

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN  
NOMOR: 188.45/ /KEP/35.07.2016  
TENTANG  
PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR  
RENCANA STRATEGIS BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MALANG TAHUN 2016-2021

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan suatu Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang berusaha sedapat mungkin melakukan pembenahan diri sesuai dengan tuntutan perubahan dan tuntutan lingkungan yang terjadi saat ini melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta berusaha menjawab tuntutan masyarakat terhadap terciptanya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Oleh karena itu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang membutuhkan pedoman dan acuan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan selama 5 (lima) tahun yang disebut Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Menurut pendapat Allison & Kaye, 1997 yang menyatakan bahwa rencana strategis merupakan suatu proses sistemik yang disepakati organisasi dalam membangun keterlibatan *stakeholders* utama tentang prioritas yang hakiki bagi misinya dan tanggap terhadap lingkungan operasi. Pendapat lain juga menyatakan bahwa Rencana Strategis merupakan suatu bentuk perencanaan yang mencoba menjawab pertanyaan dasar tentang siapakah kita?, kemana kita akan pergi?, bagaimana kita pergi?, apa makna keberadaan kita?,

dari beberapa pendapat ini dapat disimpulkan bahwa Rencana Strategis dapat membantu organisasi dalam mengungkapkan visi dan mengidentifikasi langkah-langkah menuju Visi tersebut, serta menciptakan fokus serta kemampuan organisasi terhadap perubahan internal dan eksternal.

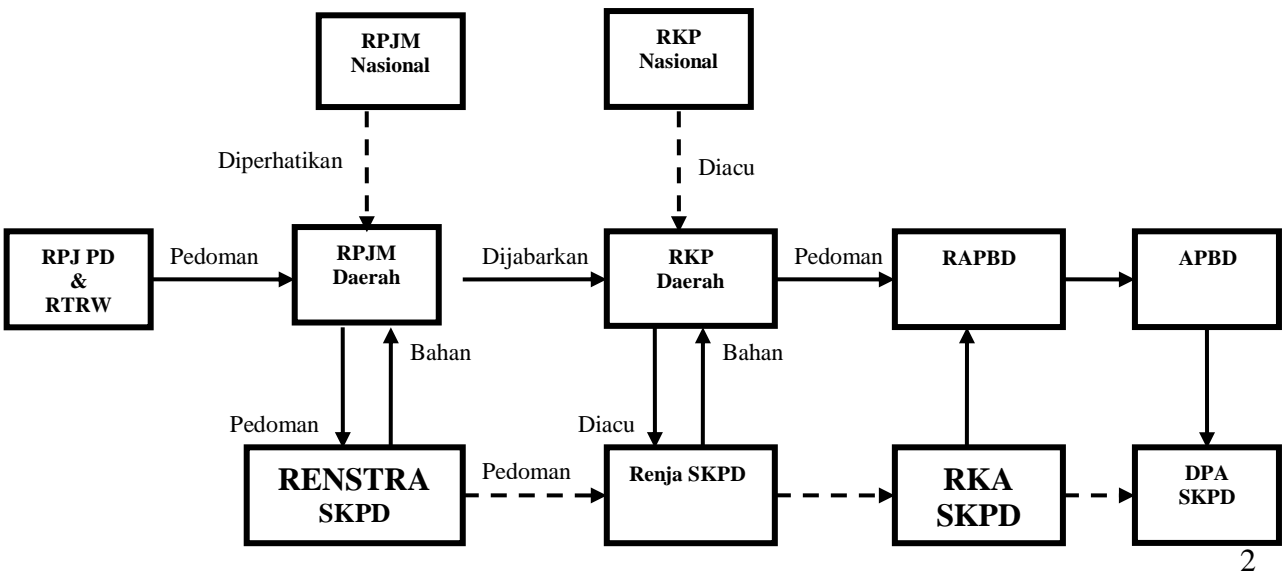
Berdasarkan definisi diatas maka Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan tentang visi misi tujuan dan sasaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang selama tahun 2016-2021 serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sebagaimana Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016.

Proses Penyusunan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang berdasarkan Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, diawali dengan pembentukan Tim Penyusun, pengumpulan/informasi, penyusunan rancangan, perumusan rancangan, pengolahan data/informasi, analisis gambaran pelayanan, perumusan isu-isu strategis, perumusan visi-misi-tujuan sasaran, merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun.

Keterkaitan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

**Gambar 1.1**

**Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan**



Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah. Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang.

Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja Bagian Umum setiap tahun mulai tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah. Muatan Rencana Kerja Anggaran meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll), kegiatan (proses) dan output/outcome. Sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumberdaya dan arah pembangunan daerah. *Critical pointnya* adalah menyusun hubungan optimal antara input, proses, dan *output/outcome*.

## **1.2 Landasan Hukum**

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

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pemerintahan daerah;
- d. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- f. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
- g. Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat daerah;
- i. Peraturan Bupati Malang Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **a. Maksud**

Maksud penyusunan Renstra Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021 adalah :

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; dan
5. Memberikan indikator untuk melakukan evaluasi kinerja pembangunan daerah.

#### **b. Tujuan**

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

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

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang 2016-2021 berdasarkan Permendagri 54 tahun 2010 dibagi per bab :

- |         |   |
|---------|---|
| Bab I   | Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Latar Belakang</li> <li>1.2. Landasan Hukum</li> <li>1.3. Maksud dan Tujuan</li> <li>1.4. Sistematika Penulisan</li> </ol>  |
| Bab II  | Gambaran Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi</li> <li>2.2. Sumberdaya</li> <li>2.3. Kinerja Pelayanan</li> <li>2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan</li> </ol> |
| Bab III | Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan</li> </ol>  |

	3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis Provinsi
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.5. Penentuan Isu-isu Strategis
Bab IV	Tujuan dan Sasaran Strategis dan Kebijakan
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
	4.2. Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah
Bab V	Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
	5.1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikator
Bab VI	Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
	6.1. Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
Bab VII	Penutup

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

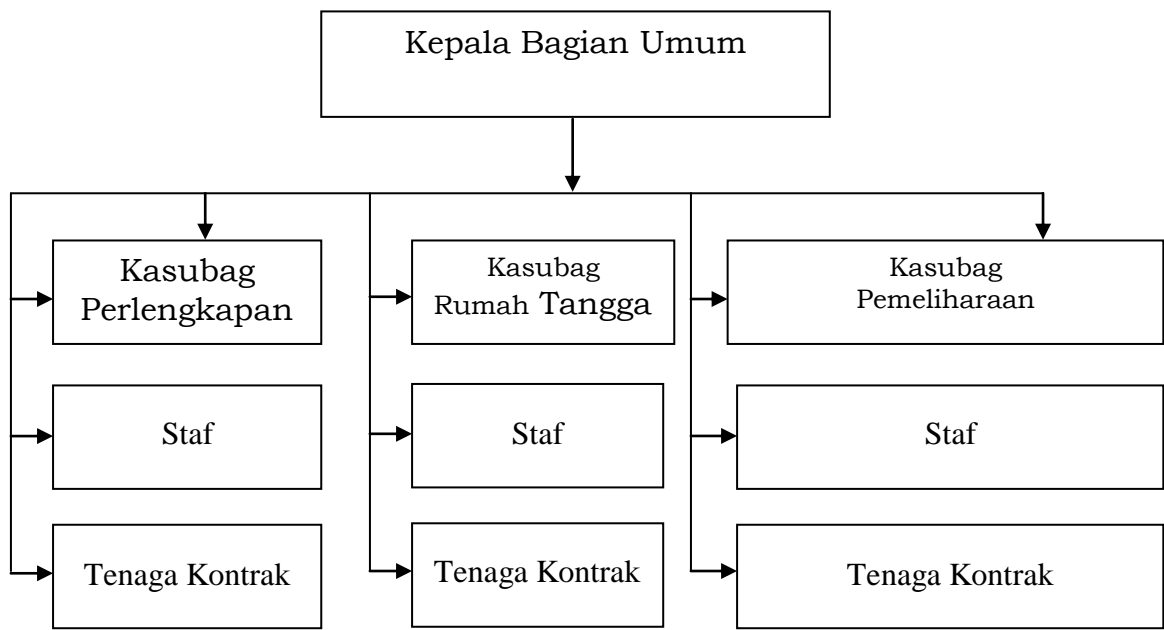
#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Jabaran tugas dan fungsinya diatur oleh Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- a. Tugas pokok Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang:
  - 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Umum, melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan Pemeliharaan;
  - 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan bidangnya.
- b. Fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang:
  - 1) Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - 2) Pelaksanaan kebersihan dan pemerliharaan gedung kantor dan lingkungan Kantor Pemerintah Daerah ;
  - 3) Penerimaan dan pelayanan keperluan tamu meliputi pembersihan informasi, menyiapkan tempat dan jamuan, mengkoordinir jawaban kuisisioner ;
  - 4) Pengaturan dan pemeliharaan rambu-rambu jalan lingkungan Kantor Pemerintah Daerah.
- c. Struktur Organisasi

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

**STRUKTUR ORGANISASI**



Adapun deskripsi kerja masing-masing adalah sebagai berikut :

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

**(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:**

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

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

- a. menyusun konsep program kerja dan rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
- b. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli Bupati dan kendaraan dinas operasional Pool.
- c. mengurus surat-surat yang diperlukan untuk kendaraan dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli dan kendaraan dinas operasional Pool;



- d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung kantor, taman, jaringan air, listrik serta multimedia di lingkungan Kantor Bupati Malang secara tertib dan berkala;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

### **(3) Sub Bagian Perlengkapan**

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

**Tabel 2.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Malang**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase kualitas pelayanan kunjungan tamu Dinas dan Rapat Dinas				85%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	95%	87,5%	100%	100%	100%	115%
2	Persentase rapat dinas yang dilayani				85%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	95%	87,5%	100%	100%	100%	115%
3	Persentasi tingkat koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehingga terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan yang prima				85%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	95%	87,5%	100%	100%	100%	115%
4	Persentase kualitas				85%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	95%	87,5%	100%	100%	100%	115%

	pemeliharaan gedung dan kantor																		
5	Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah				85%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	95%	87,5%	100%	100%	100%	115%

2.2. Sumber Daya SKPD

a. Sumber Daya Manusia Aparatur

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang didukung oleh Sumberdaya Manusia Aparatur sebanyak 121 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
S3	1 orang	Pembina Tingkat I	1 orang	III - a	1 orang
S1	6 orang	Penata Tingkat I	2 orang	IV- a	3 orang
D3	4 orang	Penata	2 orang		
SMA	34 orang	Penata Muda Tk I	5 orang		
SMP	1 orang	Penata Muda	10 orang		
SD	7 orang	Pengatur Tk I	4 orang		
Tenaga Kontrak	64 orang	Pengatur	8 orang		
		Pengatur Muda Tk I	7 orang		
		Pengatur Muda	11 orang		
		Juru	2 orang		
Jumlah	117 orang				

b. Sarana Dan Prasarana

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

- Komputer : 11 unit Keadaan : 10 baik, 1 perlu perbaikan
- Printer : 9 unit Keadaan baik
- Mesin ketik manual : 4 buah Keadaan : 2 baik, 2 perlu perbaikan
- Mesin foto copy : 1 unit Keadaan perlu perbaikan
- Pesawat Telepon + fax : 1 unit keadaan baik
- Kendaraan roda 4 : 12 unit keadaan baik
- Kendaraan roda 2 : 16 unit Keadaan baik
- Kendaraan roda 3 : 1 unit keadaan baik
- Kendaraan pool/PKK : 19 unit Keadaan baik (termasuk bus)

**c. Realisasi Anggaran Tahun 2011 – 2015 dan Proyeksi anggaran 2016-2020**

<b>Uraian</b>	<b>Tahun 2011</b>	<b>Tahun 2012</b>	<b>Tahun 2013</b>	<b>Tahun 2014</b>	<b>Tahun 2015</b>	<b>Rata-rata kenaikan (%)</b>
<b>Realisasi Anggaran</b>	<b>6.599.333.320</b>	<b>7.598.471.000</b>	<b>7.477.288.800</b>	<b>8.261.015.000</b>	<b>9.835.743.500</b>	
<b>Kenaikan</b>	-	15%	-2%	10%	19%	10.5%
	<b>Tahun 2016</b>	<b>Tahun 2017</b>	<b>Tahun 2018</b>	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2020</b>	
<b>Proyeksi</b>	<b>10.819.318.000</b>	<b>11.901.249.800</b>	<b>13.091.375.000</b>	<b>14.400.512.280</b>	<b>15.840.563.480</b>	-
<b>Kenaikan</b>	10%	10%	10%	10%	10%	10%

### **2.3. Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

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

1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah ;
2. Sekretaris Daerah ;
3. Staf Ahli Kepala Daerah;
4. Asisten Sekretaris Daerah ;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah ;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Malang.

Disamping memberikan pelayanan publik internal, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang juga memberikan pelayanan publik eksternal dalam hal ini adalah :

1. Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ;
2. Pelayanan terhadap masyarakat luas.

### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

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

#### **a. Tantangan**

Beberapa faktor penghambat yang diharapkan menjadi tantangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Demokratisasi dan keterbukaan yang tidak sesuai dengan koridor hukum yang dilakukan oleh sebagian masyarakat.
- Masih adanya sikap arogansi dan apriori pelaku birokrasi terhadap partisipasi publik.

- Masih adanya pemahaman yang kurang terhadap makna desentralisasi maupun demokratisasi
- Beragamnya tingkat pendidikan masyarakat yang tentunya mempengaruhi pola pikir dan pola tindak dari masyarakat itu sendiri.

#### **b. Peluang**

Sedangkan beberapa faktor pendukung yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut:

- Adanya kebijakan otonomi daerah (desentralisasi) yang diterapkan sehingga semakin leluasa untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai wujud dari partisipasi publik.
- Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program.
- Kondisi stabilitas keamanan dan politik yang kondusif di Kabupaten Malang Adanya kemungkinan keterbukaan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Swasta , Lembaga Donor, LSM, dan lembaga-lembaga lainnya.

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan**

##### **1. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

- a. Kurang tertibnya administrasi urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten Malang ;
- b. Kurang efisiennya pemeliharaan dan pengendalian kendaraan Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan kendaraan Dinas Pool ;
- c. Kurang efektifnya pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang ;
- d. Kurangnya pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung Kantor, Taman dan jaringan listrik dilingkungan Kantor Kepala Daerah ;

##### **2. SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

- a. Kurang efektifnya persiapan rencana dan proses pelaksanaan pengadaan perlengkapan;
- b. Kurangnya pengadministrasian perlengkapan;
- c. Kurangnya informasi harga dan penilaian mutu perlengkapan yang diperlukan;
- d. Kurangnya persiapan dan pengaturan perlengkapan kegiatan;

##### **3. SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**

- a. Kurangnya informasi harga dan penilaian mutu perlengkapan yang diperlukan;
- b. Kurang efektifnya persiapan rencana dan proses pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan kebutuhan barang;
- c. Kurang tertibnya penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan terhadap barang;
- d. Tidak adanya pengadministrasian perlengkapan / barang-barang bergerak dan tidak bergerak;
- e. Pembuatan laporan data yang tidak sesuai dengan keadaan inventaris barang.



### **3.2. Telaahan Visi Misi dan Program**

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 tahun 2016 yaitu Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Malang yang Mandiri, Agamis, Demokratis, Produktif, Maju, Aman, Tertib dan Berdaya Saing atau MADEP MANTEB, maka Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap penyusunan dokumen baik jangka panjang (RPJPD), menengah (RPJMD) dan jangka pendek (RKPD) yang sinergis, partisipatif dan akuntabel. Dokumen ini akan digunakan sebagai pedoman/acuan seluruh SKPD dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja SKPD.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang akan berperan mendukung misi RPJMD Kabupaten Malang yaitu terwujudnya pemerintahan good governance, clean government, berkeadilan dan demokratis, melalui terwujudnya visi dan misi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi**

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

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

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

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

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

Adapun isu – isu strategis meliputi :

- a. Pelayanan yang kurang efisien dan efektif;
- b. Kurangnya sarana prasarana aparatur sesuai kebutuhan;
- c. Kedisiplinan staf yang menurun & tenaga terampil yang berkurang; dan
- d. Kurangnya koordinasi antar instansi guna tercapainya pelaksanaan segala kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

## **BAB IV**

### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

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

a. Tujuan dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten Malang;
- 2) Meningkatkan ketertiban urusan dalam kebersihan dan pemeliharaan Kantor di lingkungan Kantor Bupati Malang;
- 3) Meningkatkan tertib administrasi urusan Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

b. Sedangkan sasarannya adalah sebagai berikut:

- 1) Terciptanya tertib administrasi dan pelayanan urusan rumah tangga serta kemajuan dan etos kerja staf Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- 2) Optimalisasi sarana prasarana kerja sehingga terjadi peningkatan ketertiban urusan dalam, kebersihan dan pemeliharaan Kantor Pemerintah Kabupaten Malang;
- 3) Optimalisasi terhadap Perlengkapan dan Pemeliharaan barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

#### **4.2. Strategi dan Kebijakan SKPD**

##### **a. Strategi**

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;
- 2) Mengembangkan sistem pendataan/informasi/data inventaris barang;
- 3) Mengembangkan kebersihan dan pemeliharaan lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ;
- 4) Melaksanakan dan mengikutsertakan aparat pada diklat kepemimpinan dan teknis fungsional;
- 5) Melaksanakan kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan.

**b. Kebijakan**

- 1) Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kerjasama dan perencanaan pembangunan;
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- 3) Melaksanakan sistem pendataan/informasi/data statistik secara periodik dan berkelanjutan;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pengendalian;
- 5) Menyediakan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan pelaporan.

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

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Formula /Rumus	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan public kepada masyarakat	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Persentase kualitas pelayanan kunjungan tamu dinas dan rapat dinas	$\frac{\text{Jumlah Rapat Dinas dan Kunjungan Tamu}}{\text{Jumlah kegiatan dan jumlah Kunjungan yang dijadwalkan}} \times 100\%$	90%	90%	90%	90%	90%	90%
			Presentasi kualitas pemeliharaan gedung,kantor dan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati serta Pool	$\frac{\text{Jumlah Gedung/Kantor dan Kendaraan yang Layak Jalan}}{\text{Jumlah Gedung/Kantor dan Kendaraan yang ada}} \times 100\%$	90%	90%	90%	90%	90%	90%

## **BAB V**

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

Peran strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah menuntut adanya peningkatan pelayanan publik ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: reengineering, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredisain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama terhadap prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan.

Jenis layanan yang dikembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk program.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan, didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang pada periode 2016-2021. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga rencana strategis oleh manajemen puncak beserta *stakeholder* secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja SKPD, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil reviu renstra menunjukkan tingginya komitmen SKPD dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan Indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah periode tahun 2016–2021 sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 5.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif**  
**Bagian Umum Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Malang**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode		Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
								2016		2017		2018		2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)			
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Tujuan 1 Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan public kepada masyarakat	Sasaran 1 Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Persentase kualitas pelayanan kunjungan tamu dinas dan rapat dinas			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			90%	8.470.280.000	90%	9.317.308.000	90%	10.249.038.800	90%	11.273.942.680	90%	12.401.336.948	90%	13.641.470.642	Bagian Umum	Kab.Malang
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Tertib administrasi pengelolaan surat menyurat SKPD		90 %	12.000.000	90%	13.200.000	90%	14.520.000	90%	15.972.000	90%	17.569.200	90%	19.326.120	Bagian Umum	Kab.Malang
					2. Penyediaan jasa peralatan dan	- Tingkat kalitas pelayanan		90%	330.000.000	90%	363.000.000	90%	399.300.000	90%	439.230.000	90%	483.153.000	90%	531.468.300	Bagian Umum	Kab.Malang



					perlengkapan kantor																
					3.Penyediaan Jasa administrasi keuangan	- Tertib administrasi pengelolaan keuangan SKPD		90%	47.400.000	90%	52.140.000	90%	57.354.000	90%	63089.400	90%	69.389.340	90%	76.338.174	Bagian Umum	Kab.Malang
					4. Penyediaan Jasa kebersihan kantor	- Kualitas kebersihan kantor Bupati Malang		90%	1.019.850.000	90%	1.121.835.000	90%	1.234.018.500	90%	1.357.420.350	90%	1.493.162.385	90%	1.642.478.623	Bagian Umum	Kab.Malang
					5.Penyediaan alat tulis kantor	- Tertib administrasi pengelolaan surat menyurat SKPD		90%	71.730.000	90%	78.903.000	90%	86.793.300	90%	95.472.630	90%	105.019.893	90%	115.521.882	Bagian Umum	Kab.Malang
					6.Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	- Tingkat kualitas pelayanan penyediaan cinderamata		90%	82.500.000	90%	90.750.000	90%	99.825.000	90%	109.807.500	90%	120.788.250	90%	132.867.075	Bagian Umum	Kab.Malang
					7.Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	- Kualitas pelayanan penyediaan sumber daya listrik kantor Bupati Malang		90%	115.950.000	90%	127.545.000	90%	140.299.500	90%	154.329.450	90%	169.762.395	90%	186.738.634	Bagian Umum	Kab.Malang
					8.Penyediaan makanan dan			90%	4.575.000.000	90%	5.032.500.000	90%	5.535.750.000	90%	6.089.325.000	90%	6.698.257.500	90%	7.368.083.250	Bagian Umum	Kab.Malang

					minuman																
					9.Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah			90%	119.150.000	90%	131.065.000	90%	147.171.500	90%	158.588.650	90%	174.447.515	90%	191.892.266	Bagian Umum	Kab.Malang
					10.Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah			90%	265.200.000	90%	291.720.000	90%	320.892.000	90%	352.981.200	90%	388.279.320	90%	427.107.252	Bagian Umum	Kab.Malang
					11.Rumah tangga kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			90%	1.831.500.000	90%	2.014.650.000	90%	2.216.115.000	90%	2.437.726.500	90%	2.681.499.150	90%	2.949.649.065	Bagian Umum	Kab.Malang

TABEL 5.1																		
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF																		
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH																		
KABUPATEN MALANG																		
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											KONDISI KINERJA AKHIR
							2016		2017		2018		2019		2020			
							TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat	1. meningkatkan a kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	1. Indeks Survey Kepuasan Masyarakat			<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		90%	8,470,280,000	90%	9,317,308,000	90%	10,249,038,800	90%	11,273,942,680	90%	12,401,336,948		
				1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	- Tertib administrasi Pengelolaan Surat Menyurat SKPD	90%	12,000,000	90%	13,200,000	90%	14,520,000	90%	15,972,000	90%	17,569,200		
				2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Tingkat kualitas Pelayanan	90%	330,000,000	90%	363,000,000	90%	399,300,000	90%	439,230,000	90%	483,153,000		
				3.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	- Tertib administrasi Pengelolaan Keuangan SKPD	90%	47,400,000	90%	52,140,000	90%	57,354,000	90%	63,089,400	90%	69,398,340		
				4.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	- Kualitas kebersihan Kantor Bupati Malang	90%	1,019,850,000	90%	1,121,835,000	90%	1,234,018,500	90%	1,357,420,350	90%	1,493,162,385		
				5.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	- Tertib administrasi Pengelolaan Surat Menyurat SKPD	90%	71,730,000	90%	78,903,000	90%	86,793,300	90%	95,472,630	90%	105,019,893		
				6.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Tingkat kualitas Pelayanan Penyediaan Cinderamata	90%	82,500,000	90%	90,750,000	90%	99,825,000	90%	109,807,500	90%	120,788,250		
				7.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	- Kualitas Pelayanan Penyediaan Sumber Daya Listrik Kantor Bupati Malang	90%	115,950,000	90%	127,545,000	90%	140,299,500	90%	154,329,450	90%	169,762,395		
				8.	Penyediaan Makanan dan Minuman		90%	4,575,000,000	90%	5,032,500,000	90%	5,535,750,000	90%	6,089,325,000	90%	6,698,257,500		
				9.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah		90%	119,150,000	90%	131,065,000	90%	144,171,500	90%	158,588,650	90%	174,447,515		
				10.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah		90%	265,200,000	90%	291,720,000	90%	320,892,000	90%	352,981,200	90%	388,279,320		
		11.	Rumah Tangga Kepala Daerah dan Rumah Kepala Daerah		90%	1,831,500,000	90%	2,014,650,000	90%	2,216,115,000	90%	2,437,726,500	90%	2,681,499,150				
*) diisi dengan nama Perangkat Daerah (PD)																		
27																		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											KONDISI KINERJA AKHIR
							2016		2017		2018		2019		2020			
							TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				<b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>			90%	1,554,000,000	90%	1,709,400,000	90%	1,880,340,000	90%	2,068,374,000	90%	2,275,211,400		
				1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	- Tingkat efisiensi pemeliharaan terhadap penggunaan sarana & prasarana aparatur	Meningkatnya kapasitas sarana & prasarana aparatur	90%	24,000,000	90%	26,400,000	90%	29,040,000	90%	31,944,000	90%	35,138,400		
				2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasi			90%	1,496,500,000	90%	1,646,150,000	90%	1,810,765,000	90%	1,991,841,500	90%	2,191,025,650		
				3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor			90%	33,500,000	90%	36,850,000	90%	40,535,000	90%	44,588,500	90%	49,047,350		
				<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			90%	3,000,000	90%	3,300,000	90%	3,630,000	90%	3,993,000	90%	4,392,300		
				1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	- Meningkatnya jumlah staf/tenaga terampil setiap tahunnya sesuai	Belum terlaksananya pendidikan dan pelatihan	90%	3,000,000	90%	3,300,000	90%	3,630,000	90%	3,993,000	90%	4,392,300	Sudah dilaksanakan pendidikan dan pelatihan	
							90%											
				<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Pengembangan Sistem Pelaporan</b>			90%	1,200,000	90%	1,320,000	90%	1,452,000	90%	532,400	90%	585,640		
				1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja/ Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan		90%	400,000	90%	440,000	90%	484,000	90%	532,400	90%	585,640		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA AKHIR
							2016		2017		2018		2019		2020		
							TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	- Meningkatnya jumlah staf/tenaga terampil dalam tata kelola keuangan		90%	400,000	90%	440,000	90%	484,000	90%	532,400	90%	585,640	
				3. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun			90%	400,000	90%	440,000	90%	484,000	90%	532,400	90%	585,640	
				Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah			90%	754,320,000	90%	829,752,000	90%	912,727,200	90%	1,003,999,920	90%	1,104,399,912	
				1. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara / Departemen / Lembaga Pemerintah Non	- Meningkatnya jumlah staf/tenaga terampil dalam tata cara pelaksanaan teknis keprotokolan		90%	49,320,000	90%	54,252,000	90%	59,677,200	90%	65,644,920	90%	72,209,412	
				2. Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	- Tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan		90%	705,000,000	90%	775,500,000	90%	853,050,000	90%	938,355,000	90%	1,032,190,500	

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah (PD) dengan pemerintah, dan PD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKJ tahunan dan LKJ lima tahunan pada akhir masa jabatan kepala daerah. Indikator Kinerja Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Bagian Umum dan Protokol Sekretaris Daerah Kabupaten Malang yaitu :

1. Persentase kualitas pelayanan kunjungan tamu;
2. Presentase rapat dinas yang dilayani;
3. Presentase tingkat koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehingga terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan yang prima;
4. Persentase kualitas pemeliharaan gedung dan kantor;
5. Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

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

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD ( 2015 )	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD ( 2021 )
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase kualitas pelayanan kunjungan tamu Dinas dan Rapat Dinas	100%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
2	Persentase rapat dinas yang dilayani	100%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
3	Persentasi tingkat koordinasi yang baik dengan instansi terkait sehingga terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan yang prima	100%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
4	Persentase kualitas pemeliharaan gedung dan kantor	100%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
5	Persentase pemeliharaan kendaraan dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	100%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

## **BAB VII**

### **P E N U T U P**

Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 adalah merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dan memperhitungkan potensi (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan). Rencana Strategis SKPD diperlukan sebagai alat untuk mengarahkan tujuan organisasi/SKPD. Rencana Strategis merupakan awal dari proses akuntabilitas suatu organisasi.

Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Malang tahun 2016- 2021 dan sebagai pelaksanaan tahap kedua dari RPJPD Kab. Malang tahun 2005-2025.

Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 nantinya akan dipakai sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja SKPD dan mengacu pada RKPD.

Malang,

2016

**BUPATI MALANG**

**H. RENDRA KRESNA**