LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI MALANG

NOMOR: TAHUN 2020

TENTANG

RENCANA KERJA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2021

**RENCANA KERJA**

**BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN MALANG**

**TAHUN 2021**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 merupakan rencana kerja bersifat tahunan yang merupakan penjabaran dari pelaksanaan pembangunan yang telah direncanakan di dalam dokumen Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat 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 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sehingga dalam pelaksanaan program dan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, disebutkan bahwa Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA-PD) disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta mengacu pada Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA-PD) yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA-PD) disusun dengan tahapan:

a. persiapan penyusunan Renja Perangkat Daerah;

b. penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;

c. penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah;

d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;

e. perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah; dan

f. penetapan Renja Perangkat Daerah.

Rencana Kerja Perangkat Daerah disusun dengan mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD serta didasarkan pada evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra Perangkat Daerah dan pada akhirnya Renja Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Proses penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Malang. Oleh karena itu penyusunan RENJA Bagian Umum dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi eksisting Bagian Umum, evaluasi pelaksanaan RENJA Bagian Umum tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian RENJA Bagian Umum. Proses penyusunan Renja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mulai dilaksanakan setelah menindaklanjuti Phonogram Bupati Malang Nomor : 005/1032/35.07.032/2019 tanggal 5 Desember 2019 tentang Rapat Koordinasi Persiapan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 dan Surat Edaran Bupati Nomor : 050/741/35.07.202/2020 tanggal 31 Januari 2020 tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021, kemudian Bagian Umum Sekretariat Daerah membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 yang bertugas menyusun Rancangan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 sebagai bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021. Sebelum dilakukan asistensi Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah dan dalam upaya peningkatan kualitas dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah yang lebih baik, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku koordinator dalam perencanaan pembangunan daerah memberikan pengarahan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Malang terkait mekanisme dan sistematika penyusunan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah. Setelah mendapat arahan dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang, kemudian ditindaklanjuti dengan melaksanakan penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 yang berpedoman pada Rencana Strategis, hasil evaluasi hasil Rencana Kerja tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja tahun berjalan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Dalam penyusunan Rencana Kerja, ada beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), 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. Setelah disusun, kemudian dilakukan asistensi Rancangan Awal Rencana Kerja di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang. Selanjutnya dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah khususnya pada ketentuan Pasal 131, serta Surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Nomor : 050/2603/35.07.202/2020 tanggal 21 April 2020 tentang Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021, menegaskan bahwa penyusunan Rancangan Rencana Kerja merupakan proses penyempurnaan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah, Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut maka Perangkat Daerah segera menyusun Rancangan Renja dengan memperhatikan beberapa hal penyelarasan program dan kegiatan Perangkat Daerah yaitu hasil Usulan Musrenbang yang telah disepakati, Pokok-Pokok Pikiran Dewan yang telah disepakati, penyelarasan indikator serta target program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, serta penyesuaian pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagi indikatif Perangkat Daerah. Rancangan Rencana Kerja dimaksud juga merupakan bahan penyempurnaan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2021, sedangkan pagu yang digunakan berdasarkan pagu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan penyusunan serta verifikasi Rancangan Akhir Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai surat Kepala Daerah Kabupaten Malang melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 4 Mei 2020 Nomor : 005/3002/35.07.202/2020 perihal Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 dan surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 9 Juni 2020 Nomor : 005/3634/35.07.202/2020 perihal Penyesuaian Pagu Indikatif, Target Program/Kegiatan Dalam Rangka Finalisasi Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) Tahun 2021, menegaskan bahwa penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja merupakan proses penyempurnaan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan proses penyusunan yang mengacu kepada program, kegiatan dan pagu indikatif yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021. Adapun hal-hal penting yang menjadi perhatian dan penekanan dalam penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021 sebagai berikut:

a. Mempertimbangkan akibat dampak pandemi *Corona Virus Disease* *2019* *(COVID-19)* yang mungkin mempengaruhi pencapaian program/kegiatan di tahun 2021, disamping tetap memperhatikan pencapaian *outcome* dari program-program yang ada, mengacu sasaran pada tahun 2021 periode RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 serta Prioritas Provinsi dan Nasional;

b. Mempertajam indikator serta target program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

c. Penyelarasan program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan usulan program/kegiatan hasil Musrenbang RKPD Kabupaten Malang Tahun 2021 di tingkat kecamatan;

d. Menyesuaikan pendanaan program dan kegiatanprioritas berdasarkan pagu indikatif untuk masing-masing Perangkat Daerah.

Selanjutnya Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 ini akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah tahun 2021, serta menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama tahun 2021, 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.

**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

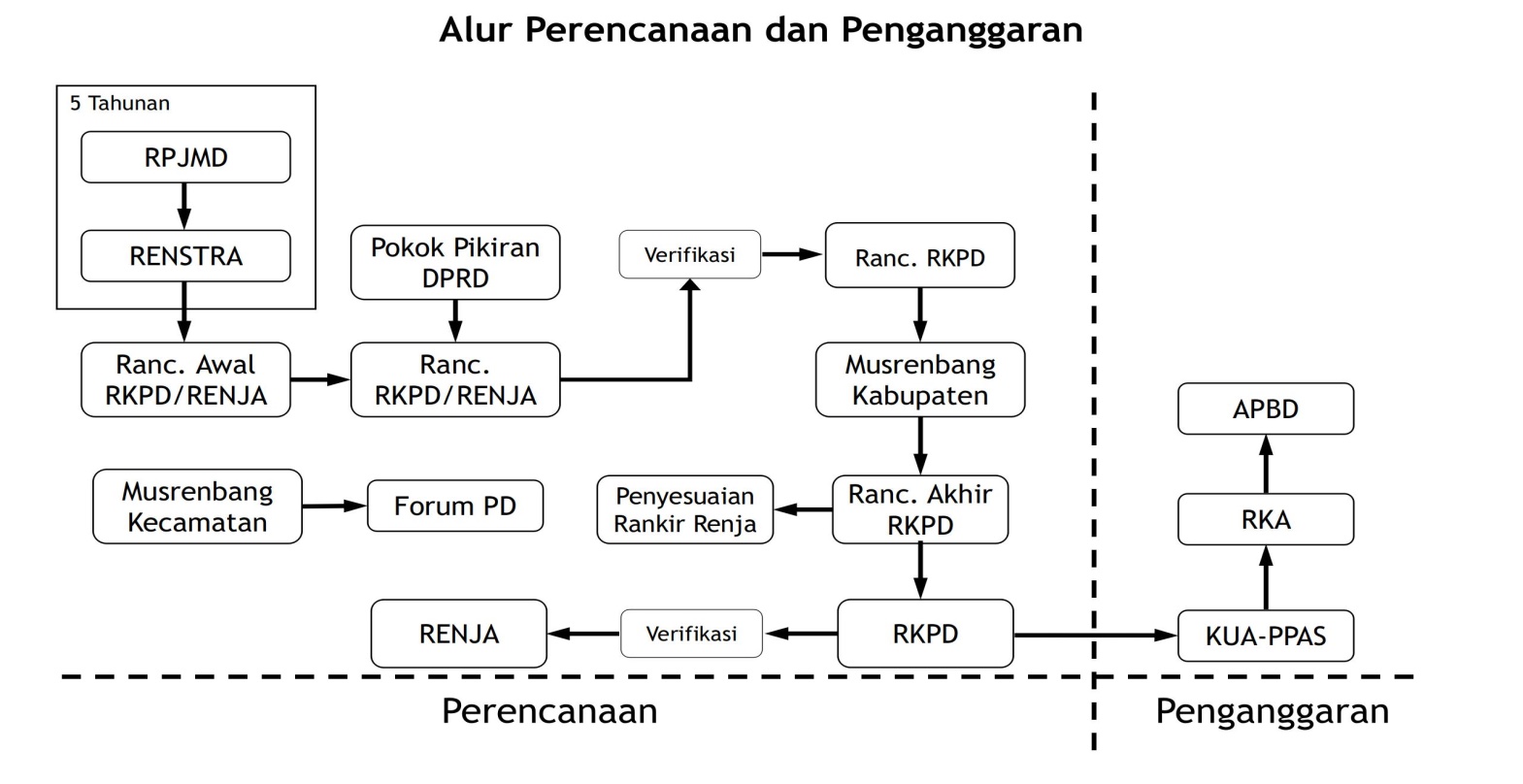
Diacu

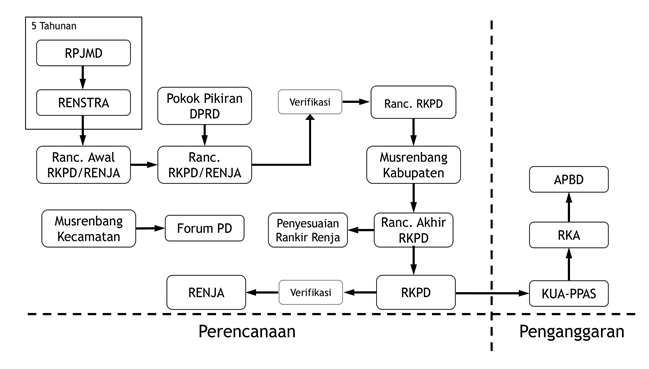
Dijabarkan

**RKP**

**Daerah**

**ALUR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

****



Penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah tahun 2021 mengacu pada 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.

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.

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 Bagian Umum Sekretariat Daerah. Rencana Kerja merupakan penjabaran dari Renstra dan dalam penyusunannya mengacu pada 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. Rencana Kerja juga mengakomodir hasil musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan, Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah, pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan kebijakan pemerintah pusat.

**1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah berpedoman pada:

* 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
15. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender untuk Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 3/E);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 4/E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 2/E);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 4 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 11 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);
23. Peraturan Bupati Malang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 1 Seri C);
24. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2017 Nomor 3 Seri D);
25. Peraturan Bupati Malang Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 Nomor 22 Seri D).
26. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/965/KEP/35.07.013/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/727/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
27. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/115/KEP/35.07.013/2020 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021.

**1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah sebagai pedoman dan arah kebijakan untuk menentukan strategi dalam mencapai sasaran dan tujuan pembangunan serta pedoman dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi lembaga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang selama tahun 2021.

Sedangkan tujuannya adalah:

1. Mengarahkan dan menciptakan keterpaduan program dan kegiatan sebagaimana terumus dalam dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
2. Memperlancar tugas dan fungsi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebagai unsur pendukung Pemerintah Kabupaten Malang di bidang pelayanan kegiatan dan kerumahtanggaan pimpinan daerah sehingga dapat menyelenggarakan program kegiatan secara terencana, terarah, tertib dan disiplin, sesuai dengan sarana dan prasarana yang tersedia; dan
3. Sebagai bahan evaluasi kegiatan tahun mendatang.
   1. **Sistematika Penulisan**

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

Bab I PENDAHULUAN

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

Bab II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2019 dan Capaian Rencana Strategis Badan Perencananaan Pembangunan Daerah

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Badan Perencananaan Pembangunan Daerah

2.4 Reviu terhadap Rancangan Awal RKPD

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Bab III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah

3.3 Program dan Kegiatan

Bab IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Bab V PENUTUP

**BAB II**

**HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU**

**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 2019 Bagian Umum melaksanakan 6 program dan 22 kegiatan. Tingkat capaian target kinerja program kegiatan tahun 2019 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 kegiatan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (unit ) telah tercapai sesuai target. Hal ini disebabkan dari target awal renstra sampai realisasi tahun 2018 telah terpenuhi. Untuk pencapaian tahun 2019 sampai capaian akhir periode Renstra Tidak dapat dilaksanakan karena perubahan nomenklatur kegiatan.
2. Untuk indikator kegiatan jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis) telah melebihi target. Hal ini disebabkan dari awal Renstra yang ditargetkan terlalu kecil dari realisasi tiap tahunnya
3. Untuk indikator kegiatan jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan telah mencapai target. Hal ini disebabkan dari target awal Renstra hanya bisa terealisasi sampai tahun 2018, untuk tahun berikutnya masuk pada Program Teknis.
4. Sedangkan untuk indikator program presentase pelaksanaan Pelayanan Umum telah melebihi target pada Renstra dikarenakan program ini baru direalisasi pada tahun 2019.

Persentase Program Rutin dan Program Pelayanan Umum pada tahun 2019 dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100% per tahun dapat tercapai 100% pada tahun 2019. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh fasilitasi rapat dan kunjungan tamu yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang, penyediaan perlengkapan untuk rapat dan kegiatan pimpinan, serta terpeliharanya gedung/kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati Malang serta Pendopo Kabupaten Malang. Dan 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 22 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 empat tahun 2019 dapat terealisasi rata-rata 97%. 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 2020 Bagian Umum Sekretariat Daerah, diketahui bahwa pada perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2020 (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 4) 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 kegiatan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

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 2020**

**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 Renstra PD Tahun 2016 s/d 2021 (akhir periode Renstra)** | **Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran kegiatan s/d Tahun 2018** | **Target & Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2019** | | | **Target Program dan Kegiatan Renja PD Tahun berjalan (Tahun 2020)** | **Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan Renstra PD s/d Tahun 2020** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Target Renja PD Tahun 2019** | **Realisasi Renja PD Tahun 2019** | **Tingkat Realisasi (%)** | **Realisasi Capaian program dan kegiatan s/d tahun 2020** | **Tingkat Capaian realisasi target Renstra(%** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8 (7/6)*** | ***9*** | ***10 (=5+6+7)*** | ***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% | - | 60 unit | 100 %\* |
| 3 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | 672 ob | 96 ob | 120 ob | 120 ob | 100% | 120 ob | 336 ob | 50 % \* |
| 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 | - | - | - | - | 76 jenis | 54 % \* \* |
| 5 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis) | 227 jenis | 43 jenis | 46 jenis | 46 jenis | 100 % | 46 jenis | 135 jenis | 59 % \* |
| 6 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (jenis) | 25 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | 100 % | 2 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 % | 6 jenis | 42 jenis | 123 % \* |
| 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% | 24.000 HOK | 54.550 HOK | 0.50 %\* |
| 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% | 244 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 % | 480 HOK | 1.500 HOK | 54 % \* |
| 11 | Rumah Tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan (kali) | 12 Kali | 12 kali | - | - | - | - | 12 kali | 100 % \* |
| **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% | 3 jenis | 6 jenis | 28,5 % \* |
| 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% | 4 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% | 3 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% | 1 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% | 1 jenis | 5 jenis | 29 %\* |
| **III** | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | **Presentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** | **100%** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 % \*** |
| 17 | Pengadaan Pakaian Dinas | Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (Stel) | 508 stel | 127 stel | 127 stel | 127 stel | 127 stel | 135 stel | 381 stel | 75 % |
| **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 | 135 orang | 194 orang | 0,50 %\* |
| **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 | 3 buku | 15 %\* |
| 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 | 6 buku | 75 %\* |
| **VI** | **Program Pelayanan Umum** | **Presentase Pelaksanaan Pelayanan Umum (%)** | **100%** | **-** | **100%** | **100 %** | **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 | 200 % \* |
| 23 | Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (kegiatan) | 190 kegiatan | - | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 190 kegiatan | 57 kegiatan | 380  kegiatan | 200 % \* |
| 24 | Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum(kegiatan) | 96 kegiatan | - | 96 kegiatan | 96 kegiatan | 96 kegiatan | 48 kegiatan | 192 kegiatan | 200 % \* |

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.

(\*\*)tidak tercapai karena pada tahun 2019 sampai akhir periode Renstra tidak Dapat dilaksanakan karena menyesuaaikan kebutuhan.

* 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** | **Target Renstra SKPD** | | | | **Realisasi Capaian** | | **Proyeksi** | | **Catatan Analisis** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun 2019** | **Tahun 2020** | **Tahun 2021** | **Tahun 2022** | **Tahun 2019** | **Tahun 2020** | **Tahun 2021** | **Tahun 2022** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** |
| **Indikator Kinerja Utama Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang** | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Nilai Evaluasi LPPD | - | **IKU** | BB | A | A | **-** | BB | A | A | **-** |  |
| 11 | Nilai Evaluasi Sakip | - | **IKU** | ST | ST | ST | **-** | ST | ST | ST | **-** |  |
| **Indikator Program dan Kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang** | | | | | | | | | | | | |
| **I** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** | - | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** |  |
| 1 | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | - | **-** | 1.400  buah | 1.400  buah | 1.400  buah | - | 1.400 buah | 1.400 buah | 1.400  buah | **-** |  |
| 2 | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilakukan(unit) | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - | **-** | Masuk di Program Teknis |
| 3 | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | - | **-** | 144 ob | 120 ob | 144 ob | **-** | 120 ob | 120 ob | 120 ob | **-** |  |
| 4 | Jumlah petugas kebersihan (OB) | - | **-** | 24 ob | 24 ob | 24 ob | **-** | 24 ob | 24 ob | 24 ob | **-** |  |
|  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (jenis) | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - | **-** | Sebagian Masuk di Program Teknis |
| 5 | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | - | **-** | 46 jenis | 46 jenis | 46 jenis | **-** | 43 jenis | 46 jenis | 46 jenis | **-** |  |
| 6 | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (jenis) | - | **-** | 5 jenis | 5 jenis | 5 jenis | **-** | 4 jenis | 2 jenis | 5 jenis | **-** |  |
| 7 | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis) | - | **-** | 5 jenis | 2 jenis | 2 jenis | **-** | 6 jenis | 6 jenis | 2 jenis | **-** |  |
| 8 | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | - | **-** | 27.000 HOK | 24.000 HOK | 24000 HOK | **-** | 24.000 HOK | 24.000 HOK | 24.000 HOK | **-** |  |
| 9 | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | - | **-** | 83 HOK | 244 HOK | 244  HOK | **-** | 240 HOK | 244 HOK | 244 HOK | **-** |  |
| 10 | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | - | **-** | 630  HOK | 480  HOK | 480  HOK | **-** | 480 HOK | 480 HOK | 480 HOK | **-** |  |
| 11 | Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan (kali) | - | **-** | - | - | - | - | - | - | - | **-** | Masuk di Program Teknis |
| **II** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** | - | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** |  |
| 12 | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala  ( jenis) | - | **-** | 2 Jenis | 2 Jenis | 2 Jenis | **-** | 17 Jenis | 3 jenis | 2 Jenis | **-** |  |
| 13 | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang rutin dipelihara dan berkala (Unit) | - | **-** | 5 unit | 5 unit | 5 unit | **-** | 6 unit | 4 unit | 5 unit | **-** |  |
| 14 | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | - | **-** | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | **-** | 35 jenis | 1 jenis | 4 jenis | **-** |  |
| 15 | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan  ( jenis) | - | **-** | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | **-** | 2 jenis | 1 jenis | 4 jenis | **-** | Sesuai kebutuhan pada Bagian Umum |
| 16 | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan  ( jenis) | - | **-** | 4 jenis | 4 jenis | 4 jenis | **-** | 1 jenis | 1 jenis | 4 jenis | **-** | Sesuai kebutuhan pada Bagian Umum |
| **III** | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** |  | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** |  |
| 17 | Pengadaan Pakaian Dinas(stel) | - | **-** | 127 stel | 127 stel | 127 stel | **-** | 127 stel | 135  stel | 127 stel | **-** | Sesuai kebutuhan pada Bagian Umum |
| **IV** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** | - | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** |  |
| 1 | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan formal  ( Orang) | - | **-** | 96  Orang | 96  Orang | 96  Orang | **-** | 130  orang | 135  orang | 96 Orang | **-** |  |
| **V** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** | - | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** | **100%** | **100%** | **100%** | **-** |  |
| 1 | Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan ( I s/d III) (Buku) | - | **-** | 6 buku | 6 buku | 6 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 | **-** |  |
| 3 | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | - | **-** | 1 buku | 1 buku | 1 buku | **-** | 4 buku | 1 buku | 1 buku | **-** |  |
| **VI** | **Persentase Pelaksanaan Pelaksanaan Pelayanan Umum(%)** | - | **-** | **100%** | **100%** | **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 | **-** |  |
| 2 | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (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 | **-** |  |

* 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. Belum optimalnya kinerja dan pelayanan karena adanya dua kantor pemerintahan yang berjauhan;
2. Belum optimalnya pemanfaatan IT dalam pengembangan aplikasi fasilitasi pelayanan (lesspaper) dikarenakan keterbatasan sumberdaya tenaga IT yang kompeten;
3. Kurang optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia karena banyak yang sudah tidak layak maka perlunya penghapusan.
   1. **Revieu terhadap Rancangan Awal RKPD**

Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang merupakan acuan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Kabupaten Malang Tahun 2021 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 revieu Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021 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 RKPD TAHUN 2021**

**KABUPATEN MALANG**

| **KODE** | **URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN** | **INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)** | **RANCANGAN AWAL RKPD** | | | | **PROGRAM / KEGIATAN** | **INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)** | **HASIL ANALISIS KEBUTUHAN** | | | | **CATATAN PENTING** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOKASI** | **TARGET CAPAIAN KINERJA** | **KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF** | **SUMBER DANA** | **LOKASI** | **TARGET CAPAIAN KINERJA** | **KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF** | **SUMBER DANA** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  | | | | **13.863.068.115,00** |  | | | | | **12.363.068.115,00** |  | |
| **4** | **FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN** | | | | **13.863.068.115,00** |  | | | | | **12.363.068.115,00** |  | |
| **4.406** | **FUNGSI LAINNYA** | | | | **13.863.068.115,00** |  | | | | | **12.363.068.115,00** |  | |
| **4.406.44** | **BAGIAN UMUM** | | | | **13.863.068.115,00** |  | | | | | **12.363.068.115,00** |  | |
| **4.406.44.01** | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** |  | **100%** | **818.906.005,00** |  | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** |  | **100%** | **724.281.667,00** |  |  |
| 4.406.44.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | Bagian Umum | 1400 buah | 13.112.724,00 | APBD Kabupaten | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | Bagian Umum | 1050 buah | 10.800.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.02 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | Bagian Umum | 144 OB | 81.626.707,00 | APBD Kabupaten | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | Bagian Umum | 120 OB | 111.364.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.03 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah petugas kebersihan (OB) | Bagian Umum | 24 OB | 47.205.806,00 | APBD Kabupaten | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah petugas kebersihan (OB) | Bagian Umum | 24 OB | 43.200.000,00 | APBD Kabupaten |  |
|  |  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis) | Bagian Umum | 16 Jenis | 15.510.167,00 | APBD Kabupaten |  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis) | Bagian Umum | 16 Jenis | 15.510.167,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.04 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 46 Jenis | 69.646.048,00 | APBD Kabupaten | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 40 Jenis | 56.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.05 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 5 Jenis | 13.986.906,00 | APBD Kabupaten | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 5 Jenis | 72.250.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.06 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis) | Bagian Umum | 5 Jenis | 15.931.960,00 | APBD Kabupaten | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis) | Bagian Umum | 11 Jenis | 18.250.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.07 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | Bagian Umum | 27000 HOK | 288.479.928,00 | APBD Kabupaten | Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | Bagian Umum | 24000 HOK | 237.187.500,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.08 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | Bagian Umum | 83 HOK | 54.423.268,00 | APBD Kabupaten | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | Bagian Umum | 42 HOK | 26.740.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.09 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | Bagian Umum | 630 HOK | 218.982.491,00 | APBD Kabupaten | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | Bagian Umum | 346 HOK | 132.980.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.02** | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** |  | **100%** | **186.255.319,00** |  | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** |  | **100%** | **95.907.744,00** |  |  |
| 4.406.44.02.01 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 8.195.453,00 | APBD Kabupaten | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 13.600.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.02 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | Bagian Umum | 5 Unit | 83.648.252,00 | APBD Kabupaten | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | Bagian Umum | 4 Unit | 35.657.744,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.03 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | Bagian Umum | 4 Jenis | 15.844.542,00 | APBD Kabupaten | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | Bagian Umum | 37 Jenis | 12.650.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.04 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan ( jenis) | Bagian Umum | 4 Jenis | 35.513.628,00 | APBD Kabupaten | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan ( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 22.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.05 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan( jenis) | Bagian Umum | 4 Jenis | 43.053.444,00 | APBD Kabupaten | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 12.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.03** | **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** |  | **100%** | **34.694.082,00** |  | **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** |  | **100%** | **20.000.000,00** |  |  |
| 4.406.44.03.01 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel) | Bagian Umum | 127 Stel | 34.694.082,00 | APBD Kabupaten | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel) | Bagian Umum | 135 Stel | 20.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.04** | **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** |  | **100%** | **25.078.085,00** |  | **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** |  | **100%** | **25.078.085,00** |  |  |
| 4.406.44.04.01 | Pendidikan dan Pelatihan Formal | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang) | Bagian Umum | 96 0rang | 25.078.085,00 | APBD Kabupaten | Pendidikan dan Pelatihan Formal | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang) | Bagian Umum | 135 0rang | 25.078.085,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.05** | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** |  | **100%** | **48.134.624,00** |  | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** |  | **100%** | **15.561.381,00** |  |  |
| 4.406.44.05.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan (I s/d III) (Buku) | Bagian Umum | 6 Buku | 22.291.631,00 | APBD Kabupaten | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan (I s/d III) (Buku) | Bagian Umum | 12 Buku | 11.561.381,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.05.02 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku) | Bagian Umum | 4 Buku | 22.073.085,00 | APBD Kabupaten | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku) | Bagian Umum | 4 Buku | 2.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.05.03 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | Bagian Umum | 1 Buku | 3.769.908,00 | APBD Kabupaten | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | Bagian Umum | 2 Buku | 2.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.06** | **PROGRAM PELAYANAN UMUM** | **Prosentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik(%)** |  | **100%** | **12.750.000.000,00** |  | **PROGRAM PELAYANAN UMUM** | **Prosentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik(%)** |  | **100%** | **11.482.239.238,00** |  |  |
| 4.406.44.06.01 | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (%) | Bagian Umum | 50 Kegiatan | 2.500.000.000,00 | APBD Kabupaten | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (%) | Bagian Umum | 200 Kegiatan | 2.091.119.619,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.06.02 | Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bagian Umum | 2 Kegiatan | 3.750.000.000,00 | APBD Kabupaten | Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bagian Umum | 96 Kegiatan | 4.391.119.619,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.06.03 | Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Bagian Umum | 3 Kegiatan | 6.500.000.000,00 | APBD Kabupaten | Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Bagian Umum | 500 Kegiatan | 5.000.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |

* 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 2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **Tabel 2.4**  **Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2021** | | | | | |
| **NO.** | **PROGRAM/**  **KEGIATAN** | **LOKASI** | **INDIKATOR KINERJA** | **BESARAN/**  **VOLUME** | **CATATAN** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **N I H I L** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**BAB III**

**TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

**3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional**

Guna mendukung tercapainya sasaran pembangunan nasional tahun 2021, 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 56 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaa Gender Di Daerah, kemudian pada tahun 2014 telah diterbitkan pula Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender untuk Pemerintah Daerah. Pada dasarnya peraturan-peraturan atau regulasi-regulasi 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 (RPJMD), Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD), dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD). Berdasarkan arah kebijakan Nasional Tahun 2021 tersebut, maka dalam kaitan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yaitu mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.

Rencana Kerja (Renja) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 mengacu pada Peraturan ini 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 2021 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 2021 dapat dilihat pada **Tabel 3.1** berikut:

**Tabel 3.1**

**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2021 dan Perkiraan Maju Tahun 2022**

**Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

| **ODE** | **URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN** | **INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)** | **RENCANA TAHUN 2021** | | | | **CATATAN PENTING** | **PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2022** | | **KETERANGAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOKASI** | **TARGET CAPAIAN KINERJA** | **KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF** | **SUMBER DANA** |  | **TARGET CAPAIAN KINERJA** | **KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |  |
|  |  | | | | **12.363.068.115,00** |  | | | **13.876.931.000,00** |  |
| **4** | **FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN** | | | | **12.363.068.115,00** |  | | | **13.876.931.000,00** |  |
| **4.406** | **FUNGSI LAINNYA** | | | | **12.363.068.115,00** |  | | | **13.876.931.000,00** |  |
| **4.406.44** | **BAGIAN UMUM** | | | | **12.363.068.115,00** |  | | | **13.876.931.000,00** |  |
| **4.406.44.01** | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** |  | **100%** | **724.281.667,00** |  |  | **100%** | **819.725.000,00** |  |
| 4.406.44.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | Bagian Umum | 1050 buah | 10.800.000,00 | APBD Kabupaten |  | 1400 buah | 13.126.000,00 |  |
| 4.406.44.01.02 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | Bagian Umum | 120 OB | 111.364.000,00 | APBD Kabupaten |  | 120 OB | 81.708.000,00 |  |
| 4.406.44.01.03 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah petugas kebersihan (OB) | Bagian Umum | 24 OB | 43.200.000,00 | APBD Kabupaten |  | 24 OB | 47.253.000,00 |  |
|  |  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis) | Bagian Umum | 16 Jenis | 15.510.167,00 | APBD Kabupaten |  | 16 Jenis | 15.526.000,00 |  |
| 4.406.44.01.04 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 40 Jenis | 56.000.000,00 | APBD Kabupaten |  | 50 Jenis | 69.716.000,00 |  |
| 4.406.44.01.05 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 5 Jenis | 72.250.000,00 | APBD Kabupaten |  | 5 Jenis | 14.001.000,00 |  |
| 4.406.44.01.06 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis) | Bagian Umum | 11 Jenis | 18.250.000,00 | APBD Kabupaten |  | 11 Jenis | 15.948.000,00 |  |
| 4.406.44.01.07 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | Bagian Umum | 24000 HOK | 237.187.500,00 | APBD Kabupaten |  | 27000 HOK | 288.768.000,00 |  |
| 4.406.44.01.08 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | Bagian Umum | 42 HOK | 26.740.000,00 | APBD Kabupaten |  | 83 HOK | 54.478.000,00 |  |
| 4.406.44.01.09 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | Bagian Umum | 346 HOK | 132.980.000,00 | APBD Kabupaten |  | 600 HOK | 219.201.000,00 |  |
| **4.406.44.02** | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** |  | **100%** | **95.907.744,00** |  |  | **100%** | **186.441.000,00** |  |
| 4.406.44.02.01 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 13.600.000,00 | APBD Kabupaten |  | 2 Jenis | 8.204.000,00 |  |
| 4.406.44.02.02 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | Bagian Umum | 4 Unit | 35.657.744,00 | APBD Kabupaten |  | 5 Unit | 83.732.000,00 |  |
| 4.406.44.02.03 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | Bagian Umum | 37 Jenis | 12.650.000,00 | APBD Kabupaten |  | 40 Jenis | 15.860.000,00 |  |
| 4.406.44.02.04 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan ( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 22.000.000,00 | APBD Kabupaten |  | 3 Jenis | 35.549.000,00 |  |
| 4.406.44.02.05 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 12.000.000,00 | APBD Kabupaten |  | 4 Jenis | 43.096.000,00 |  |
| **4.406.44.03** | **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** |  | **100%** | **20.000.000,00** |  |  | **100%** | **34.729.000,00** |  |
| 4.406.44.03.01 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel) | Bagian Umum | 135 Stel | 20.000.000,00 | APBD Kabupaten |  | 135 Stel | 34.729.000,00 |  |
| **4.406.44.04** | **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** |  | **100%** | **25.078.085,00** |  |  | **100%** | **25.103.000,00** |  |
| 4.406.44.04.01 | Pendidikan dan Pelatihan Formal | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang) | Bagian Umum | 135 0rang | 25.078.085,00 | APBD Kabupaten |  | 135 0rang | 25.103.000,00 |  |
| **4.406.44.05** | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** |  | **100%** | **15.561.381,00** |  |  | **100%** | **48.183.000,00** |  |
| 4.406.44.05.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan (I s/d III) (Buku) | Bagian Umum | 12 Buku | 11.561.381,00 | APBD Kabupaten |  | 12 Buku | 22.314.000,00 |  |
| 4.406.44.05.02 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku) | Bagian Umum | 4 Buku | 2.000.000,00 | APBD Kabupaten |  | 4 Buku | 22.095.000,00 |  |
| 4.406.44.05.03 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | Bagian Umum | 2 Buku | 2.000.000,00 | APBD Kabupaten |  | 2 Buku | 3.774.000,00 |  |
| **4.406.44.06** | **PROGRAM PELAYANAN UMUM** | **Prosentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik(%)** |  | **100%** | **11.482.239.238,00** |  |  | **100%** | **12.762.750.000,00** |  |
| 4.406.44.06.01 | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (%) | Bagian Umum | 200 Kegiatan | 2.091.119.619,00 | APBD Kabupaten |  | 200 Kegiatan | 2.502.500.000,00 |  |
| 4.406.44.06.02 | Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bagian Umum | 96 Kegiatan | 4.391.119.619,00 | APBD Kabupaten |  | 96 Kegiatan | 3.753.750.000,00 |  |
| 4.406.44.06.03 | Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Bagian Umum | 500 Kegiatan | 5.000.000.000,00 | APBD Kabupaten |  | 500 Kegiatan | 6.506.500.000,00 |  |

**BAB IV**

**RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

Dalam perumusan sebuah dokumen perencanaan, diharapkan mampu memberikan gambaran secara komprehensif tentang rencana program dan kegiatan yang akan dikerjakan dalam satu tahun anggaran serta pendanaannya sehingga mampu menjawab pertanyaan apa yang menjadi tujuan, sasaran peningkatan pelayanan, target capaian kinerja, serta bagaimana pengorganisasian program dan kegiatan tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance)* yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, partisipatif, transparan dan akuntabel.

Rencana kerja dan pendanaan tahun 2021 berisi program dan kegiatan serta pagu indikatif, yang dirancang untuk mendukung terwujudnya capaian Rencana Strategis Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang untuk mendukung prioritas pembangunan daerah. Pada Tahun 2021 Rencana Kerja dan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang didasarkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 26 Tahun 2020. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang melaksanakan program (5 program non teknis/rutin dan 1 program teknis) dan 22 kegiatan (19 kegiatan non teknis/rutin dan 3 kegiatan teknis), adapun Rencana Kerja dan Pendanaan Program Kegiatan beserta Target Penyerapan Anggaran Per Triwulan tersebut dirumuskan dalam Tabel 4.1 Rencana Kerja dan Pendanaan Bagian UmumSekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 dan Tabel 4.2 Rencana Kerja, Pendanaan dan Target Penyerapan Anggaran Per Triwulan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 sebagai berikut:

**Tabel 4.1**

**Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah Tahun 2021**

| **NO** | **URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN** | **INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)** | **RENCANA TAHUN 2021** | | | | **KETERANGAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOKASI** | **TARGET CAPAIAN KINERJA** | **KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF** | **SUMBER DANA** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  |
|  |  | | | | **12.363.068.115,00** |  |  |
| **4** | **FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN** | | | | **12.363.068.115,00** |  |  |
| **4.406** | **FUNGSI LAINNYA** | | | | **12.363.068.115,00** |  |  |
| **4.406.44** | **BAGIAN UMUM** | | | | **12.363.068.115,00** |  |  |
| **4.406.44.01** | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** |  | **100%** | **724.281.667,00** |  |  |
| 4.406.44.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | Bagian Umum | 1050 buah | 10.800.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.02 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | Bagian Umum | 120 OB | 111.364.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.03 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah petugas kebersihan (OB) | Bagian Umum | 24 OB | 43.200.000,00 | APBD Kabupaten |  |
|  |  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis) | Bagian Umum | 16 Jenis | 15.510.167,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.04 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 40 Jenis | 56.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.05 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis) | Bagian Umum | 5 Jenis | 72.250.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.06 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis) | Bagian Umum | 11 Jenis | 18.250.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.07 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | Bagian Umum | 24000 HOK | 237.187.500,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.08 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | Bagian Umum | 42 HOK | 26.740.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.01.09 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | Bagian Umum | 346 HOK | 132.980.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.02** | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** |  | **100%** | **95.907.744,00** |  |  |
| 4.406.44.02.01 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 13.600.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.02 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | Bagian Umum | 4 Unit | 35.657.744,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.03 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | Bagian Umum | 37 Jenis | 12.650.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.04 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan ( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 22.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.02.05 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan( jenis) | Bagian Umum | 2 Jenis | 12.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.03** | **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** |  | **100%** | **20.000.000,00** |  |  |
| 4.406.44.03.01 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel) | Bagian Umum | 135 Stel | 20.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.04** | **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** |  | **100%** | **25.078.085,00** |  |  |
| 4.406.44.04.01 | Pendidikan dan Pelatihan Formal | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang) | Bagian Umum | 135 0rang | 25.078.085,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.05** | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** |  | **100%** | **15.561.381,00** |  |  |
| 4.406.44.05.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan (I s/d III) (Buku) | Bagian Umum | 12 Buku | 11.561.381,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.05.02 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku) | Bagian Umum | 4 Buku | 2.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.05.03 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | Bagian Umum | 2 Buku | 2.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |
| **4.406.44.06** | **PROGRAM PELAYANAN UMUM** | **Prosentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik(%)** |  | **100%** | **11.482.239.238,00** |  |  |
| 4.406.44.06.01 | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (%) | Bagian Umum | 200 Kegiatan | 2.091.119.619,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.06.02 | Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | Bagian Umum | 96 Kegiatan | 4.391.119.619,00 | APBD Kabupaten |  |
| 4.406.44.06.03 | Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | Bagian Umum | 500 Kegiatan | 5.000.000.000,00 | APBD Kabupaten |  |

**Tabel 4.2**

Rencana Kerja, Pendanaan dan Target Penyerapan Anggaran Per Triwulan

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODE** | **URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH** | **INDIKATOR KINERJA PROGRAM** | **RENCANA TAHUN 2021** | | **TARGET KINERJA DAN PENYERAPAN** | | | | | | | | **KETERANGAN** |
| **DAN PROGRAM / KEGIATAN** | **(OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)** | **ANGGARAN PER TRIWULAN (%)** | | | | | | | |
|  |  | **TARGET CAPAIAN KINERJA** | **KEBUTUHAN DANA/** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **PAGU INDIKATIF** | **I** | | **II** | | **III** | | **IV** | |
|  |  |  | **K** | **RP** | **K** | **RP** | **K** | **RP** | **K** | **RP** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  | |  | **12.363.068.115,00** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN** | |  | **12.363.068.115,00** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.406** | **FUNGSI LAINNYA** | |  | **12.363.068.115,00** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.406.44** | **BAGIAN UMUM** | |  | **12.363.068.115,00** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.406.44.01** | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | **Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)** | **100%** | **724.281.667,00** | **15** | **15** | **25** | **25** | **40** | **40** | **20** | **20** |  |
| 4.406.44.01.01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah) | 1050 buah | 10.800.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.02 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB) | 120 OB | 111.364.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.03 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah petugas kebersihan (OB) | 24 OB | 43.200.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
|  |  | Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis) | 16 Jenis | 15.510.167,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.04 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis) | 40 Jenis | 56.000.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.05 | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis) | 5 Jenis | 72.250.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.06 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis) | 11 Jenis | 18.250.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.07 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | 24000 HOK | 237.187.500,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.08 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK) | 42 HOK | 26.740.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.01.09 | Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK) | 346 HOK | 132.980.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| **4.406.44.02** | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | **Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)** | **100%** | **95.907.744,00** | **15** | **15** | **25** | **25** | **40** | **40** | **20** | **20** |  |
| 4.406.44.02.01 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis) | 2 Jenis | 13.600.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.02.02 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | 4 Unit | 35.657.744,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.02.03 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | 37 Jenis | 12.650.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.02.04 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan ( jenis) | 2 Jenis | 22.000.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.02.05 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan( jenis) | 2 Jenis | 12.000.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| **4.406.44.03** | **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR** | **Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)** | **100%** | **20.000.000,00** | **15** | **15** | **25** | **25** | **40** | **40** | **20** | **20** |  |
| 4.406.44.03.01 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel) | 135 Stel | 20.000.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| **4.406.44.04** | **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** | **Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)** | **100%** | **25.078.085,00** | **15** | **15** | **25** | **25** | **40** | **40** | **20** | **20** |  |
| 4.406.44.04.01 | Pendidikan dan Pelatihan Formal | Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang) | 135 0rang | 25.078.085,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| **4.406.44.05** | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | **Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)** | **100%** | **15.561.381,00** | **15** | **15** | **25** | **25** | **40** | **40** | **20** | **20** |  |
| 4.406.44.05.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Kinerja SKPD Triwulanan (I s/d III) (Buku) | 12 Buku | 11.561.381,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.05.02 | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran | Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku) | 4 Buku | 2.000.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.05.03 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku) | 2 Buku | 2.000.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| **4.406.44.06** | **PROGRAM PELAYANAN UMUM** | **Prosentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik(%)** | **100%** | **11.482.239.238,00** | **15** | **15** | **25** | **25** | **40** | **40** | **20** | **20** |  |
| 4.406.44.06.01 | Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum | Jumlah Fasilitasi Penyediaan Perlengkapan Umum (%) | 200 Kegiatan | 2.091.119.619,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.06.02 | Fasilitas Pelayanan Pemeliharaan Umum | Jumlah Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum | 96 Kegiatan | 4.391.119.619,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |
| 4.406.44.06.03 | Fasilitas Pelayanan Kerumahtanggaan | Jumlah Fasilitasi urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekda | 500 Kegiatan | 5.000.000.000,00 | 15 | 15 | 25 | 25 | 40 | 40 | 20 | 20 |  |

**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 2021 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 2021 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 2021.

Demikian untuk dilaksanakan.

**BUPATI MALANG,**

**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** | **2021** | **2021** | **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% |