |
| **IV** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** | - | - | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |  |
| 1 | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan formal  ( Orang) | - | - | 2 Orang | 96 Orang | 96  Orang | 96  Orang | 2 Orang | 96 Orang | 96 Orang | 96 Orang |  |
| **V** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** | - | - | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |  |
| 1 | Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan ( I s/d III) (Buku) | - | - | 4 buku | 6 buku | 6 buku | 6 buku | 4 buku | 6 buku | 6 buku | 6 buku |  |
| 2 | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan III akhir (Buku) | - | - | 4 buku | 4 buku | 4 buku | 4 buku | 4 buku | 4 buku | 4 buku | 4 buku |  |
| 3 | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | - | - | 4 buku | 1 buku | 1 buku | 1 buku | 4 buku | 1 buku | 1 buku | 1 buku |  |
| **VI** | **Persentase Pelaksanaan Pelaksanaan Pelayanan Umum(%)** | - | - | **-** | **-** | **100%** | **100%** | **-** | **-** | **100%** | **100%** | Program baru sesuai Tugas dan fungsi di Bagian Umum |
| 1 | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah (kegiatan) | - | - | - | 450  kegiatan | 450  kegiatan | 450  kegiatan | 450  kegiatan | 450  kegiatan | 450  kegiatan | 450  kegiatan |  |
| 2 | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (kegiatan) | - | - | - | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 190 kegiatan |  |
| 3 | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum (kegiatan) | - | - | - | 96  kegiatan | 96  kegiatan | 96  kegiatan | 96  kegiatan | 96  kegiatan | 96  kegiatan | 96  kegiatan |  |

* 1. **Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

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

1. Kurangnya SDM yang berpotensi di bidang IT yang mendukung sistem aplikasi pelayanan publik berbasis IT;
2. Kuangnya SDM yang mampu membeikan informasi managemen berbasis aplikasi website untuk penunjang kegiatan pelayanan;
3. Kurang tertibnya pengadministrasian aset / barang bergerak dan tidak bergerak;
4. Kurang tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan terhadap barang;
5. Masih belum ada petugas/tim penghapusan barang milik daerah.
   1. **Review terhadap Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah**

Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang merupakan acuan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Kabupaten Malang Tahun 2020 sebagaimana telah diuraikan pada Bab I diantaranya :

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 Malang;
4. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati, dan Kendaraan Dinas Operasional Pool.
5. pelaksanaan urusan perlengkapan;
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Dari tabel dibawah, diketahui bahwa pada dasarnya seluruh program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target. Uraian selengkapnya sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Disiplin Aparatur terdapat Kegiatan baru yaitu Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Dan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur terdapat kegiatan yang mendukung Program Pemerintah yang mengarah pada responsif gender yaitu Bimbingan Teknis.
3. Penambahan Program rutin yaitu Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

Berdasarkan review Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019 dan analisa kebutuhan pelaksanaan kinerja pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah dengan hasil sebagaimana dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini:

**Tabel 2.3**

**Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2020 Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab. Malang**

|  |  | **Rancangan Awal RKPD** |  |  |  |  | **Hasil Analisis Kebutuhan** |  |  | **Catatan Penting** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program/**  **Kegiatan** | **Lokasi** | **Indikator kinerja** | **Target Capaian** | **Pagu indikatif (Rp.)** | **Program/**  **Kegiatan** | **Lokasi** | **Indikator kinerja** | **Target Capaian** | **Kebutuhan dana** |
| **(Rp.)** |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **I.Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | **Bagian Umum** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** | **100 %** | **795.054.374** | **I.Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | **Bagian Umum** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** | **100 %** | **839.199.483** | Penyesuaian Pagu anggaran Tahun 2019 |
| 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Bagian Umum | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | 120  buah | 12.730.800 | 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Bagian Umum | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | 1.400  buah | 12.730.800 |  |
| 1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Bagian Umum | - Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)  - | 96 ob | 79.249.230 | 1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Bagian Umum | - Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)  - | 144 ob | 80.999.715 |  |
| 1. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Bagian Umum | -Jumlah petugas kebersihan (OB) | 972 ob | 45.830.880 | 1. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Bagian Umum | -Jumlah petugas kebersihan (OB) | 24 ob | 66.459.020 |  |
|  |  | -Jumlah peralatan /bahan kebersihan yang diadakan | 19 jenis | 15.058.415 |  |  |  |  | 0 |  |
| 1. Penyediaan Alat tulis Kantor | Bagian Umum | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | 43 Jenis | 67.617.522 | 1. Penyediaan Alat tulis Kantor | Bagian Umum | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | 46 Jenis | 61.529.017 |  |
| 1. Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan | Bagian Umum | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (jenis) | 5  jenis | 13.579.520 | 1. Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan | Bagian Umum | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (jenis) | 5  jenis | 22.650.215 |  |
| 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Bagian Umum | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis) | 14  Jenis | 15.467.922 | 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Bagian Umum | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis) | 5  Jenis | 22.363.772 |  |
| 1. Penyediaan Makanan Minuman | Bagian Umum | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai yang disediakan (HOK) | 12  HOK | 280.077.600 | 1. Penyediaan Makanan Minuman | Bagian Umum | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai yang disediakan (HOK) | 27.000  HOK | 252.494.200 |  |
| 1. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Bagian Umum | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | 35  HOK | 52.838.125 | 1. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Bagian Umum | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | 83  HOK | 95.592.395 |  |
| 1. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah | Bagian Umum | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | 240 kegiatan | 212.604.360 | 1. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah | Bagian Umum | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | 630 HOK | 224.380.350 | 1. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah |
| **II.Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | **Bagian Umum** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** | **100 %** | **180.830.405** | **II.Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | **Bagian Umum** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** | **100 %** | **576.974.709** | **II.Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** |
| 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis) | 13 Jenis | 7.956.750 | 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis) | 2Jenis | 35.540.150 | Penyesuaian Pagu anggaran Tahun 2019 |
| 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Opersasional | Bagian Umum | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | 43 unit | 81.211.895 | 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Opersasional | Bagian Umum | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | 5 unit | 81.211.895 | Penyesuaian Pagu anggaran Tahun 2019 |
| 1. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | 4 jenis | 15.383.050 | 1. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | 4 jenis | 211.087.273 | Penyesuaian Pagu anggaran Tahun 2019 |
| 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis) | 6 jenis | 34.479.250 | 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis) | 4 jenis | 38.048.118 | Penyesuaian pagu dengan volume kebutuhan Bagian Umum 2019 |
| 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan (jenis) | 1 Jenis | 41.799.460 | 1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Bagian Umum | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan (jenis) | 4 Jenis | 211.087.273 |  |
| **II.Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | **Bagian Umum** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** | **100 %** | **33.683.575** | **II.Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | **Bagian Umum** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** | **100 %** | **33..414.106** |  |
| 1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengka-   pannya | Bagian Umum | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas Batik dan Pakaian Olahraga (Stel) | 120 stel | 33.683.575 | 1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapan-   nya | Bagian Umum | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas Batik dan Pakaian Olahraga (Stel) | 127 stel | 33..414.106 | Penyesuaian pagu dengan volume kebutuhan Bagian Umum 2019 |
| **III.Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur** | **Bagian Umum** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** | **100 %** | **24.347.655** | **IV.Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur** | **Bagian Umum** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** | **100%** | **24.347.655** |  |
| 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal | Bagian Umum | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang) | 2 orang | 24.347.655 | 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal | Bagian Umum | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang) | 96 orang | 24.347.655 | Kegiatan yang mendukung responsif gender |
| **IV.Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | **Bagian Umum** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** | **100 %** | **46.732.645** | **IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | **Bagian Umum** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** | **100 %** | **31.678.474** |  |
| 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Bagian Umum | Jumlah Laporan Kinerja SKPD (Triwulanan I s/d III) (Buku) | 4 buku | 21.642.360 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Bagian Umum | Jumlah Laporan Kinerja SKPD (Triwulanan I s/d III) (Buku) | 6 buku | 25.232.446 |  |
| 1. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Bagian Umum | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku) | 1 buku | 21.430.180 | 1. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Bagian Umum | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku) | 1 buku | 2.641.641 | 1. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran |
| 1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Bagian Umum | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | 4 buku | 3.660.105 | 1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Bagian Umum | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | 1 buku | 3.804.387 | 1. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun |
| **V.Program Pelayanan Umum** | **Bagian Umum** | **Persentase Pelaksanaan Pelayanan Umum(%)** | **100 %** | **12.692.078.211** | **V.Program Pelayanan Umum** | **Bagian Umum** | **Persentase Pelaksanaan Pelayanan Umum(%)** | **100 %** | **13.530.612.510** |  |
| 1. Fasilitasi Pelayan Kerumah Tanggaan | Bagian Umum | Jumlah Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda(kegiatan) | 12 kegiatan | 5.950.100.086 | 1. Fasilitasi Pelayan Kerumah Tanggaan | Bagian Umum | Jumlah Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda(kegiatan) | 450 kegiatan | 6.540.309.522 |  |
| 1. Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum | Bagian Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum(kegiatan) | 50  kegiatan | 3.918.635.721 | 1. Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum | Bagian Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum(kegiatan) | 190  kegiatan | 3.958.017.390 | Penyesuaian kebutuhan Tahun 2019 |
| 1. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bagian Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum(kegiatan) | 12  kegiatan | 2.832.342.404 | 1. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bagian Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum(kegiatan) | 96  kegiatan | 3.032.285.598 | Penyesuaian kebutuhan Tahun 2019 |
|  | | **JUMLAH** | **13.772.726.865** | |  | | **JUMLAH** | 14.844.235.864 | | |

* 1. **Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyaraka**

Usulan program dan kegiatan dari pemangku kepentingan atau masyarakat dan Perangkat Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagai unsur penunjang Pemerintahan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah, tidak terdapat dalam Rekapitulasi Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan Tahun 2020.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Tabel 2.4**  **Usulan Program dan Kegiatan Hasil Musrenbang Tahun 2019** | | | | | |
| **NO.** | **PROGRAM DAN KEGIATAN** | **LOKASI** | **INDIKATOR KINERJA** | **VOLUME** | **CATATAN** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **N I H I L** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**BAB III**

**TUJUAN DAN SASARAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**

**3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional**

Guna mendukung tercapainya sasaran pembangunan nasional tahun 2020, dibutuhkan peran serta daerah dalam percepatan pertumbuhan ekonomi dan pengurangan pengangguran dan kemiskinan yang dapat dijabarkan ke dalam prioritas program daerah. Keselarasan program-program pembangunan di daerah dengan program prioritas nasional/provinsi perlu terus ditingkatkan untuk mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional/provinsi.

Kabupaten Malang mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dalam :

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritime, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan;
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeseimbangan, dan demokratis berlandaskan hukum;
3. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera; serta
4. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam berkebudayaan.

Pengembangan wilayah Kabupaten Malang merupakan suatu kesatuan dalam Provinsi Jawa Timur. Sebagai salah satu wilayah pendukung utama pembangunan di Jawa Timur, Kabupaten Malang memiliki potensi pertanian dan wisata serta sebagai lumbung pangan di Jawa Timur. Sinergitas program utama dan pendukung Kabupaten Malang dan Provinsi Jawa Timur melalui:

1. Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Pendidikan;
2. Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Kesehatan;
3. Perluasan Lapangan Kerja;
4. Peningkatan Efektifitas Penanggulangan Kemiskinan;
5. Peningkatan Kesejahteraan Sosial Rakyat;
6. Revitalisasi Pertanian dan Pengembangan Agroindustri/Agrobisnis;
7. Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
8. Peningkatan Investasi, Ekspor Non-Migas, dan Pariswisata;
9. Peningkatan Daya Saing Industri Manufaktur;
10. Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur;
11. Pemeliharaan Kualitas dan Fungsi Lingkungan Hidup, serta Perbaikan Pengelolaan Sumber Daya Alam, dan Penataan Ruang;
12. Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan Peningkatan Pelayanan Publik;
13. Peningkatan Kualitas Kesalehan Sosial demi Terjaganya Harmoni Sosial;
14. Peningkatan Kualitas Kehidupan dan Peran Serta Perempuan di Semua Bidang, dan Terjaminya Kesetaraan Gender;
15. Peningkatan Peran Pemuda dan Pengembangan Olahraga;
16. Penghormatan, Pengakuan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi manusia;
17. Peningkatan Keamanan dan Ketertiban, dan Penanggulangan Kriminalitas.

Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional mengamanatkan kepada seluruh Menteri, Kepala Lembaga, Gubernur dan Bupati/Walikota untuk mengintegrasikan Pengarusutamaan Gender pada setiap tahapan proses pembangunan, mulai dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi seluruh kebijakan, program dan kegiatan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota pada semua bidang pembangunan. Dalam rangka mengintegrasikan pengarusutamaan gender dalam proses perencanaan dan penganggaran. Pada Tahun 2003 diterbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan di Daerah. Pada tahun 2008 diterbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah. Peraturan ini menginstruksikan pada semua unit pemerintah di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, untuk mengintegrasikan pengarusutamaan gender ke dalam perencanaan dan penganggaran. Menurut Permendagri tersebut, penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan berperspektif gender dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau RPJMD, Adapun program pada Bagian Umum yang mendukung pengarusutamaan gender adalah Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur.

* 1. **Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**
     1. **Tujuan**

Tujuan adalah penjabaran kondisi yang ingin diwujudkan dalam mendukung pencapaian Misi Bupati yang didukung. Tujuan Bagian Umum Sekretariat Daerah adalah Meningkatknya kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel

* + 1. **Sasaran**

Sasaran adalah adalah hal yang ingin dicapai dari kegiatan yang dilakukan untuk tercapainya tujuan. Sasaran Bagian Umum Sekretariat Daerah yaitu meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

* 1. **Program dan Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Untuk mewujudkan tujuan serta sasaran Pembangunan Kabupaten Malang, maka pada tahun 2020 Bagian Umum Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 22 kegiatan, termasuk kegiatan utama dan kegiatan rutin dengan rincian sebagai berikut:

|  |
| --- |
| **Program/Kegiatan** |
| **I.Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** |
| 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat |
| 1. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan |
| 1. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor |
| 1. Penyediaan Alat Tulis Kantor |
| 1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan |
| 1. Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor |
| 1. Penyediaan Makanan dan Minuman |
| 1. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah |
| 1. Rapat-Rapat Koordinasi ke Dalam Daerah |
| **II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana** |
| 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor |
| 1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 3. Pengadan Peralatan Gedung Kantor 4. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor |
| **III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur** |
| 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya |
| **IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** |
| 1. Pendidikan dan pelatihan formal |
| **V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** |
| 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja /Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD |
| 1. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran |
| 1. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun |
| **VI. Program Pelayanan Umum** |
| 1. Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan |
| 1. Fasilitas Pelayanan Perlengkapan |
| 1. Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan |

Uraian lebih lanjut Program dan Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2020 dapat dilihat pada **Tabel 3.1** berikut:

**Tabel 3.1**

**Rumusan Rencana Program/Kegiatan Tahun 2020 dan Prakiraan Maju Tahun 2021 Bagian Umum Sekretariat Daerah**

**Kabupaten Malang**

| **Kode** | **Urusan/Bidang Urusan/ Program/Kegiatan** | **Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)** | **Rencana tahun 2020** | | | | **Cata-tan Pen-**  **ting** | **Prakiraan Maju Rencana** | | **Ket.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun 2021** | |
| **Lokasi** | **Target Capaian Kinerja** | **Pagu Indikatif** | **Sumber Dana** | **Target Capaian Kinerja** | **Pagu Indikatif** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **4.** | **Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Fungsi Lainnya** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.05.4.05.6.01** | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | **Persentase Cakupan Administrasi Perkantoran** | **Bag Umum** | **100 %** | **839.199.483** | **APBD** |  | **100 %** | **864.375.467** |  |
| 4.05.4.05.6.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar | Bag Umum | 1.400  buah | 12.730.800 | **APBD** |  | 1.400  Buah | 13.112.724 |  |
| 4.05.4.05.6.01.07 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah orang yang diberikan honor selama satu tahun | Bag Umum | 144 ob | 80.999.715 | **APBD** |  | 144 ob | 83.429.706 |  |
| 4.05.4.05.6.01.03 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah paket jasa dan sarana kebersihan kantor selama satu tahun | Bag Umum | 24 ob |  | **APBD** |  | 24 ob  - | 68.452.790 |  |
| 4.05.4.05.6.01.10 | Penyediaan Alat tulis Kantor | Jumlah pengadaan alat tulis kantor | Bag Umum | 46  jenis | 61.529.017 | **APBD** |  | 46  Jenis | 63.374.888 |  |
| 4.05.4.05.6.01.11 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah paket barang cetak dan penggandaan | Bag Umum | 5  jenis | 22.650.215 | **APBD** |  | 5  Jenis | 23.329.721 |  |
| 4.05.4.05.6.01.06 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah pengadaan komponen instalasi listrik | Bag Umum | 5  Jenis | 22.363.772 | **APBD** |  | 5  Jenis | 23.034.685 |  |
| 4.05.4.05.6.01.17 | Penyediaan Makanan Minuman | Jumlah Makanan dan Minuman yang disediakan | Bag Umum | 27.000  HOK | 252.494.200 | **APBD** |  | 27.000  HOK | 260.069.026 |  |
| 4.05.4.05.6.01.18 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Jumlah penugasan ke luar daerah selama satu tahun | Bag Umum | 83  HOK | 95.592.394 | **APBD** |  | 83  HOK | 98.460.166 |  |
| 4.05.4.05.6.01.19 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah | Jumlah kegiatan ke dalam daerah | Bag Umum | 630  kegiatan | 224.380.350 | **APBD** |  | 630  kegiatan | 231.111.760 |  |
| **4.05.4.05.6.02** | **Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur** | **Persentase cakupan Sarana Prasarana yang berfungsi dengan baik** | **Bag Umum** | **100 %** | **576.974.709** | **APBD** |  | **100 %** | **396.533.145** |  |
| 4.05.4.05.6.02.14 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah Pemeliharaan ringan gedung kantor tempat kerja | Bag Umum | 2 Jenis | 35.540.150 | **APBD** |  | 2 Jenis | 36.606.354 |  |
| 4.05.4.05.6.02.16 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas | Jumlah unit pemeliharaan kendaraan dinas/operasional | Bag Umum | 5 unit | 81.211.895 | **APBD** |  | 5 unit | 83.648.252 |  |
| 4.05.4.05.6.02.18 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Gedung/kantor yang memadai | Bag Umum | 4 jenis |  | **APBD** |  | 4 jenis | 19.669.086 |  |
| 4.05.4.05.6.02.07 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan | Bag Umum | 4 jenis | 38.048.118 | **APBD** |  | 4 jenis | 39.189.561 |  |
| 4.05.4.05.6.02.09 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan | Bag Umum | 4 Jenis | 211.087.273 | **APBD** |  | 4 Jenis | 217.419.891 |  |
| 4.05.4.05.6.03 | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** | **Bag Umum** | **100 %** | **33.414.106** | **APBD** |  | **100 %** | **34.416.530** |  |
| 4.05.4.05.6.03.02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas | Bag Umum | 127 stel | 33.414.106 | **APBD** |  | 127 stel | 34.416.530 |  |
| **4.05.4.05.6.04** | **Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur** | **Persentase cakupan pemenuhan kompetensi sumberdaya aparatur** | **Bag Umum** | **100 %** | **24.347.655** | **APBD** |  | **100 %** | **25.078.085** |  |
| 4.05.4.05.6.04.01 | Pendidikan dan pelatihan formal | Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan | Bag Umum | 96 orang | 24.347.655 | APBD |  | 96 orang | 25.078.085 | Kegiatan yang mendukung responsif gender |
| **4.05.4.05.6.05** | **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan** | **Persentase cakupan Laporan Kinerja dan Keuangan yang Disusun sesuai Aturan yang berlaku, tepat waktu dan akuntabel** | **Bag Umum** | **100 %** | 31.678.474 | **APBD** |  | **100 %** | **32.628.828** |  |
| 4.05.4.05.6.05.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah dokumen laporan kinerja Bappeda yang disusun tepat waktu | Bag Umum | 6 buku | 25.232.446 | **APBD** |  | 6 buku | 25.989.419 |  |
| 4.05.4.05.6.05.03 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran selama satu tahun | Bag Umum | 1 buku | 2.641.641 | **APBD** |  | 1 buku | 2.720.890 |  |
| 4.05.4.05.6.05.04 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun | Bag Umum | 1 buku | 3.804.387 | **APBD** |  | 1 buku | 3.918.519 |  |
| 4.05.4.05.6.23 | **Program Pelayanan Umum** | **Persentase Pelaksanaan Pelayanan Umum (%)** | **Bag Umum** | **100 %** | **13.530.612.510** | **APBD** |  | **90 %** | **13.936.530.885** |  |
| 4.05.4.05.6.23.01 | Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan Kepala Daerah | Bag Umum | 450 kegiatan | 6.540.309.522 | **APBD** |  | 450 kegiatan | 6.736.518.808 |  |
| 4.05.4.05.6.23.02 | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum | Bag Umum | 190  kegiatan | 3.958.017.390 | **APBD** |  | 190  kegiatan | 4.076.757.912 |  |
| 4.05.4.05.6.23.03 | Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bag Umum | 96  kegiatan | 3.032.285.598 | **APBD** |  | 96  kegiatan | 3.123.254.166 |  |
| **JUMLAH** | | | | | **14.844.235.864** |  | **JUMLAH** | | **15.289.562.940** |  |

**BAB IV**

**RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**4.1 Telaahan terhadap Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah**

Pada rencana kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah tahun 2020 anggaran disesuaikan kebutuhan setiap tahunnya. Adapun Sumber dana tersebut dari APBD. Untuk tiap tahunnya diperkirakan terjadi kenaikan kurang lebih sebesar 3% memperhatiakan inflasi harga pasar. Uraian lebih lanjut Program dan Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2020 dapat dilihat pada **Tabel 4.1** berikut:

**Tabel 4.1**

**Rumusan Rencana Program/Kegiatan Tahun 2020 Bagian Umum Sekretariat Daerah**

**Kabupaten Malang**

| **Kode** | **Urusan/Bidang Urusan/ Program/Kegiatan** | **Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)** | **Rencana tahun 2020** | | | | | **Catatan Penting** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| **Lokasi** | **Target Capaian Kinerja** | **Pagu Indikatif** | | **Sumber Dana** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** |
| **4.** | **Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Fungsi Lainnya** | |  |  |  | |  |  |
| **4.05.4.05.6.01** | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | **Persentase Cakupan Administrasi Perkantoran** | **Bag Umum** | **100 %** | **839.199.483** | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar | Bag Umum | 1.400  buah | 12.730.800 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.07 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah orang yang diberikan honor selama satu tahun | Bag Umum | 144 ob | 80.999.715 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.03 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah paket jasa dan sarana kebersihan kantor selama satu tahun  Jumlah peralatan/bahan pembersih yang diadakan | Bag Umum | 24 ob  -16 Jenis | 66.459.020 | | **APBD**  **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.10 | Penyediaan Alat tulis Kantor | Jumlah pengadaan alat tulis kantor | Bag Umum | 46  jenis | 61.529.017 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.11 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah paket barang cetak dan penggandaan | Bag Umum | 5  jenis | 22.650.215 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.06 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah pengadaan komponen instalasi listrik | Bag Umum | 5  Jenis | 22.363.772 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.17 | Penyediaan Makanan Minuman | Jumlah Makanan dan Minuman yang disediakan | Bag Umum | 27.000  HOK | 252.494.200 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.18 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | Jumlah penugasan ke luar daerah selama satu tahun | Bag Umum | 83  HOK | 95.592.395 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.01.19 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah | Jumlah kegiatan ke dalam daerah | Bag Umum | 630  kegiatan | 224.380.350 | | **APBD** |  |
| **4.05.4.05.6.02** | **Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur** | **Persentase cakupan Sarana Prasarana yang berfungsi dengan baik** | **Bag Umum** | **100 %** | **384.983.636** | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.02.14 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah Pemeliharaan ringan gedung kantor tempat kerja | Bag Umum | 2 Jenis | 35.540.150 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.02.16 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas | Jumlah unit pemeliharaan kendaraan dinas/operasional | Bag Umum | 5 unit | 81.211.895 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.02.18 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Gedung/kantor yang memadai | Bag Umum | 4 jenis | 19.096.200 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.02.07 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan | Bag Umum | 4 jenis | 38.048.118 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.02.09 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan | Bag Umum | 4 Jenis | 211.087.273 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.03 | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** | **Bag Umum** | **100 %** | **33.414.106** | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.03.02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas | Bag Umum | 127 stel | 33.414.106 | | **APBD** |  |
| **4.05.4.05.6.04** | **Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur** | **Persentase cakupan pemenuhan kompetensi sumberdaya aparatur** | **Bag Umum** | **100 %** | **24.347.655** | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.04.01 | Pendidikan dan pelatihan formal | Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan | Bag Umum | 96 orang | 24.347.655 | | APBD |  |
| **4.05.4.05.6.05** | **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan** | **Persentase cakupan Laporan Kinerja dan Keuangan yang Disusun sesuai Aturan yang berlaku, tepat waktu dan akuntabel** | **Bag Umum** | **100 %** | **31.678.474** | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.05.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah dokumen laporan kinerja Bappeda yang disusun tepat waktu | Bag Umum | 6 buku | 25.232.446 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.05.03 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran selama satu tahun | Bag Umum | 1 buku | 2.641.641 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.05.04 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun | Bag Umum | 1 buku | 3.804.387 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.23 | **Program Pelayanan Umum** | **Persentase Pelaksanaan Pelayanan Umum (%)** | **Bag Umum** | **100 %** | **13.530.612.510** | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.23.01 | Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan Kepala Daerah | Bag Umum | 450 kegiatan | 6.540.309.522 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.23.02 | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum | Bag Umum | 190  kegiatan | 3.985.017.390 | | **APBD** |  |
| 4.05.4.05.6.23.03 | Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bag Umum | 96  kegiatan | 3.032.285.598 | | **APBD** |  |
| **JUMLAH** | | | | | | **14.844.235.864** | | |

**BAB V**

**PENUTUP**

Rencana Kerja sangat penting artinya sebagai bentuk komitmen pemerintah dengan mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat melalui keterlibatan lebih banyak pelaku pembangunan (*stakeholders*) dalam menciptakan *Good Gavernance*. Komitmen dimaksud pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijakan yang dampaknya berpengaruh kepada publik sehingga keberpihakan pada masyarakat benar-benar dikedepankan.

Pada tahun 2020 Rencana Kerja ini terdapat 6 program dan 22 kegiatan. Jika dalam proses perkembangan pelaksanaan program/kegiatan terjadi perubahan disebabkan adanya kebijakan-kebijakan baru, kebutuhan atau adanya peraturan-peraturan baru, maka dimungkinkan untuk dilakukan perubahan dengan mekanisme diusulkan kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2020 ini disahkan untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan program/kegiatan selama satu tahun, dan sebagai penjabaran dari Rancangan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 serta mengacu pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020.

Demikian untuk dilaksanakan.

**WAKIL BUPATI MALANG,**

**H. SANUSI**

**Lampiran**

**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 | 1. Nilai SKM | Jumlah kuisioner yang mencapai nilai ≥ 80  X 100%  Jumlah lembar kuisioner yang terisi |
|  | 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 |

**1. INDIKATOR KINERJA SETELAH PERUBAHAN**

| **Tujuan/Sasaran/ Program** | **Indikator Kinerja** | |
| --- | --- | --- |
| **Tujuan:**  Meningkatnya kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel | Nilai SAKIP | |
| **Sasaran 1:**  Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah | Nilai Evaluasi LPPD | |
| **Program**:  Pelayanan Umum | 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) |

**2. INDIKATOR KINERJA UTAMA BAGIAN UMUM**

| **Indikator Kinerja Utama** | | **Formula** | **2016** | **2018** | **2019** | **2020** | **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 kualitas pelayanan urusan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda  Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi penyediaan perlengkapan  Persentase kualitas pelayanan umum fasilitasi pemeliharaan gedung/kantor Bupati dan kendaraan dinas operasional pool | 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 dijadwalkan dengan baik  Jumlah kualitas Gedung/ Kantor Bupati yang terpelihara dengan Baik  X100 %  Jumlah kualitas Gedung/ Kantor Bupati yang ada  Jumlah kualitas kendaraan dinas operasional Pool  X100 %  Jumlah kualitas seluruh kendaraan dinas Pool yang ada |  |  | 100 %  100 %  100 %  100%  100% | -  -  -  -  - | -  -  -  -  - | -  -  -  -  - |
|  | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | Jumlah fasilitasi kerumahtanggan Bupati/Wakil Bupati/Sekda **+** Jumlah fasilitasi penyediaan perlengkapan umum **+** Jumlah fasilitasi pemeliharaan umum  X100 %  3 (Sub Bagian pada Bagian Umum) |  |  |  | 100% | 100% | 100% |