

**RANCANGAN AWAL RENCANA KERJA
BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Bagian Tata Usaha 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 Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021. Penyusunan Ranwal Rencana Kerja ini adalah wujud implementasi dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dengan memperhatikan Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sehingga dalam pelaksanaan program/kegiatan terwujud sinergitas antar dokumen perencanaan yang telah disusun.

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, keterpaduan pola perencanaan pembangunan daerah menjadi poin yang penting dalam siklus penyelenggaraan pemerintahan. Untuk itu diperlukan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, partisipatif, transparan dan akuntabel.

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

Proses penyusunan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 diawali dengan penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021. Setelah itu Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 yang bertugas menyusun Rancangan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 sebagai bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021. Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra), hasil evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) tahun berjalan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Dalam penyusunan Rencana Kerja maka ada beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu pengolahan data dan informasi, evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu, analisis kinerja pelayanan, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi, perumusan rencana program,

kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 1 (satu) tahun termasuk lokasi kegiatan. Selanjutnya Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2021 ini akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Tata Usaha 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 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, dan penyerapan anggaran.

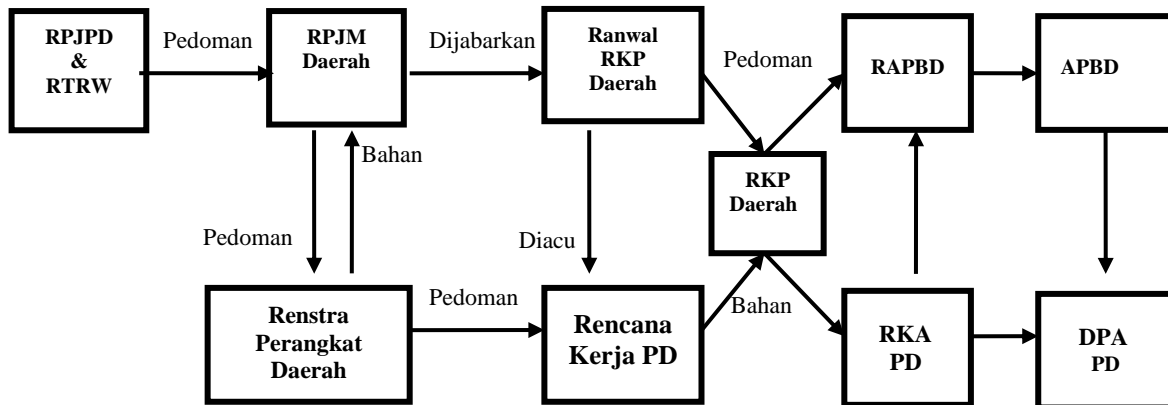
Seluruh dokumen pembangunan daerah merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah adalah dokumen yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Daerah.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

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

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

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah. 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.

KETERKAITAN ANTAR DOKUMEN PERENCANAAN



Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun 2021 mengacu pada Rencana Strategis Bagian Tata Usaha 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 Tata Usaha 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.

Dengan disusunnya Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 ini diharapkan mampu memberikan gambaran secara komprehensif tentang program dan kegiatan yang akan dikerjakan dalam satu tahun anggaran 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.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5943);
 13. 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);
 14. 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);
 15. 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);

16. 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);
17. 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 Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 611);
21. 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);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 4/E);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 2/E);
24. 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 2016 Nomor 11 Seri D);
25. 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 2016 Nomor 1 Seri C);
26. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 2 Seri C);
27. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2017 Nomor 3 Seri D);
28. Peraturan Bupati Malang Nomor Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun Nomor Seri).

29. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/930/KEP/35.07.013/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/626/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
30. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/ /KEP/35.07.013/2020 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 adalah sebagai pedoman dan arah kebijakan untuk menentukan strategi dalam mencapai sasaran dan tujuan pembangunan serta pedoman dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah selama tahun 2021.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 adalah:

1. Mengarahkan dan menciptakan keterpaduan program dan kegiatan sebagaimana terumus dalam dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
2. Memperlancar tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagai unsur pendukung Pemerintah Kabupaten Malang sehingga dapat menyelenggarakan program kegiatan secara terencana, terarah, tertib dan disiplin, sesuai dengan sarana dan prasarana yang tersedia;
3. Sebagai bahan evaluasi kegiatan tahun mendatang.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum

- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penyusunan

Bab II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA TAHUN 2018

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2019 dan Capaian Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
- 2.4 Review terhadap Rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Bab III TUJUAN DAN SASARAN BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

- 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
- 3.3 Program dan Kegiatan

Bab IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

Bab V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI RENCANA KERJA TAHUN 2019

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2019 dan Capaian Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Dalam rangka penajaman visi dan misi Pemerintah Kabupaten Malang serta penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, maka telah dilakukan perubahan dan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Dengan adanya perubahan dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, maka untuk menjaga kesinambungan pembangunan daerah, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah juga telah melakukan perubahan terhadap Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 serta Rencana Kerja (Renja) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019.

Kedudukan dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sebagai dokumen perencanaan induk dengan jangka menengah atau periode waktu 5 (lima) tahun yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan 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 Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Adapun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha 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;
5. Penyederhanaan kegiatan.

Pada tahun 2019 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 23 kegiatan. Rata-rata tingkat capaian kinerja *program Total* Rencana Strategis sampai dengan tribulan IV tahun 2019 rata-rata sebesar 99,83%, sedangkan Capaian kinerja *kegiatan Total* Rencana Strategis sampai dengan tribulan IV tahun 2019 rata-rata sebesar 100% (sumber data dari e-Monev Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang).

Adapun pada Tabel 2.1 Rekapitulasi Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra s.d. Tahun 2020 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah) di bawah ini, 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 dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang telah beberapa kali direviu sehingga harus melakukan kembali penyesuaian dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 tersebut. Implikasi dari adanya beberapa kali penyesuaian dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 tersebut, menjadikan perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2020 kurang terukur maksimal karena ada beberapa capaian kerjanya 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 2018 (kolom 5) masih terdapat beberapa perbedaan/penyesuaian baik nomenklatur program/kegiatan maupun penyempurnaan indikator dan target kinerja tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir, ada beberapa pergeseran kegiatan dari salah satu program ke program lainnya sehingga harus disesuaikan kembali.

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

1. Realisasi program/kegiatan teknis yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan yaitu Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, yang terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yakni Pengelolaan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Administrasi Kepegawaian serta Pengelolaan Administrasi Agenda Ekspedisi dan Telekomunikasi. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan baru (teknis) yang telah dilaksanakan dan memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan.
2. Realisasi program/kegiatan rutin yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan karena kegiatan telah dipersiapkan secara matang serta adanya dukungan personil dan anggaran kegiatan yang memadai. Terdapat 4 Program dan 10 kegiatan rutin yang telah dilaksanakan dan memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan pada tahun 2019 yaitu :
 - a. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
 - b. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
 - c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
 - d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
3. Realisasi program/kegiatan rutin yang kurang dapat diukur secara maksimal capaian kinerja hasil/keluaran yang direncanakan, yakni :
 - Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan, dimana terdapat kesalahan dalam penentuan target kinerjanya. Target kinerja capaian renstra (Tabel 4) direncanakan lebih kecil dari seharusnya yaitu sebesar 56 ob. Jumlah tersebut seharusnya 672 ob (56 orang x 12 bulan), sehingga terdapat kesalahan realisasi capaian target renstra s/d Tahun 2020 yang sudah mencapai 641,07%.
 - Kesalahan dalam penentuan satuan target kinerja Renstra pada kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dimana target kinerja awalnya direncanakan menggunakan satuan “unit” yakni sebesar 355 unit. Adanya penyesuaian satuan dari “unit” menjadi “jenis” menyebabkan realisasi kinerjanya juga dihitung berdasarkan satuan “jenis” sehingga capaian kinerja kurang terukur secara maksimal, capaian target renstra s/d Tahun 2020 terealisasi sebesar 50,98%.

4. Beberapa faktor penyebab tidak tercapainya dan tidak terpenuhinya target kinerja program/kegiatan diantaranya :
 - a. Kesalahan pemilihan kegiatan dan satuan indikator yang dipakai;
 - b. Kesalahan penempatan rekening belanja;
 - c. Adanya perubahan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah

Pada tahun 2020 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 23 kegiatan. Adapun tingkat capaian target kinerja program kegiatan Tahun 2020 diperkirakan dapat terealisasi 100%.

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 Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2021 (Renstra Bag.TU Tahun 2016 s.d. Tahun 2021)	Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2018	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2019			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2020	
					Target Renja Tahun 2019	Realisasi Renja Tahun 2019	Tk. Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10 (=5+7+9)	11 (10/4)
	Urusan: Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang: Fungsi Lainnya									
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	100	100%	100%	100	100%	100%	100
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi Surat masuk dan surat keluar (buah)	65.250 buah	61.190 buah	1.300 buah	1.290 buah	99,23	1.350 buah	63.830 buah	97,82
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	60 bulan	36 bulan	12 bulan	12 bulan	100	12 bulan	48 bulan	80,00
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (ob)	56 ob	23 ob	168 ob	168 ob	100	168 ob	359 ob	641,07 *
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (ob)	3 ob	3 ob	--	--	--	--	3 ob	100,00
5	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah jasa servis peralatan kantor dan pengadaan suku cadang yang disediakan (unit)	125 unit	125 unit	--	--	--	--	125 unit	100,00
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan (jenis)	355 jenis	151 jenis	15 jenis	15 jenis	100	15 jenis	181 jenis	50,98 *
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	66 jenis	33 jenis	15 jenis	15 jenis	100	11 jenis	59 jenis	89,39

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2021 (Renstra Bag.TU Tahun 2016 s.d. Tahun 2021)	Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2018	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2019			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2020	
					Target Renja Tahun 2019	Realisasi Renja Tahun 2019	Tk. Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10 (=5+7+9)	11 (10/4)
8	Peny. Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik	89 jenis	35 jenis	26 jenis	26 jenis	100	18 jenis	79 jenis	88,76
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	780 jenis	384 jenis	132 jenis	132 jenis	100	132 jenis	648 jenis	83,08
10	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan	52.480 hok	21.390 hok	9.880 hok	9.880 hok	100	10.360 hok	41.630 hok	79,33
11	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas keluar daerah	538 hok	50 hok	160 hok	159 hok	99,38	164 hok	373 hok	69,33
12	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas kedalam daerah	886 hok	16 hok	290 hok	290 hok	100	290 hok	596 hok	67,23
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100%	95%	100%	100%	100	100%	100%	100%
1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang tersedia	37 jenis	24 jenis	6 jenis	6 jenis	100	6 jenis	36 jenis	97,29
2	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	18 unit	6 unit	4 unit	4 unit	100	8 unit	18 unit	100
3	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	4 jenis	2 jenis	--	--	2 jenis	2 jenis	4 jenis	100

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2021 (Renstra Bag.TU Tahun 2016 s.d. Tahun 2021)	Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2018	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2019			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2020	
					Target Renja Tahun 2019	Realisasi Renja Tahun 2019	Tk. Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10 (=5+7+9)	11 (10/4)
4	Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur yang diadakan	3 jenis	2 jenis	--	--	--	1 jenis	3 jenis	100
5	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	45 jenis	18 jenis	9 jenis	9 jenis	100	9 jenis	36 jenis	80,00
6	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan roda dua yang dipelihara rutin/berkala	89 unit	37 unit	23 unit	23 unit	100	31 unit	91 unit	102,25
7	Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	10 jenis	10 jenis	--	--	--	--	10 jenis	100,00
8	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	268 jenis	243 jenis	10 jenis	10 jenis	100	6 jenis	259 jenis	96,64
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase penunjang kerja aparatur	100%	95%	97%	97%	100	97%	97%	97%
1	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah penyediaan pakaian olahraga/batik	250 stel	100 stel	100 stel	100 stel	100	50 stel	250 stel	100
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Prosentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah	100%	100%	100%	100%	100	100%	100%	100%
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah aparatur yang mendapatkan pelatihan/bintek	220 orang	145 orang	20 orang	20 orang	100	25 orang	190 orang	86,36

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2021 (Renstra Bag.TU Tahun 2016 s.d. Tahun 2021)	Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2018	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2019			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2020	
					Target Renja Tahun 2019	Realisasi Renja Tahun 2019	Tk. Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10 (=5+7+9)	11 (10/4)
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja PD secara tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100	100%	100%	100%
1	Penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan kinerja, Profil Kinerja/SKM	38 buku	20 buku	6 buku	6 buku	100	6 buku	32 buku	84,21
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen keuangan semester I dan semester II	10 buku	4 buku	2 buku	2 buku	100	2 buku	8 buku	80,00
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	5 buku	2 buku	1 buku	1 buku	100	1 buku	4 buku	80,00
VI	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Prosentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan secara efektif dan efisien	100%	--	98%	98%	100%	98%	98%	100%
1	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani adm. Keuangan (gaji)	712 orang	176 orang	178 orang	178 orang	100	178 orang	532 orang	74,72
		Jumlah kendaraan dinas R4 yang dipelihara rutin/berkala	35 unit	7 unit	7 unit	7 unit	100	8 unit	22 unit	62,86
		Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas kedalam/luar daerah	1.898 hok	464 hok	476 hok	476 hok	100	478 hok	1.418 hok	74,71
2	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian	1.345 orang	333 orang	335 orang	335 orang	100	337 orang	1.005 orang	74,72
		Jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan	4 keg	1 keg	1 keg	1 keg	100	1 keg	3 keg	75,00

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2021 (Renstra Bag.TU Tahun 2016 s.d. Tahun 2021)	Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2018	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2019			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2020	
					Target Renja Tahun 2019	Realisasi Renja Tahun 2019	Tk. Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10 (=5+7+9)	11 (10/4)
		Jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan	3.840 hok	960 hok	960 hok	960 hok	100	960 hok	2.880 hok	75,00
3	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	Jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat	82.500 buah	54.500 buah	20.500 buah	25.937 buah	100	21.000 buah	101.437 buah	122,95
		Jumlah perlengkapan gedung kantor (repeater) yang dipelihara rutin/berkala	20 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	100	5 jenis	15 jenis	75,00

*) Capaian Realisasi target Renstra s/d Tahun 2020 kurang terukur maksimal disebabkan ada beberapa capaian kinerjanya tidak dapat diakumulasi/dihitung keseluruhan dalam periode Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 dikarenakan terdapat beberapa perubahan baik nomenklatur program/kegiatan, target kinerja maupun volume/besaran kinerjanya tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir, terdapat beberapa pergeseran kegiatan dari salah satu program ke program lainnya sehingga harus disesuaikan kembali, juga ada beberapa program/kegiatan yang di tahun 2020 sudah tidak dilaksanakan lagi (dihapus).

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Sesuai dengan amanat PP No 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dimana terdapat perubahan nomenklatur Perangkat Daerah dan nomenklatur program/kegiatan PD, yang diikuti dengan dilaksanakannya review Renstra Bagian Tata Usaha Setda tahun 2016-2021 maka sasaran kinerja Bagian Tata Usaha ditetapkan 1 sasaran saja. Pada tahun 2018, dari 1 sasaran strategis tersebut dari target kinerja sebesar 97% dapat tercapai sebesar 106,87% (sumber data diambil dari Laporan Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2018), sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja tahun 2018 telah melampaui target dan berhasil. Adapun untuk kinerja pada tahun 2019 s/d bulan Januari 2020 masih dalam proses perhitungan.

Terdapat beberapa hal yang mempengaruhi tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan, antara lain :

- a. Pelayanan surat menyurat yang meliputi penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi (berita masuk dan berita keluar) dilaksanakan cukup efektif melalui menggunakan teknologi informasi (aplikasi Mailtrack). Hal ini dibuktikan dengan terlayannya surat-menyurat dengan baik dari/ke seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang secara online sehingga pelayanan administrasi surat-menyurat dapat ditangani lebih cepat, akurat dan efisien.
- b. Dalam hal terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, pada tahun 2018 pelayanan administrasi keuangan dapat dinyatakan berhasil. Dari kelancaran administrasi penatausahaan keuangan yang ditargetkan sebesar 590 pelayanan dapat terealisasi sebesar 529 pelayanan (89,66%). Hal ini dibuktikan dengan terlayannya seluruh pegawai dilingkungan Setda dalam administrasi penggajian. Dalam hal pelayanan perjalanan dinas pimpinan, baik perjalanan dinas dalam maupun luar daerah, realisasi berada dibawah target dikarenakan realisasi perjalanan dinas bersifat *at cost* atau sesuai dengan jumlah undangan / kegiatan riil yang dilaksanakan oleh pimpinan.
- c. Untuk pelayanan administrasi kepegawaian dapat dinyatakan berhasil, hal ini dibuktikan dengan terlampauinya target pelayanan kepegawaian, baik pelayanan kepada pegawai PNS maupun Non-PNS dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Adanya *time-scedule* serta penggunaan aplikasi kepegawaian sangat membantu

dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian secara tepat waktu, seperti pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala akan diusulkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala sesuai jadwal sehingga SK dapat diterima tepat waktu.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Untuk efektifitas penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi, kedepan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan melaksanakan pengembangan sistem Mailtrack Surat secara kontinyu dengan berkoordinasi kepada dinas/instansi terkait (Dinas Komunikasi dan Informatika) dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan surat-menyurat di Pemerintah Kabupaten Malang. Selain itu akan dilaksanakan juga Bimbingan Teknis Mailtrack Surat dan Telekomunikasi kepada seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keahlian aparatur yang menangani persuratan di seluruh Perangkat Daerah.
- b. Untuk terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan selalu melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai aturan dan akuntabel. Dalam hal penggajian di lingkungan Sekretariat Daerah, Bagian Tata Usaha akan senantiasa berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait (BKAD dan BKD) agar administrasi penggajian dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
- c. Untuk terwujudnya administrasi kepegawaian tepat waktu, kedepan Bagian Tata Usaha akan melaksanakan kegiatan Rekon Kepegawaian Internal secara rutin di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka tersedianya data kepegawaian yang valid, baik pegawai PNS maupun Non-PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan dengan kegiatan Pengelolaan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Administrasi Kepegawaian serta

Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Hal tersebut merupakan program/kegiatan yang dapat memberikan dampak secara langsung terhadap Indikator Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Uraian mengenai kinerja pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tercantum pada tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indikator Kinerja Utama Bagian Tata Usaha Setda												
1.	Nilai SAKIP			BB	BB	A	A	BB	BB	A	A	
2.	Nilai Evaluasi LPPD			ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	ST	
I	Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
I	Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1.	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	-	-	1.200 surat	1.300 surat	1.350 surat	1.400 surat	1.200 surat	1.300 surat	1.350 surat	1.400 surat	
2.	jumlah penyediaan listrik, air minum/air bersih, telekomunikasi dan internet (bulan)	-	-	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	
3.	jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	-	-	11 ob	14 ob	14 ob	14 ob	11 ob	14 ob	14 ob	14 ob	
4.	Jumlah petugas kebersihan (OB)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	-	-	68 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	68 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	
6.	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	-	-	11 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	11 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	
7.	jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	-	-	18 jenis	26 jenis	26 jenis	26 jenis	18 jenis	26 jenis	26 jenis	26 jenis	
8.	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	-	-	132 jenis	1 jenis	2 jenis	2 jenis	132 jenis	1 jenis	2 jenis	2 jenis	

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9.	jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	-	-	10.360 hok	9.880 hok	9.880 hok	10.360 hok	10.360 hok	9.880 hok	9.880 hok	10.360 hok	
10.	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	-	-	25 hok	160hok	164 hok	164 hok	25 hok	160hok	164 hok	164 hok	
11.	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	-	-	8 hok	290 hok	290 hok	290 hok	8 hok	290 hok	290 hok	290 hok	
II	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1.	jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	-	-	13 jenis	3 jenis	5 jenis	5 jenis	13 jenis	3 jenis	5 jenis	5 jenis	
2.	jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang diadakan (unit)	-	-	-	6 unit	6 unit	-	-	6 unit	6 unit	-	
3.	jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan (jenis)	-	-	-	2 jenis	-	-	-	2 jenis	-	-	
4.	jumlah mebelair yang diadakan (jenis)	-	-	-	1 jenis	-	-	-	1 jenis	-	-	
5.	jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	-	-	9 jenis	9 jenis	9 jenis	9 jenis	9 jenis	9 jenis	9 jenis	9 jenis	
6.	jumlah kendaraan roda empat dan roda 2 yang dipelihara rutin/berkala	-	-	16 unit	16 unit	18 unit	18 unit	16 unit	16 unit	18 unit	18 unit	
7.	jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8.	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	-	-	125 unit	6 jenis	6 jenis	6 jenis	125 unit	6 jenis	6 jenis	6 jenis	

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
III	Persentase penunjang kerja aparatur	-	-	97%	97%	97%	100%	97%	97%	97%	100%	
1.	jumlah penyediaan pakaian olahraga (stell)	-	-	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	
IV	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
1.	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	-	-	25 orang	8 orang	25 orang	25 orang	25 orang	8 orang	25 orang	25 orang	
V	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
1.	jumlah dokumen LAKIP, Profile Kinerja, Survey Kepuasan Masyarakat)	-	-	13 buku	6 buku	6 buku	6 buku	13 buku	6 buku	6 buku	6 buku	
2.	jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	-	-	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	
3.	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	-	-	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	
VI	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dsn efisien (%)	-	-	98 %	98 %	100 %	100%	98 %	98 %	100 %	100%	
1.	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	-	-	176 orang	178 orang	178 orang	180 orang	176 orang	178 orang	178 orang	180 orang	
2.	jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)	-	-	7 unit	9 unit	9 unit	10 unit	7 unit	9 unit	9 unit	10 unit	

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan, ekspedisi dan telekomunikasi, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai bidang tugasnya.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok tersebut, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah juga mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi;
2. Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. Perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi penatausahaan, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Pengaturan dan pelaksanaan layanan penatausahaan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah senantiasa mengacu pada tujuan dan sasaran dalam mewujudkan pelayanan ketatausahaan secara efektif, efisien dan profesional. Secara umum masalah dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah adalah:

- a. Adanya PD dalam penyampaian surat yang belum melalui Bagian Tata Usaha Setda (satu pintu);
- b. Kurang optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia.

Upaya mengantisipasi masalah dan hambatan-hambatan umum yang dihadapi dan untuk mempertahankan serta meningkatkan kinerja pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah adalah :

- a. Pemahaman yang sama untuk semua Perangkat Daerah tentang tertib administrasi surat menyurat melalui satu pintu;
- b. Mendayagunakan Sumberdaya Manusia dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok fungsinya;
- c. Meningkatkan profesionalisme aparatur melalui pendidikan dan pelatihan guna terwujudnya tuntutan pelayanan yang optimal;
- d. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia.

Adapun penerapan strategi dan kebijakan yang dilaksanakan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi surat menyurat dari masyarakat maupun dari organisasi Perangkat Daerah adalah :

1. Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bagi aparatur yang melakukan kegiatan administrasi surat menyurat dengan penerapan aplikasi program baru untuk administrasi surat menyurat.
2. Melakukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana komputer khusus untuk jaringan Sistem Administrasi Manajemen surat menyurat.
3. Melakukan sosialisasi tentang pemahaman yang sama bagi semua PD tentang tertib administrasi surat menyurat melalui satu pintu.
4. Mendayagunakan sumber daya manusia dan aparatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5. Meningkatkan kinerja aparatur secara profesional dan disiplin guna tercapainya pelayanan yang semakin meningkat.
6. Pengembangan aparatur yang profesional, adaptif dan responsif dalam rangka mendukung kinerja manajemen pemerintahan daerah.
7. Mengoptimalkan penggunaan teknologi sistem informasi dalam mendukung kinerja Perangkat Daerah.
8. Upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam rangka perwujudan “*Good Governance*” melalui implementasi transparansi, akuntabilitas dan membuka ruang partisipasi publik.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Secara umum Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah senantiasa mendukung semaksimal mungkin terlaksananya program dan kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten Malang demi tercapainya misi yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Malang. Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2020 telah disesuaikan dengan Dokumen Perubahan Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 dan sesuai dengan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Malang Tahun 2021. Review terhadap Ranwal RKPD Kabupaten Malang dan analisa kebutuhan pelaksanaan kinerja pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini:

Tabel 2.3
Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2021 Kabupaten Malang

(dalam ribuan)

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target Capaian	Pagu indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target Capaian	Kebutuhan dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bag. Tata Usaha	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	1.094.739,2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bag. Tata Usaha	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	1.094.739,2	
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bag. Tata Usaha	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	1.400 buah surat	12.753,40	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bag. Tata Usaha	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	1.400 buah surat	12.753,40	
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Bag. Tata Usaha	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 bulan	10.580,00	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Bag. Tata Usaha	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 bulan	10.580,00	
	3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	11 ob	70.200,00	3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	11 ob	70.200,00	
	4. Penyediaan Alat tulis Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	68 jenis	230.900,00	4. Penyediaan Alat tulis Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	68 jenis	230.900,00	
	5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bag. Tata Usaha	Jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	11 jenis	107.650,30	5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bag. Tata Usaha	Jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	11 jenis	107.650,30	
	6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	18 jenis	50.535,50	6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	18 jenis	50.535,50	
	7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan (jenis)	132 jenis	18.730,00	7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan (jenis)	132 jenis	18.730,00	

	8. Penyediaan Makanan dan Minuman	Bag. Tata Usaha	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang disediakan (HOK)	10.360 hok	155.460,00	8. Penyediaan Makanan dan Minuman	Bag. Tata Usaha	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang disediakan (HOK)	10.360 hok	155.460,00	
	9. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	164 hok	325.450,00	9. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	164 hok	325.450,00	
	10. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	290 hok	112.500,00	10. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	290 hok	112.500,00	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)	100%	297.365,00	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)	100%	297.365,00	
	1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang diadakan (unit)	-	-	1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang diadakan (unit)	-	-	
	2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan Gedung kantor yang diadakan (jenis)	5 jenis	40.000,00	2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan Gedung kantor yang diadakan (jenis)	5 jenis	40.000,00	
	3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin / berkala (jenis)	9 jenis	62.300,00	3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin / berkala (jenis)	9 jenis	62.300,00	
	4. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan roda 4 dan roda 2 yang dipelihara rutin (unit)	18 unit	162.450,00	4. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan roda 4 dan roda 2 yang dipelihara rutin (unit)	18 unit	162.450,00	
	5. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	6 jenis	32.615,00	5. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	6 jenis	32.615,00	

3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase penunjang kerja aparatur (%)	100%	30.000,00	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase penunjang kerja aparatur (%)	100%	30.000,00	
	1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan pakaian olahraga (stel)	50 stel	30.000,00	1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan pakaian olahraga (stel)	50 stel	30.000,00	
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)	100%	15.750,00	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)	100%	15.750,00	
	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	25 orang	15.750,00	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	25 orang	15.750,00	
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Bag. Tata Usaha	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu (%)	100%	13.200,00	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Bag. Tata Usaha	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu (%)	100%	13.200,00	
	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen LAKIP, Profil Kinerja, SKM (buku)	6 buku	4.537,50	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP, Profil Kinerja PD/ Survey Kepuasan Masyarakat (buku)	6 buku	4.537,50	
	2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	2 buku	4.235,00	2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	2 buku	4.235,00	
	3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	1 buku	4.427,50	3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	1 buku	4.427,50	

6.	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Bag. Tata Usaha	Persentase layanan ketatausahaan yang efektif dan efisien (%)	100%	2.121.860,50	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Bag. Tata Usaha	Persentase layanan ketatausahaan yang efektif dan efisien (%)	100%	2.121.860,50	
	1. Pengelolaan Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	180 orang	11.420,00	1. Pengelolaan Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	180 orang	11.420,00	
			jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)	10 unit	182.500,00			jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)	10 unit	182.500,00	
			jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	480 hok	650.430,00			jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	480 hok	650.430,00	
	2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	340 orang	475.840,00	2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	340 orang	475.840,00	
			jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)	1 keg	127.185,00			jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)	1 keg	127.185,00	
			jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	960 hok	51.500,00			jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	960 hok	51.500,00	
	3. Pengembangan Sistem Informasi Agenda, Ekspedisi & Telekomunikasi	Bag. Tata Usaha	jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat (buah)	21.000 buah	502.985,50	4. Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi & Telekomunikasi	Bag. Tata Usaha	jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat (buah)	21.000 buah	502.985,50	
			jumlah perlengkapan gedung kantor (tower repeater) yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 jenis	120.000,00			jumlah perlengkapan gedung kantor (tower repeater) yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 jenis	120.000,00	
Jumlah				3.572.914.700,-		Jumlah				3.572.914.700,-	

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah merupakan organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada para Stakeholder. Adapun Stakeholder inilah yang menjadi sasaran utama pelayanan di Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, yang dalam hal ini adalah Stakeholder Internal dan Stakeholders Eksternal. Stakeholder internal adalah orang-orang (staf) dan/atau unit-unit kerja (Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang. Sementara itu stakeholder eksternal adalah orang-orang (masyarakat), instansi/lembaga atau pihak-pihak lainnya di luar struktur institusi Pemerintah Kabupaten Malang.

Usulan program dan kegiatan dari para pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagai unsur penunjang (supporting staf), tidak terdapat dalam Rekapitulasi Hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan Tahun 2021.

Tabel 2.4
Usulan Program dan Kegiatan Hasil Musrenbang Tahun 2021

NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	VOLUME	CATATAN
1	2	3	4	5	6
		NIHIL			

BAB III
TUJUAN DAN SASARAN BAGIAN TATA USAHA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

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 maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan;
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan hukum;
3. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera; serta
4. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

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 Terjaminnya 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;

Keterpaduan perencanaan wilayah dilaksanakan antara teknokratik, aspiratif (dari masyarakat) dan politisi (dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah). Adapun beberapa kebijakan umum yang terkait dengan pengentasan kemiskinan, pengembangan industri wisata, dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup, yaitu:

1. Pengentasan kemiskinan melalui pembukaan lapangan pekerjaan berbasis industri masyarakat (UMKM);
2. Pengentasan kemiskinan melalui koperasi;
3. Peningkatan perekonomian guna mengentaskan kemiskinan melalui pembukaan sentra industri kreatif;
4. Pengentasan kemiskinan melalui fasilitasi kegiatan kerja padat karya;
5. Pengentasan kemiskinan melalui kegiatan pengembangan keterampilan kepada penduduk miskin;
6. Pengembangan branding destinasi wisata Kabupaten Malang;
7. Memaksimalkan potensi wisata berbasis lingkungan hidup (Ekowisata);
8. Pengembangan wisata berbasis budaya kearifan lokal;
9. Meningkatkan sarana edukasi dalam industri wisata (Agropolitan, Minapolitan);
10. Pemanfaatan lingkungan hidup guna kesejahteraan masyarakat;
11. Pengawasan kualitas lingkungan hidup;

12. Perbaiki kualitas lingkungan hidup;
13. Pembangunan berkelanjutan yang berorientasi lingkungan pada lingkungan hidup.

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

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Sebagai salah satu organisasi dari Pemerintah Kabupaten Malang, maka Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah berusaha untuk mewujudkan apa yang menjadi visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Malang terpilih yang kemudian menjadi visi dan misi Pemerintah Kabupaten Malang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari misi-misi Pemerintah Kabupaten Malang, yang berkaitan langsung dengan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah adalah **MISI KE-2** (***Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi***).

Misi ke-2 tersebut mengandung maksud kualitas pemerintah daerah perlu untuk ditingkatkan baik dari sisi mental dan etos kerja birokratnya, manajemen kelembagaannya serta infrastruktur penunjangnya. Peningkatan etos kerja birokrat dapat dilakukan melalui penerapan disiplin pegawai dan peningkatan kinerja, manajemen kelembagaan dapat ditingkatkan melalui pembenahan tata laksana organisasi sedangkan penguatan infrastruktur pemerintahan dan pelayanan dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi informasi (TI). Sejalan dengan itu, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah akan berusaha semaksimal mungkin dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersih, efektif, transparan, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.

Dalam upaya pencapaian visi dan misi tersebut, ditetapkan tujuan dan sasaran Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, yang sinergis dengan pernyataan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Malang yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yaitu sebagai berikut :

- Tujuan** “Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel”
- Sasaran** “Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah”

Adapun tujuan dan sasaran Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 secara sinergis terintegrasi dengan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah yang tertuang dalam Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021.

3.3 Program dan Kegiatan

Pada penyusunan program dan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, maka pada tahun 2021 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 22 kegiatan, termasuk kegiatan teknis dan kegiatan rutin. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah menetapkan beberapa kriteria sebagai landasan pertimbangan, antara lain:

1. Program-program Administrasi Pemerintah Kabupaten Malang;
2. Memperhatikan Tupoksi dari tiap Sub Bagian Tata Usaha;
3. Mempertimbangkan keadaan masa lalu, saat ini dan masa yang akan datang;
4. Memperhatikan skala prioritas dalam mendukung terciptanya Visi dan Misi.

Adapun Rencana Program dan kegiatan dimaksud telah disusun sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
Kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air;
 - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
 - d. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - f. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor;
 - g. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. Penyediaan Makanan dan Minuman;
 - i. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;
 - j. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
Kegiatan ;
 - a. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
 - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
 - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
 - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
Kegiatan :
 - a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
Kegiatan :
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
Kegiatan :
 - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi;
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
 - c. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
6. Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan
Kegiatan :
 - a. Pengelolaan Administrasi Keuangan
 - b. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
 - c. Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekpedisi dan Telekomunikasi

Dalam rangka mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender guna mendukung program pemerintah dalam hal pengarusutamaan gender (PUG), maka Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah telah mengalokasikan kegiatan yang responsif gender dalam Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021. Adapun kegiatan yang responsif gender adalah kegiatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan.

Adapun rumusan rencana program/kegiatan tahun 2021 dan perkiraan maju tahun 2022 pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1
Rumusan Rencana Program/Kegiatan Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2022 Bagian Tata Usaha Setda Kab. Malang

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp.	
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11
4	Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan									
4 05	Fungsi Lainnya									
4 05 06 01	Prog. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)		100%	1.094.739.200			100%	1.094.739.200	
4 05 06 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bag. TU	1,400 buah	12.753.400	PAD		1,400 buah	12.753.400	
4 05 06 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air & Listrik	jumlah penyediaan listrik, air minum/air bersih, telekomunikasi dan internet (bulan)	Bag TU	12 bulan	10.560.000	PAD		12 bulan	10.560.000	
4 05 06 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bag. TU	11 ob	70.200.000	PAD		11 ob	70.200.000	
4 05 06 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	Bag. TU	68 jenis	230.900.000	PAD		68 jenis	230.900.000	
4 05 06 01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	Bag. TU	11 jenis	107.650.300	PAD		11 jenis	107.650.300	
4 05 06 01 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	Bag. TU	18 jenis	50.535.500	PAD		18 jenis	50.535.500	
4 05 06 01 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	Bag. TU	132 jenis	18.730.000	PAD		132 jenis	18.730.000	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022		Ket Lokasi
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	
1	2		4	5	6	7	1	2	4	
4 05 06 01 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	Bag. TU	10,360 hok	155.460.000	PAD		10,360 hok	155.460.000	
4 05 06 01 18	Rapat Koordinasi&Konsultasi Ke Luar Daerah	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	Dalam dan Luar Propinsi Jawa Timur	164 hok	325.450.000	PAD		164 hok	325.450.000	
4 05 06 01 21	Rapat Koordinasi&Konsultasi Ke Dalam Daerah	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	33 Kecamatan dan Malang Raya	290 hok	112.500.000	PAD		290 hok	112.500.000	
4 05 06 02	Prog. Peningk. Sarana & Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)		100%	297.365.000			100%	297.365.000	
4 05 06 02 01	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional roda 2 baru yang diadakan (unit)	Bag. TU	-	-	PAD		-	-	
4 05 06 02 09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	Bag. TU	5 jenis	40.000.000	PAD		5 jenis	40.000.000	
4 05 06 02 22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bag. TU	9 jenis	62.300.000	PAD		9 jenis	62.300.000	
4 05 06 02 24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah kendaraan roda empat dan roda 2 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	Bag. TU	19 unit	162.450.000	PAD		19 unit	162.450.000	
4 05 06 02 28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bag TU	5 jenis	32.615.000	PAD		5 jenis	32.615.000	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022		Ket Lokasi
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp.	
1	2		4	5	6	7	1	2	4	
4 05 06 03	Prog. Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase penunjang kerja aparatur (%)		100%	30.000.000			100%	30.000.000	
4 05 06 03 05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	jumlah penyediaan pakaian olahraga (stell)	Bag. TU	50 stell	30.000.000	PAD		50 stell	30.000.000	
4 05 06 05	Prog. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)		100%	15.750.000			100%	15.750.000	
4 05 06 05 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	Bag. TU	25 orang	15.750.000	PAD		25 orang	15.750.000	
4 05 06 06	Prog.Peningk.Pengemb.Sist Pelaporan Capaian Kinerja&Keu.	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu (%)		100%	13.200.000			100%	13.200.000	
4 05 06 06 01	Penyu.Lap.Capaian Kinerja&Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	jumlah dokumen LAKIP, Profile Kinerja, Survey Kepuasan Masyarakat (buku)	Bag. TU	6 buku	4.537.500	PAD		6 buku	4.537.500	
4 05 06 06 02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	Bag. TU	2 buku	4.235.000	PAD		2 buku	4.235.000	
4 05 06 06 04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	Bag. TU	1 buku	4.427.500	PAD		1 buku	4.427.500	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022		Ket Lokasi
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp.	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp.	
1	2		4	5	6	7	1	2	4	
4 05 06 07	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dsn efisien (%)		100 %	2.121.860.500			100 %	2.121.860.500	
4 05 06 07 01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	Bag. TU	180 orang	11.420.000	PAD		180 orang	11.420.000	
		jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)		10 unit	182.500.000			10 unit	182.500.000	
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)		480 hok	650.430.000			480 hok	650.430.000	
4 05 06 07 02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	Bag. TU	340 orang	475.840.000	PAD		340 orang	475.840.000	
		jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)		1 keg	127.185.000			1 keg	127.185.000	Kegiatan Responsif Gender (PUG)
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)		960 hok	51.500.000			960 hok	51.500.000	
4 05 06 07 04	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekpedisi dan Telekomunikasi	jumlah pelayanan penerbitan dan ekpedisi surat (buah)	Bag. TU	21.000 buah surat	502.985.500	PAD		21.000 buah surat	502.985.500	
		jumlah perlengkapan gedung kantor) yang dipelihara rutin (jenis)		5 jenis	120.000.000			5 jenis	120.000.000	
TOTAL					3.572.914.700			3.572.914.700		

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN

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.

Berikut rumusan rencana kerja dan pendanaannya pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun 2021 seperti tersaji pada Tabel 4.1 dibawah ini:

Tabel 4.1
Rumusan Rencana Program/Kegiatan Tahun 2021 Bagian Tata Usaha Setda Kab. Malang

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana	
1	2		4	5	6	7	8
4	Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan						
4 05	Fungsi Lainnya						
4 05 06 01	Prog. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)		100%	1.094.739.200		
4 05 06 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bag. TU	1,400 buah	12.753.400	PAD	
4 05 06 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	jumlah penyediaan listrik, air minum/air bersih, telekomunikasi dan internet (bulan)	Bag TU	12 bulan	10.560.000	PAD	
4 05 06 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bag. TU	11 ob	70.200.000	PAD	
4 05 06 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	Bag. TU	68 jenis	230.900.000	PAD	
4 05 06 01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	Bag. TU	11 jenis	107.650.300	PAD	
4 05 06 01 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	Bag. TU	18 jenis	50.535.500	PAD	
4 05 06 01 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	Bag. TU	132 jenis	18.730.000	PAD	

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana	
1					2		4	5	6	7	8
4	05	06	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	Bag. TU	10,360 hok	155.460.000	PAD	
4	05	06	01	18	Rapat Koordinasi&Konsultasi Ke Luar Daerah	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	Dalam dan Luar Propinsi Jawa Timur	164 hok	325.450.000	PAD	
4	05	06	01	21	Rapat Koordinasi&Konsultasi Ke Dalam Daerah	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	33 Kecamatan dan Malang Raya	290 hok	112.500.000	PAD	
4	05	06	02		Prog. Peningk. Sarana & Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)		100%	297.365.000		
4	05	06	02	01	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional roda 2 baru yang diadakan (unit)	Bag. TU	-	-	PAD	
4	05	06	02	09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	Bag. TU	5 jenis	40.000.000	PAD	
4	05	06	02	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	Bag. TU	9 jenis	62.300.000	PAD	
4	05	06	02	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah kendaraan roda empat dan roda 2 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	Bag. TU	19 unit	162.450.000	PAD	
4	05	06	02	28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bag TU	5 jenis	32.615.000	PAD	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana	
1	2		4	5	6	7	8
4 05 06 03	Prog. Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase penunjang kerja aparatur (%)		100%	30.000.000		
4 05 06 03 05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	jumlah penyediaan pakaian olahraga (stell)	Bag. TU	50 stell	30.000.000	PAD	
4 05 06 05	Prog. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)		100%	15.750.000		
4 05 06 05 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	Bag. TU	25 orang	15.750.000	PAD	
4 05 06 06	Prog. Peningk. Pengemb. Sist Pelaporan Capaian Kinerja & Keu.	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu (%)		100%	13.200.000		
4 05 06 06 01	Penyu. Lap. Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	jumlah dokumen LAKIP, Profile Kinerja, Survey Kepuasan Masyarakat) (buku)	Bag. TU	6 buku	4.537.500	PAD	
4 05 06 06 02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	Bag. TU	2 buku	4.235.000	PAD	
4 05 06 06 04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	Bag. TU	1 buku	4.427.500	PAD	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana	
1	2		4	5	6	7	8
4 05 06 07	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dsn efisien (%)		100 %	2.121.860.500		
4 05 06 07 01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	Bag. TU	180 orang	11.420.000	PAD	
		jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)		10 unit	182.500.000		
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)		480 hok	650.430.000		
4 05 06 07 02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	Bag. TU	340 orang	475.840.000	PAD	
		jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)		1 keg	127.185.000		
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)		960 hok	51.500.000		Kegiatan Responsif Gender (PUG)
4 05 06 07 04	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekpedisi dan Telekomunikasi	jumlah pelayanan penerbitan dan ekpedisi surat (buah)	Bag. TU	21.000 buah surat	502.985.500	PAD	
		jumlah perlengkapan gedung kantor) yang dipelihara rutin (jenis)		5 jenis	120.000.000		
TOTAL					3.572.914.700		

Tabel 4.2
Rencana Kerja, Pendanaan dan Target Penyerapan Anggaran Per Triwulan
Bagian Tata Usaha Setda Kab. Malang Tahun 2020

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021		Target Kinerja dan Penyerapan Anggaran per Triwulan (%)				Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Kebutuhan dana / Pagu Indikatif (Rp)	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan				25%	40%	25%	10%	
	Fungsi Lainnya								
1	Prog. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)	100%	1.094.739.200	24%	33%	28%	17%	
1.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	1,400 buah	12.753.400	25%	30%	25%	20%	
1.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	jumlah penyediaan listrik, air minum/air bersih, telekomunikasi dan internet (bulan)	12 bulan	10.560.000	25%	25%	25%	25%	
1.3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	11 ob	70.200.000	25%	25%	25%	25%	
1.4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	68 jenis	230.900.000	20%	40%	30%	10%	
1.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	11 jenis	107.650.300	25%	25%	25%	25%	
1.6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	18 jenis	50.535.500	20%	30%	30%	20%	
1.7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	132 jenis	18.730.000	25%	25%	25%	25%	
1.8	Penyediaan Makanan dan Minuman	jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	10,360 hok	155.460.000	20%	30%	30%	20%	
1.9	Rapat Koordinasi&Konsultasi Ke Luar Daerah	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	164 hok	325.450.000	20%	30%	30%	20%	
1.10	Rapat Koordinasi&Konsultasi Ke Dalam Daerah	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	290 hok	112.500.000	20%	30%	30%	20%	

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2021		Target Kinerja dan Penyerapan Anggaran per Triwulan (%)				Keterangan Target Capaian Kinerja
			Target Capaian Kinerja	Kebutuhan dana / Pagu Indikatif (Rp)	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4
2	Prog. Peningk. Sarana & Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)	100%	297.365.000	12%	58%	18%	12%	
2.1	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional roda 2 baru yang diadakan (unit)	-	-	-	-	-	-	
2.2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	5 jenis	40.000.000	-	100%	-	-	
2.3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	9 jenis	62.300.000	20%	30%	30%	20%	
2.4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah kendaraan roda empat dan roda 2 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	19 unit	162.450.000	20%	30%	30%	20%	
2.5	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 jenis	32.615.000	20%	30%	30%	20%	
3	Prog. Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase penunjang kerja aparatur (%)	100%	30.000.000	-	100%	-	-	
3.1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	jumlah penyediaan pakaian olahraga (stell)	50 stell	30.000.000	-	100%	-	-	
4	Prog. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)	100%	15.750.000	25%	40%	25%	10%	
4.1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	25 orang	15.750.000	25%	40%	25%	10%	
5	Prog.Peningk.Pengemb.Sist Pelaporan Capaian Kinerja&Keu.	Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu (%)	100%	13.200.000	33%	-	33%	34%	
5.1	Penyu.Lap.Capaian Kinerja&Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	jumlah dokumen LAKIP, Profile Kinerja, Survey Kepuasan Masyarakat) (buku)	6 buku	4.537.500	100%	-	-	-	
5.2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	2 buku	4.235.000	-	-	100%	-	
5.3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	1 buku	4.427.500	-	-	-	100%	

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2020		Target Kinerja dan Penyerapan Anggaran per Triwulan (%)				Keterangan Target Capaian Kinerja	
			Target Capaian Kinerja	Kebutuhan dana / Pagu Indikatif (Rp)	I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dsn efisien (%)	100 %	2.121.860.500	25%	40%	25%	10%		
6.1	Pengelolaan Administrasi Keuangan	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	180 orang	11.420.000	25%	25%	25%	25%		
		jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)	10 unit	182.500.000						
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	480 hok	650.430.000						
6.2	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	340 orang	475.840.000	25%	20%	25%	30%	Kegiatan Responsif Gender (PUG)	
		jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)	1 keg	127.185.000						
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	960 hok	51.500.000						
6.3	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekpedisi dan Telekomunikasi	jumlah pelayanan penerbitan dan ekpedisi surat (buah)	21.000 buah surat	502.985.500	10%	20%	30%	40%		
		jumlah perlengkapan gedung kantor) yang dipelihara rutin (jenis)	5 jenis	120.000.000						
TOTAL				3.572.914.700						

BAB V

PENUTUP

Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan rancangan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah pada tahun yang direncanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka menunjang pencapaian visi dan misi Kepala Daerah terpilih. Program dan kegiatan dalam Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah masih bersifat indikatif yang diselaraskan dengan program dan kegiatan prioritas daerah. Pada tahap ini dilakukan kegiatan persiapan penyusunan, kegiatan analisis dan pengkajian dokumen terkait, dan kegiatan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah. Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan tanggung jawab masing-masing kepala Perangkat Daerah yang proses penyusunannya mengacu pada dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang telah ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Daerah.

Dengan adanya Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah diharapkan prioritas program dan kegiatan sebagai penjabaran Visi dan Misi, dapat lebih terkoordinasi, terintegrasi dan sinergis dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Demikian Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah ini disusun dan selanjutnya dijadikan sebagai bahan untuk penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Malang.

Demikian untuk dilaksanakan.

BUPATI MALANG

SANUSI