

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMOR : 188.45/ /KEP/35.07.013/2018
TENTANG
PENETAPAN RENCANA KERJA BAGIAN TATA
USAHA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
MALANG TAHUN 2019

**RENCANA KERJA
BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN 2019**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 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 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 mulai dilakukan setelah surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 26 Januari 2018 Nomor : 050.13/601/35.07.202/2018 Perihal Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Tahun 2019, kemudian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 yang bertugas menyusun Rancangan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 sebagai bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019. 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 menyelenggarakan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2019 yang dilaksanakan pada tanggal 15 Februari 2018 berdasarkan surat undangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 13 Februari 2018 Nomor : 005/1052/35.07.202/2018. Kemudian tindak lanjut Bimbingan Teknis (BIMTEK) Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2019 ini, dengan melaksanakan penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 yang 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. Pada tanggal 22 Februari 2018 dilakukan asistensi Rancangan Awal Rencana Kerja di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang. Selanjutnya dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 dan surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 21 Maret 2018 Nomor : 050.13/1835/35.07.202/2018 Perihal Penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Tahun 2019, menegaskan bahwa penyusunan Rancangan Rencana Kerja (Renja) merupakan proses penyempurnaan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut maka Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menyusun Rancangan Renja dengan memperhatikan beberapa hal yaitu Usulan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) yang telah disepakati, Pokok-Pokok Pikiran Dewan yang telah disepakati, Perubahan Rencana Strategis (Renstra) sesuai hasil verifikasi. Rancangan Renja dimaksud juga merupakan bahan penyempurnaan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2019. Sedangkan Pagu yang digunakan berdasarkan pagu Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019.

Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 3 Agustus 2018 Nomor : 050.13/5072/35.07.202/2018 Perihal Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2019, menegaskan bahwa penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) merupakan proses penyempurnaan Rancangan Renja Perangkat Daerah dengan memperhatikan proses penyusunan yang mengacu kepada program, kegiatan dan pagu indikatif yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Malang 2019.

Selanjutnya Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2019 ini akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tahun 2019, serta menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama tahun 2019 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.

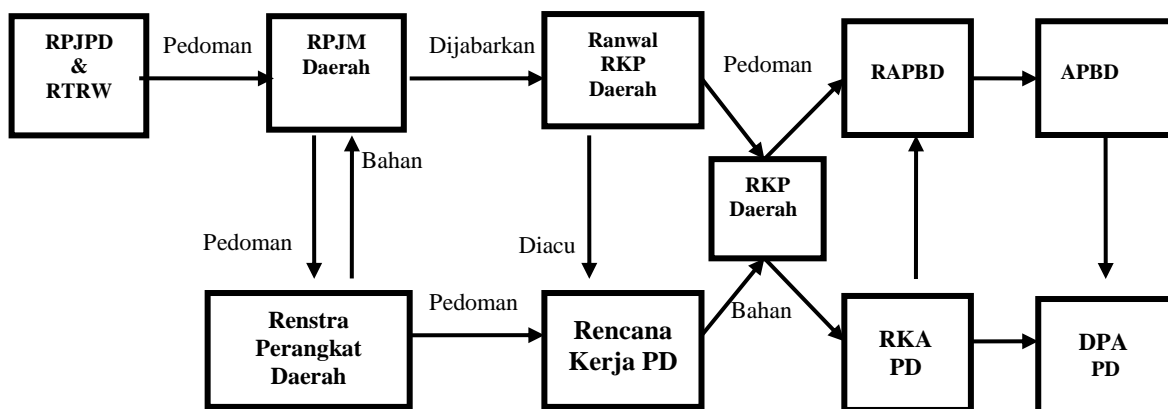
Seluruh dokumen pembangunan daerah merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah adalah dokumen yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Daerah. 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 Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun 2019 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 Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2019 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 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2019 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana Pembangunan Jaangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
23. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
24. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
25. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;

26. Peraturan Bupati Malang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019;
27. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/ /KEP/35.07.013/2018 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah 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 2019.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2019 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 Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2019 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 2017

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2017 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 2017

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2017 dan Capaian Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

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 Pembangunan Jangka Menengah (lima tahunan) maupun Perencanaan Pembangunan tahunan sesuai dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu, untuk menjaga kesinambungan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2017 melakukan reviu terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 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) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. 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.
 - a. Dalam penyusunan program dan kegiatan telah ditetapkan indikator kinerja program (*outcome*) dan kegiatan (*output*) serta target kinerja capaian program/kegiatan maupun realisasi.

Secara umum, Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah pada tahun 2017 dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang ditargetkan. Pada Tahun 2017 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 5 program dan 28 kegiatan. Tingkat capaian target kinerja program kegiatan tahun 2017 dapat terealisasi rata-rata 99,99%.

Tahun 2018 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 21 kegiatan. Terdapat 1 program dan 3 kegiatan baru yang dialokasikan sesuai dengan rencana pembangunan Kabupaten Malang yaitu:

Program : Pelayanan Administrasi Ketatausahaan

Kegiatan :

- a. Pengelolaan Administrasi Keuangan
- b. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- c. Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi

Selain penambahan program dan kegiatan baru, terdapat 6 kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2017 tetapi tidak dilaksanakan kembali pada tahun 2018 sesuai hasil review Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021, yaitu:

- a. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- b. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- c. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
- d. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- e. Pengadaan Mebeleur
- f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor

Adapun tingkat capaian target kinerja program kegiatan Tahun 2018 diperkirakan dapat terealisasi 100%. Capaian kinerja Rencana Strategis sampai dengan tribulan II tahun 2018 rata-rata sebesar 40%. Pada Tabel 2.1 Rekapitulasi Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra s.d. Tahun 2018 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah di bawah ini, diketahui bahwa pada perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2018 (kolom 10 & 11*), pada dasarnya program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target kinerja yang terdapat dalam dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan pada 30 Agustus 2017 melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor : 188.4/1223/KEP/35.07.302/2017 tentang Penetapan Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, hanya saja perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2018 kurang terukur maksimal karena ada beberapa capaian kinerjanya tidak dapat diakumulasi/dihitung keseluruhan dalam periode Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021, hal ini disebabkan karena pada Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2016 (kolom 5) terdapat beberapa perbedaan/penyesuaian baik nomenklatur program/kegiatan maupun penyempurnaan indikator dan target kinerja tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir. Pada Tahun 2016 secara keseluruhan rata-rata program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target kinerja yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada 25 November 2016 melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor : 188.4/1202/KEP/35.07.302/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis

Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

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 2018
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 2016	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2018	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2018	
					Target Renja Tahun 2017	Realisasi Renja Tahun 2017	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)	125.250 buah	60.000 buah	60.000 buah	60.000 buah	100	1.200 buah	121.200 buah	96,76
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (bulan)	60 bulan	1 rekening	12 bulan	12 bulan	100	12 bulan	24 bulan	40,00 *
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (ob)	56 ob	12 kali	12 ob	12 ob	100	11 ob	23 ob	41,07 *
4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (ob)	3 ob	1 paket	3 ob	3 ob	100	--	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	1 paket	83 jenis	83 jenis	100	68 jenis	151 jenis	42,54 *
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	66 jenis	1 paket	22 jenis	22 jenis	100	11 jenis	33 jenis	50,00 *

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 2016	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2018	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2018	
					Target Renja Tahun 2017	Realisasi Renja Tahun 2017	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	1 paket	17 jenis	17 jenis	100	18 jenis	35 jenis	39,33 *
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	1.344 surat kabar	564 surat kabar	252 surat kabar	252 surat kabar	100	132 surat kabar	948 surat kabar	70,53
10	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan	52.480 hok	12 pack	11.040 hok	11.040 hok	100	10.360 hok	21.400 hok	40,77 *
11	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas keluar daerah	125 hok	25 org	25 hok	25 hok	100	25 hok	50 hok	40,00 *
12	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas kedalam daerah	48 hok	8 org	8 hok	8 hok	100	8 hok	16 hok	33,33 *
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	100%	95%	95%	95%	100	97%	97%	97%
1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang tersedia	37 unit	--	11 unit	11 unit	100	13 unit	24 unit	64,86
2	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	18 unit	--	6 unit	6 unit	100	--	6 unit	100
3	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	2 unit	--	2 unit	2 unit	100	--	2 unit	33,33

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 2016	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2018	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2018	
					Target Renja Tahun 2017	Realisasi Renja Tahun 2017	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	2 jenis	100	--	2 jenis	66,67
5	Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	45 jenis	1 paket	9 jenis	9 jenis	100	9 jenis	18 jenis	40,00 *
6	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan roda dua yang dipelihara rutin/berkala	109 unit	24 unit	21 unit	21 unit	100	16 unit	61 unit	55,96
7	Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	10 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	100	--	10 jenis	100,00
8	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	625 unit	--	125 unit	125 unit	100	125 unit	375 unit	60,00
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase penunjang kerja aparatur	100%	95%	95%	95%	100	97%	97%	97%
1	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah penyediaan pakaian olahraga/batik	300 stel	50 stel	50 stel	50 stel	100	50 stel	150 stel	50,00
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	369 peserta	120 peserta	120 peserta	120 peserta	100	54 peserta	294 peserta	79,67

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 2016	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2018	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2018	
					Target Renja Tahun 2017	Realisasi Renja Tahun 2017	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	66 buku	7 buku	7 buku	7 buku	100	13 buku	27 buku	40,91
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen keuangan semester I dan semester II	12 buku	2 buku	2 buku	2 buku	100	2 buku	6 buku	50,00
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	6 buku	1 buku	1 buku	1 buku	100	1 buku	3 buku	50,00
VI	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Prosentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan secara efektif dan efisien	100%	--	--	--	--	97%	97%	97%
1	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani adm. Keuangan (gaji)	712 orang	--	--	--	--	176 orang	176 orang	24,72
		Jumlah kendaraan dinas R4 yang dipelihara rutin/berkala	35 unit	--	--	--	--	7 unit	7 unit	20,00
		Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas kedalam/luar daerah	1.898 hok	--	--	--	--	464 hok	464 hok	24,45
2	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian	1.345 orang	--	--	--	--	333 orang	333 orang	24,76
		Jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan	4 keg	--	--	--	--	1 keg	1 keg	25,00

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 2016	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2017			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2018	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2018	
					Target Renja Tahun 2017	Realisasi Renja Tahun 2017	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	25,00
3	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	Jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat	82.500 buah	--	--	--	--	20.000 buah	20.000 buah	24,24
		Jumlah perlengkapan gedung kantor (repeater) yang dipelihara rutin/berkala	20 jenis	--	--	--	--	5 jenis	5 jenis	25,00

) Capaian realisasi target Renstra s/d Tahun 2018 untuk kegiatan bertanda () tidak dapat diakumulasi/dihitung karena adanya perbedaan target kinerja pada tahun 2016. Angka capaian yang ada hanya dihitung dari realisasi capaian target tahun 2017 dan perkiraan capaian target tahun 2018 saja, sehingga perkiraan Realisasi capaian target Renstra program/kegiatan s/d tahun 2018 kurang terukur secara maksimal.

Dari tabel diatas, diketahui bahwa pada dasarnya seluruh program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seketaris 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 penyelenggaran 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.

Mengingat tuntutan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah semakin besar dan kompleks, maka pelayanan kepada masyarakat dan Perangkat Daerah yang lain 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 pemerintahan yang *good governance* salah satu upayanya adalah menggunakan teknologi informasi dan komunikasi atau yang populer disebut *e-Government*. Pelaksanaan *e-government* yang telah

diimplementasikan harus dapat memenuhi harapan dan kebutuhan dari internal pemerintahan dan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah telah melaksanakan analisa secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja. Sistem Pengukuran Kinerja merupakan sistem yang digunakan untuk mengukur, menilai dan membandingkan secara sistematis dan berkesinambungan atas kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Di dalam penyelenggaraan urusan pemerintah, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan urusan wajib yaitu otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2007 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) sebagai tolak ukur dari keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi/ Instansi Pemerintah dan digunakan untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan/sasaran yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi organisasi. Indikator Kinerja Utama Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah beserta pencapaian target dan realisasi kinerja pelayanan Bagian Tata Usaha dapat dilihat pada Tabel 2.2 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 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Indikator Kinerja Utama Bagian Tata Usaha Setda												
1.	Rata-rata waktu pemrosesan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Telekomunikasi dibagi jumlah penanganan surat sesuai SOP	-	Tingkat efektifitas penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi (berita masuk dan berita keluar)	4 menit	-	-	-	3,4 menit	-	-	-	
2.	Jumlah Aparatur di lingkungan Setda yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian dibagi jumlah total Aparatur di lingkungan Setda x 100%	-	Persentase kuantitas aparatur di lingkungan Setda yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	100%	-	-	-	100%	-	-	-	
3.	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang mendapat pelayanan administrasi gaji dibagi jumlah total PNS di lingkungan Setda x 100%	-	Persentase Jumlah PNS di lingkungan Setda yang mendapat pelayanan administrasi gaji dibagi jumlah total PNS di lingkungan Setda	100%	-	-	-	100%	-	-	-	
4.	rata-rata penanganan surat-menyurat sesuai SOP, pengadministrasian kepegawaian dilingkungan setda dan penatausahaan keuangan di lingkungan setda		Persentase kegiatan tata usaha surat menyurat, administrasi kepegawaian dan penatausahaan keuangan yang terlaksana secara cepat, tepat, efektif, efisien dan akuntabel	-	97%	-	-	-	97%	-	-	
5.	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Pelayanan di Bagian Tata Usaha Setda		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan peningkatan pelayanan administrasi ketatausahaan yang efektif dan efisien	-	-	87,20	87,35	-	-	87,20	87,35	

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
1.	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	-	-	60.000 surat	1.200 surat	1.300 surat	1.350 surat	60.000 surat	1.200 surat	1.300 surat	1.350 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)	-	-	12 ob	11 ob	11 ob	11 ob	12 ob	11 ob	11 ob	11 ob	
4.	Jumlah petugas kebersihan (OB)	-	-	3 ob	-	-	-	3 ob	-	-	-	
5.	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	-	-	83 jenis	68 jenis	68 jenis	68 jenis	83 jenis	68 jenis	68 jenis	68 jenis	
6.	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	-	-	22 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	22 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	
7.	jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	-	-	17 jenis	18 jenis	18 jenis	18 jenis	17 jenis	18 jenis	18 jenis	18 jenis	
8.	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	-	-	252 jenis	132 jenis	132 jenis	132 jenis	252 jenis	132 jenis	132 jenis	132 jenis	
9.	jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	-	-	11.040 hok	10.360 hok	10.360 hok	10.360 hok	11.040 hok	10.360 hok	10.360 hok	10.360 hok	
10.	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	-	-	25 hok	25 hok	160hok	164 hok	25 hok	25 hok	160hok	164 hok	

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IV	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
1.	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	-	-	120 orang	54 orang	25 orang	25 orang	120 orang	54 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) (buku)	-	-	7 buku	13 buku	6 buku	6 buku	7 buku	13 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 %	-	98 %	98 %	100 %	
1.	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	-	-	-	176 orang	178 orang	178 orang	-	176 orang	178 orang	178 orang	
2.	jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)	-	-	-	7 unit	9 unit	9 unit	-	7 unit	9 unit	9 unit	
3.	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	-	-	-	464 hok	476 hok	478 hok	-	464 hok	476 hok	478 hok	

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4.	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	-	-	-	333 orang	335 orang	337 orang	-	333 orang	335 orang	337 orang	
5.	jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)	-	-	-	1 keg	1 keg	1 keg	-	1 keg	1 keg	1 keg	
6.	jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	-	-	-	960 hok	960 hok	960 hok	-	960 hok	960 hok	960 hok	
7.	jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat (buah)	-	-	-	20.000 buah	20.500 buah	21.000 buah	-	20.000 buah	20.500 buah	21.000 buah	
8.	jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	-	-	-	5 jenis	5 jenis	5 jenis	-	5 jenis	5 jenis	5 jenis	

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

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah senantiasa mengacu pada tujuan dan sasaran dalam mewujudkan pelayanan administrasi surat menyurat Pimpinan, Perangkat Daerah dan masyarakat secara efektif, efisien dan profesional.

Secara umum masalah dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha Setda 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 RKPD Bagian Tata Usaha Tahun 2019

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 2019 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 2019. Review terhadap Ranwal RKPD Kabupaten Malang dan analisa kebutuhan pelaksanaan kinerja pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini:

Tabel 2.3
Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2019 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%	2.085.368,5	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bag. Tata Usaha	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	802.220,00	
	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bag. Tata Usaha	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	1.700 buah surat	578.520,00	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bag. Tata Usaha	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	1.300 buah surat	9.131,00	
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Bag. Tata Usaha	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 bulan	6.600,00	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Bag. Tata Usaha	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 bulan	8.317,00	
	3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	12 ob	172.970,00	3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	11 ob	60.816,00	
	4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah Petugas Kebersihan (OB)	3 ob	48.000,00	4. --	--	--	--	--	
	5. Penyediaan Alat tulis Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	1 jenis	197.560,00	5. Penyediaan Alat tulis Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	68 jenis	165.319,00	
	6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bag. Tata Usaha	Jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	1 jenis	219.433,5	6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Bag. Tata Usaha	Jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	11 jenis	77.118,00	
	7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	1 jenis	75.880,00	7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	18 jenis	36.182,00	

	8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan (jenis)	564 jenis	17.028,00	8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Bag. Tata Usaha	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan (jenis)	132 jenis	14.752,00	
	9. Penyediaan Makanan dan Minuman	Bag. Tata Usaha	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang disediakan (HOK)	9.800 hok	161.480,00	9. Penyediaan Makanan dan Minuman	Bag. Tata Usaha	Jumlah makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang disediakan (HOK)	10.360 hok	111.306,00	
	10. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	25 hok	418.447,00	10. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	160 hok	238.726,00	
	11. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	8 hok	189.450,00	11. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	290 hok	80.554,00	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)	98%	524.875,00	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)	98%	450.482,00	
	1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang diadakan (unit)	5 unit	75.000,00	1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang diadakan (unit)	6 unit	103.959,00	
	2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan Gedung kantor yang diadakan (jenis)	-	-	2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan Gedung kantor yang diadakan (jenis)	3 jenis	38.985,00	
	3. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah perlengkapan Gedung kantor yang diadakan (jenis)	1 jenis	45.000,00	3. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah perlengkapan Gedung kantor yang diadakan (jenis)	2 jenis	95.296,00	
	4. Pengadaan Mebeleur	Bag. Tata Usaha	Jumlah mebeleur yang diadakan (unit)	-	-	4. Pengadaan Mebeleur	Bag. Tata Usaha	Jumlah mebeleur yang diadakan (unit)	1 jenis	38.985,00	
	5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin / berkala (jenis)	1 jenis	98.425,00	5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin / berkala (jenis)	9 jenis	45.894,00	

	6. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan roda 4 dan roda 2 yang dipelihara rutin (unit)	24 unit	114.400,00	6. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Bag. Tata Usaha	Jumlah kendaraan roda 4 dan roda 2 yang dipelihara rutin (unit)	16 unit	99.108,00	
	7. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah perlengkapan Gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 jenis	55.000,00	7. --	--	--	--	--	
	8. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	125 jenis	32.615,00	8. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Bag. Tata Usaha	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	6 jenis	28.255,00	
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase penunjang kerja aparatur (%)	97%	22.500,00	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase penunjang kerja aparatur (%)	97%	21.658,00	
	1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan pakaian olahraga (stel)	60 stel	22.500,00	1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Bag. Tata Usaha	Jumlah penyediaan pakaian olahraga (stel)	50 stel	21.658,00	
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)	100%	5.150,00	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bag. Tata Usaha	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)	100%	8.880,00	
	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	5 orang	5.150,00	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Bag. Tata Usaha	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	25 orang	8.880,00	
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%	18.575,00	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%	9.508,00	
	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen LAKIP, Profil Kinerja, SKM (buku)	13 buku	7.500,00	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	3.249,00	

	2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	2 buku	4.875,00	2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	2 buku	3.032,00	
	3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	1 buku	6.200,00	3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Bag. Tata Usaha	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	1 buku	3.227,00	
6.	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Bag. Tata Usaha	Persentase layanan ketatausahaan yang efektif dan efisien (%)	98%	94.094,00	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Bag. Tata Usaha	Persentase layanan ketatausahaan yang efektif dan efisien (%)	98%	1.617.043,50	
	1. Pengelolaan Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	178 orang	25.250,00	1. Pengelolaan Administrasi Keuangan	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	178 orang	4.570,00	
								jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)	9 unit	130.166,00	
								jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	476 hok	537.382,50	
	2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	335 orang	20.344,00	2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Bag. Tata Usaha	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	335 orang	381.383,00	
								jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)	1 keg	91.386,00	
								jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	960 hok	35.311,00	

	3. Pengembangan Sistem Informasi Agenda, Ekspedisi & Telekomunikasi	Bag. Tata Usaha	jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat (buah)	57.000 buah	48.500,00	4. Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi & Telekomunikasi	Bag. Tata Usaha	jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat (buah)	20.500 buah	371.870,00	
								jumlah perlengkapan gedung kantor (tower repeater) yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	5 jenis	64.975,00	
Jumlah				2.750.562.500		Jumlah				2.909.792.000	

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 2019.

Tabel 2.4
Usulan Program dan Kegiatan Hasil Musrenbang Tahun 2019

NO.	PROGRAM DAN KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	VOLUME	CATATAN
1	2	3	4	5	6
		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 2019, 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, berkeimbangan, 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 system 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 2019 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 2019 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 25 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 Kendaraan Dinas/Operasional
 - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - c. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - d. Pengadaan Mebeleur;
 - e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
 - f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
 - g. 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 2019. Adapun kegiatan yang responsif gender adalah kegiatan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan.

Adapun rumusan rencana program/kegiatan tahun 2019 dan perkiraan maju tahun 2020 pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1
Rumusan Rencana Program/Kegiatan Tahun 2019 dan Prakiraan Maju Tahun 2020 Bagian Tata Usaha Setda Kab. Malang

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	
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%	802.220,00			100%	1.010.600,1	
4 05 06 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bag. TU	1,300 buah	9.131,00	PAD		1,350 buah	11.594,00	
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	8.317,00	PAD		12 bulan	9.600,00	
4 05 06 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bag. TU	11 ob	60.816,00	PAD		10 ob	70.200,00	
4 05 06 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	Bag. TU	68 jenis	165.319,00	PAD		68 jenis	209.909,70	
4 05 06 01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	Bag. TU	11 jenis	77.118,00	PAD		11 jenis	97.900,40	
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	36.182,00	PAD		18 jenis	45.941,00	
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 surat kabar	14.752,00	PAD		132 jenis surat kabar	18.730,00	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)		
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	
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	111.306,00	PAD		10,360 hok	141.328,00	
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	160 hok	238.726,00	PAD		164 hok	303.117,00	
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	80.554,00	PAD		290 hok	102.280,00	
4	05 06 02	Prog. Peningk. Sarana & Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)		98%	450.482,00			98%	416.167,50	
4	05 06 02 01	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	Bag. TU	3 jenis	38.985,00	PAD		5 jenis	60.000,00	
4	05 06 02 02	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang diadakan (unit)	Bag. TU	6 unit	103.959,00	PAD		6 unit	60.000,00	
4	05 06 02 03	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan (jenis)	Bag. TU	2 jenis	95.296,00	PAD		15 jenis	134.500,00	
4	05 06 02 04	Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur yang diadakan (jenis)	Bag. TU	1 jenis	38.985,00	PAD		-	-	
4	05 06 02 22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bag. TU	9 jenis	45.894,00	PAD		9 jenis	58.272,50	
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	16 unit	99.108,00	PAD		18 unit	145.280,00	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11
4 05 06 02 28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bag TU	6 jenis	28.255,00	PAD		6 jenis	32.615,00	
4 05 06 03	Prog. Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase penunjang kerja aparatur (%)		97%	21.658,00			97%	25.000,00	
4 05 06 03 05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	jumlah penyediaan pakaian olahraga (stell)	Bag. TU	50 stell	21.658,00	PAD		50 stell	25.000,00	
4 05 06 05	Prog. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)		100%	8.880,00			100%	13.525,00	
4 05 06 05 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	Bag. TU	25 orang	8.880,00	PAD		25 orang	13.525,00	
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%	9.508,00			100%	12.000,00	
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	3.249,00	PAD		6 buku	4.125,00	
4 05 06 06 02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	Bag. TU	2 buku	3.032,00	PAD		2 buku	3.850,00	
4 05 06 06 04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	Bag. TU	1 buku	3.227,00	PAD		1 buku	4.025,00	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020		Ket
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11
4 05 06 07	Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dsn efisien (%)		98 %	1.617.043,5			100 %	2.005.553,90	
4 05 06 07 01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	Bag. TU	178 orang	4.570,00	PAD		178 orang	7.500,00	
		jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)		9 unit	130.166,00			9 unit	174.475,00	
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)		476 hok	537.382,50			478 hok	630.670,50	
4 05 06 07 02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	Bag. TU	335 orang	381.383,00	PAD		337 orang	460.880,00	
		jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)		1 keg	91.386,00			1 keg	117.500,00	Kegiatan Responsif Gender (PUG)
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)		960 hok	35.311,00			960 ob	46.870,00	
4 05 06 07 04	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekpedisi dan Telekomunikasi	jumlah pelayanan penerbitan dan ekpedisi surat (buah)	Bag. TU	20.500 buah surat	371.870,00	PAD		21.000 buah surat	477.658,40	
		jumlah perlengkapan gedung kantor) yang dipelihara rutin (jenis)		5 jenis	64.975,00			5 jenis	90.000,00	
TOTAL					2.909.792,00			3.482.846,50		

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 2019 seperti tersaji pada Tabel 4.1 dibawah ini:

Tabel 4.1
Rumusan Rencana Program/Kegiatan Tahun 2019 Bagian Tata Usaha Setda Kab. Malang

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				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%	802.220,00		
4 05 06 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bag. TU	1,300 surat	9.131,00	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	8.317,00	PAD	
4 05 06 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bag. TU	11 ob	60.816,00	PAD	
4 05 06 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	Bag. TU	68 jenis	165.319,00	PAD	
4 05 06 01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	Bag. TU	11 jenis	77.118,00	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	36.182,00	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 surat kabar	14.752,00	PAD	

KODE					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				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	111.306,00	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	160 hok	238.726,00	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	80.554,00	PAD	
4	05	06	02		Prog. Peningk. Sarana & Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur (%)		98%	450.482,00		
4	05	06	02	01	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan (jenis)	Bag. TU	3 jenis	38.985,00	PAD	
4	05	06	02	02	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah kendaraan dinas/operasional baru yang diadakan (unit)	Bag. TU	6 unit	103.959,00	PAD	
4	05	06	02	03	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan (jenis)	Bag. TU	2 jenis	95.296,00	PAD	
4	05	06	02	04	Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur yang diadakan (jenis)	Bag. TU	1 jenis	38.985,00	PAD	
4	05	06	02	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/ berkala (jenis)	Bag. TU	9 jenis	45.894,00	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	16 unit	99.108,00	PAD	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				Catatan Penting
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif Rp. (000)	Sumber Dana	
1	2		4	5	6	7	8
4 05 06 02 28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bag TU	6 jenis	28.255,00	PAD	
4 05 06 03	Prog. Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase penunjang kerja aparatur (%)		97%	21.658,00		
4 05 06 03 05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu	jumlah penyediaan pakaian olahraga (stell)	Bag. TU	50 stell	21.658,00	PAD	
4 05 06 05	Prog. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)		100%	8.880,00		
4 05 06 05 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	Bag. TU	25 orang	8.880,00	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%	9.508,00		
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	3.249,00	PAD	
4 05 06 06 02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	Bag. TU	2 buku	3.032,00	PAD	
4 05 06 06 04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	Bag. TU	1 buku	3.227,00	PAD	

KODE	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah/Program/Kegiatan	Indikator	Rencana Tahun 2019				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 (%)		98 %	1.617.043,50		
4 05 06 07 01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	Bag. TU	178 orang	4.570,00	PAD	
		jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)		9 unit	130.166,00		
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)		476 hok	537.382,50		
4 05 06 07 02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	Bag. TU	335 orang	381.383,00	PAD	
		jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)		1 keg	91.386,00		
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)		960 hok	35.311,00		Kegiatan Responsif Gender (PUG)
4 05 06 07 04	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekpedisi dan Telekomunikasi	jumlah pelayanan penerbitan dan ekpedisi surat (buah)	Bag. TU	20.500 buah surat	371.870,00	PAD	
		jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin (jenis)		5 jenis	64.975,00		
TOTAL					2.909.792,00		

BAB V

PENUTUP

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 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 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 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 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

ttd

H. RENDRA KRESNA