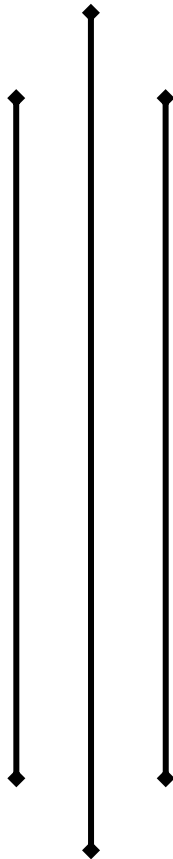




**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2018**



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**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**

BUPATI MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya 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, maka 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 perlu untuk disesuaikan;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a konsideran menimbang ini, maka perlu menetapkan 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, dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat :
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 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 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, 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;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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;
22. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

23. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
24. 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;
25. 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;

- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 16 Oktober 2018 Nomor: 131.420/1104/011.2/2018 perihal Surat Perintah Tugas;
 2. Surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 19 November 2018 Nomor: 050/7591/35.07.202/2018 tentang Draf Keputusan Bupati Malang Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
 3. Berita Acara tanggal 13 November 2018 Nomor: 050/7465/35.07.202/2018 tentang Hasil Verifikasi Akhir terhadap Rancangan Akhir Perubahan Renstra sebagai Lampiran Pengesahan Keputusan Bupati Malang tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Malang tentang Rancangan Akhir Renstra Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
 4. Surat Pernyataan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 19 November 2018 Nomor: 050/7578/35.07.202/2018;
 5. Surat Pernyataan Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tanggal 13 November 2018 Nomor: 050/1500/35.07.032/2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : 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, dalam Lampiran.
- KEDUA : Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diubah, sehingga keseluruhan Lampiran berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 26 Desember 2018



Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada:

- Sdr. 1. Inspektur Kabupaten Malang;
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang;
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMOR : 188.45/930/KEP/35.07.013/2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI
MALANG NOMOR 188.45/626/35.07.013/2016
TENTANG PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR
RENCANA STRATEGIS BAGIAN TATA USAHA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2016-2021

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka pemerintah memerlukan perencanaan mulai dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah hingga perencanaan jangka pendek yang substansinya saling berkaitan. Perencanaan yang baik akan menjadi arah bagi cita-cita pembangunan serta strategi berikut cara pencapaiannya. Oleh karena itu, keberadaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, telah memberikan landasan dalam memproses dan membentuk perencanaan baik di tingkat pusat maupun daerah. Terkait dengan pembangunan Daerah, dalam 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, khususnya di bidang perencanaan juga mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan.

Secara lebih teknis operasional, dengan mengacu pada 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, maka Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagai salah satu unsur Perangkat Daerah Kabupaten Malang juga menyusun dokumen perencanaan berupa Rencana Strategis (Renstra) sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada tanggal 25 Nopember 2016 melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tentang Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Seiring dengan dinamika perubahan kerangka ekonomi makro baik pada level nasional maupun regional yang berdampak secara langsung maupun tidak langsung pada ekonomi makro Kabupaten Malang, serta terdapat perkembangan kebijakan Pemerintah Pusat yang mendasar yang merupakan acuan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah, maka perlu dilakukan perubahan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan sebagaimana telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan sesuai dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu, Pemerintah Kabupaten Malang telah melakukan penyesuaian dan/atau perubahan terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, dan telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. 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, dalam hal ini maka perlu dilakukan pula

perubahan dan perbaikan terhadap Renstra Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021, yang disusun sebagai pedoman dan penajaman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan, sehingga kedudukan dokumen Perubahan Rencana Strategis 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. Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 disusun dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana diamanahkan oleh Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dalam proses penyusunan Renstra tersebut tetap memperhatikan berbagai kebijakan dan prioritas program pembangunan di Kabupaten Malang agar tercipta sinergitas dan sinkronisasi program pembangunan baik secara vertikal maupun horizontal antar satuan kerja, mengingat satuan kerja merupakan pelaksana utama dalam mengimplementasikan RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang didukung oleh berbagai *stakeholder* (pemangku kepentingan) pembangunan lainnya.

Adapun Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil reviu yang dilakukan 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.

Proses Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 ini mengacu pada amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, yang diawali dari surat Sekretaris Daerah Kabupaten Malang a.n Bupati Malang tanggal 4 Juli 2018 Nomor : 188.342/4053/35.07.013/2018 perihal Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021. Atas dasar surat dimaksud, maka Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah menyusun Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang didahului dengan membentuk Tim Penyusun Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Tim Penyusun Renstra dimaksud selanjutnya melakukan penyesuaian tugas dan fungsi, penyempurnaan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, penyempurnaan indikator dan target kinerja, penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan serta penyederhanaan kegiatan. Selanjutnya Rancangan Akhir Renstra yang telah disusun dilakukan asistensi dan verifikasi sesuai surat dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 26 September 2018 Nomor : 005/5736/35.07.202/2018 perihal Asistensi dan Verifikasi Rancangan Akhir Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, serta telah dilakukan Finalisasi Rancangan Akhir Renstra sesuai surat dari Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 7 Nopember 2018 Nomor : 005/6868/35.07.202/2018 perihal Finalisasi Rancangan Akhir Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Adapun Rancangan Akhir Perubahan Renstra Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang hasil asistensi dan finalisasi tersebut selanjutnya diusulkan untuk disahkan dengan Keputusan Bupati Malang dan kemudian ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah menjadi Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Pendapatan Belanja Daerah (RPAPBD) tahun berkenaan. Perubahan RKPD Kabupaten Malang Tahun 2018 sebagai dasar Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah selaku Perangkat Daerah juga berkewajiban menyusun Perubahan Rencana Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Perubahan Renja Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Perubahan Renstra Perangkat Daerah, dan dalam penyusunannya mengacu pada Perubahan RKPD. Perubahan Renja juga sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah. RKAP dimaksud selanjutnya menjadi salah satu acuan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah. Perubahan Renja juga perlu mengakomodir hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), Forum Satuan Kerja Pemerintah Daerah, pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi Jawa Timur.

Dengan adanya perubahan pada Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah ini menjadi dasar mekanisme pengecekan dan perimbangan (*check and balances*) atas keberhasilan pelaksanaan program-kegiatan yang dilakukan. Dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti sekarang ini, maka Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah senantiasa berupaya terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Renstra ini juga diharapkan dapat membatasi peluang pengelolaan keuangan yang salah, dan peluang penyalahgunaan sumber daya serta memastikan semua kegiatan yang telah direncanakan dapat sejalan dan searah dengan visi atau tujuan akhir yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Malang.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

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 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. 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;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, 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;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahun Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
21. 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.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Renstra Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 dimaksudkan sebagai upaya perbaikan atas dokumen perencanaan strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, yang merupakan penajaman Program Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Perubahan Renstra Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang diharapkan mampu mengerahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penyusunan Perubahan Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN TATA USAHA SETDA

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
- 2.2. Sumberdaya Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi
- 3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah
- 4.2. Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI INDIKATOR KINERJA BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Bagian Tata Usaha merupakan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Jabaran tugas dan fungsinya diatur oleh Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Adapun tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

a. Tugas Pokok Bagian Tata Usaha :

1. Melaksanakan sebagian tugas Seketaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan, ekspedisi dan telekomunikasi, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

b. Fungsi Bagian Tata Usaha :

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.

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kab. Malang



Secara organisasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah memiliki struktur organisasi terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian dengan Tugas Pokok dan Fungsinya masing-masing sebagai berikut :

a. Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi

1. Menyusun Program Kerja Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mempersiapkan bahan dalam kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi;
3. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat menyurat.
4. Menerima, mengirim dan menyampaikan berita-berita radiogram;
5. Mengelola dan memelihara jaringan radio telekomunikasi dan alat-alat radio telekomunikasi serta jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;
6. Mengatur sistem jaringan telekomunikasi radio Pemerintah Daerah dan sistem jaringan telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian

1. Menyusun program kerja sub Bagian Administrasi Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Menyusun data yang berhubungan dengan analisa beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan

1. Menyusun Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. dan kelengkapannya
3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
5. Melaksanakan pengelolaan dan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penganalisaan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
7. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumberdaya Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Tata Usaha didukung oleh sumber daya baik berupa sumber daya manusia/aparatur, sumber daya anggaran maupun sarana prasarana yang memadai.

Sampai dengan akhir bulan Oktober 2018, Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, didukung sebanyak 47 pegawai dengan komposisi sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Jenis Kelamin

NO.	URAIAN	Jumlah
1.	Laki-Laki	29 orang
2.	Perempuan	18 orang
	J U M L A H	47 orang

Keterangan : Buku Kepegawaian Bagian Tata Usaha Setda Tahun 2018

- b. Berdasarkan Golongan Ruang dan Pendidikan

No	Eselon	GOL / RUANG					STRATA PENDIDIKAN					
		IV	III	II	I	Non gol	SD	SLTP	SLTA	DIII	S-1	S-2
1	III	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	IV	-	3	-	-	-	-	-	-	-	1	2
3	STAF	-	14	8	-	-	-	-	9	-	13	-
4	PTT	-	-	-	-	21	-	-	19	-	2	-
	JUMLAH	1	17	8	-	21	-	-	28	-	16	3

Keterangan : Buku Kepegawaian Bagian Tata Usaha Setda Tahun 2018

c. Berdasarkan Nama Pejabat yang memenuhi syarat DIKLATPIM

No.	Nama NIP Tempat Tgl Lahir	Pangkat Gol/Ruang TMT	Jabatan	Ese lon	Diklat	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Ir. Henry MB Tanjung M.Si 19661230 199503 1 003 Jakarta, 30-12-1966	Pembina Tk I (IV/b)	Kepala Bagian Tata Usaha	III-a	Diklat PIM III Diklat PIM IV	
2	Yuli Suwitaningsih, S.Sos, M.M 19640709 198803 2 007 Malang, 09-07-1964	Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	IV-a	Diklat PIM IV	
3	Takhtimatul Fitriyah, ST, MT 19810604 200604 2 025 Malang, 04-06-1981	Penata (III/d)	Kasubag Administrasi Keuangan	IV-a	Diklat PIM IV	
4	Yeni Widianingsih, S.Sos 19810111 200903 2 002 Sampang, 05-03-1972	Penata (III/c)	Kasubag Keuangan dan Penatausahaan	IV-a	Diklat PIM IV	

Keterangan : Buku Kepegawaian Bagian Tata Usaha Setda
Tahun 2018

Adapun sarana dan peralatan kerja utama guna mendukung kinerja Bagian Tata Usaha yang dipergunakan sampai dengan bulan Oktober 2018, dengan keadaan sebagai berikut :

- Komputer : 43 unit (30 baik, 13 rusak)
- Note Book Laptop : 16 unit (13 baik, 3 rusak)
- Printer : 64 unit (20 baik, 44 rusak)
- Mesin ketik manual : 5 unit (1 baik, 4 rusak)
- Mesin ketik elektrik : 1 unit (baik)
- Mesin foto copy : 5 unit (2 baik, 3 rusak)
- UPS : 17 unit (9 baik, 8 rusak)
- Faximile : 6 unit (3 baik, 3 rusak)
- Kendaraan roda 4 : 11 unit (baik)
- Kendaraan roda 2 : 19 unit (baik)
- Rig : 15 unit (baik)
- PABX : 1 unit (baik)

Dana sebagai sumber pembiayaan pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh Bagian Tata Usaha Setda bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang yang merupakan masukan guna mendorong pencapaian program, sasaran dan tujuan Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang.

Adapun gambaran umum alokasi anggaran yang dikelola oleh Bagian Tata Usaha Setda Tahun 2012-2018 adalah sebagai berikut :

Tahun Anggaran	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung	Jumlah Belanja	Ket.
2012	Rp. 12.808.695.080,00	Rp. 2.750.000.000,00	Rp. 15.558.695.080,00	Setelah Perubahan APBD
2013	Rp. 12.648.868.160,00	Rp. 2.750.000.000,00	Rp. 15.398.868.160,00	Setelah Perubahan APBD
2014	Rp. 13.787.178.456,00	Rp. 2.800.000.000,00	Rp. 16.587.178.456,00	Setelah Perubahan APBD
2015	Rp. 13.393.991.817,00	Rp. 2.978.800.000,00	Rp. 16.372.791.817,00	Setelah Perubahan APBD
2016	Rp. 14.156.869.630,00	Rp. 3.338.800.000,00	Rp. 17.495.669.630,00	Anggaran Perubahan APBD
2017	Rp. 11.205.345.300,00	Rp. 4.252.100.000,00	Rp. 15.457.445.300,00	Anggaran Perubahan APBD
2018	Rp. 11.487.899.000,00	Rp. 3.564.792.000,00	Rp. 15.052.691.000,00	Anggaran Perubahan APBD

2.3. Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Kinerja pelayanan disusun mengandung maksud agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang dapat lebih terarah yang secara administratif dapat memenuhi persyaratan yang dapat di pertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan yang sangat terbatas. Dengan demikian perencanaan yang dilakukan oleh Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

Sebagai suatu organisasi pemerintah, Bagian Tata Usaha Bagian Tata Usaha Setda merupakan organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada para *Stakeholder* atau *Supporting Staff*. Adapun *Stakeholder*

inilah yang menjadi sasaran utama pelayanan di Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, yang dalam hal ini adalah *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* 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.

Adapun Matriks Pencapaian Kinerja Pelayanan di Bagian Tata Usaha Setda Kab. Malang dapat dilihat dalam Tabel 2.1 serta uraian Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Bagian Tata Usaha Setda dapat dilihat pada Tabel 2.2 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	Tingkat efektifitas penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi (berita masuk dan berita keluar)			8 menit	8 menit	8 menit	7 menit	6 menit	5 menit	8 menit	8 menit	7 menit	6 menit	3,4 menit	100%	100%	100%	100%	147%
2	Persentase ketepatan waktu pelayanan administrasi kepegawaian			100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
3	Persentase kelancaran administrasi penatausahaan keuangan			100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Bagian Tata Usaha
Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
15.398.868.160	15.835.073.456	16.372.791.817	17.495.669.630	15.457.445.300	14.921.033.810	15.117.273.231	15.744.660.426	17.114.040.172	14.607.318.040	96,89	95,47	96,16	97,82	94,50	14.644.285	176.548.653

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian Tata Usaha Setda

a. Kekuatan / *Strength* (S)

1. Adanya Kewenangan berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
2. Tersedianya Sumber daya aparatur yang cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari komposisi golongan, pangkat dan latar belakang pendidikan, sehingga optimalisasi pelayanan kepada masyarakat akan bisa dicapai. Dari banyaknya jumlah pegawai yang tersedia, mengindikasikan bahwa Bagian Tata Usaha Setda dalam membangun birokrasinya lebih berorientasi kepada kekuatan keahlian (*Expert Power*).
3. Tersedianya alokasi anggaran;
4. Tersedianya sarana telekomunikasi sebagai alat komunikasi;
5. Struktur Organisasi yang relevan;
6. Tersedianya sarana, prasarana dan teknologi yang memadai dalam rangka menunjang aktivitas pekerjaan sehari-hari. Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat di negara kita kian merambah ke berbagai sektor, termasuk diantaranya pada sistem manajemen Pemerintahan Daerah. Begitu pula di lingkungan Bagian Tata Usaha Setda, yang sudah lama telah diterapkan teknologi informasi terutama pada sektor layanan publik. Kondisi tersebut sangat memudahkan pengembangan aplikasi *electronic government (e-gov)* pada Pemerintah Kabupaten Malang.
7. Tersedianya kesempatan untuk meningkatkan prestasi guna mendukung produktivitas kerja secara optimal;
8. Adanya dukungan dari pimpinan dan para karyawan dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan yang rutin.

b. Kelemahan / Weakness (W)

1. Fungsi administrasi ketatausahaan pada Staf Pembantu jajaran Asisten, Sekretaris Daerah, Wabup dan Bupati kurang terkoordinasi secara baik ;
2. Masih ada Organisasi Perangkat Daerah yang penyampaian suratnya belum satu pintu;
3. Fungsi pengendalian dan pengawasan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah masih belum dapat dilaksanakan ;
4. Fungsi perencanaan, pengkoordinasian serta pelaksanaan kegiatan rekrutmen, mutasi, pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah masih belum dapat dilaksanakan (tupoksi masih melekat di BKD);
5. Belum optimalnya penggunaan fasilitas yang dapat membantu kelancaran pekerjaan;
6. Belum meratanya kemampuan (skill) pegawai dalam mengaplikasikan kemampuan dalam program kerja yang ditentukan. Penilaian masyarakat terhadap lemahnya citra birokrasi lebih disebabkan oleh faktor sumber daya aparatur yang tidak profesional dalam pelayanan dengan didukung sistem administrasi yang tidak terstruktur. Manajemen pemerintahan yang baik harus didukung dengan standar baku operasional yang sering kita kenal dengan *standard operating procedure* (SOP) yang menjadi salah satu titik kelemahan yang menyebabkan penyelenggaraan sistem administrasi pemerintahan tidak efektif dan efisien.
7. Terbatasnya program kerja yang mempunyai skala prioritas pekerjaan untuk peningkatan produktivitas kerja.

c. Peluang / Opportunities (O)

1. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen dalam pengadministrasian surat menyurat dan pengelolaan keuangan daerah;
2. Tersedianya potensi sumber daya manusia aparatur yang dapat dikembangkan;
3. Tersedianya alokasi dana yang cukup.

d. Ancaman /Threats (T)

1. Adanya tuntutan pelayanan yang cepat, tepat, aman, informatif, beretika dan profesional;
2. Perubahan peraturan perundang-undangan yang cepat;
3. Perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat;
4. Mahalnya biaya untuk menunjang kelanjutan program pengembangan IT;
5. Prasarana untuk pengembangan tenaga yang profesional dan fasilitas lainnya masih kurang memadai

3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

Visi Misi Kabupaten Malang 2016-2021 merupakan perwujudan dari visi misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati Malang Masa Jabatan 2016-2021 ini adalah hasil pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2015, dengan terpilihnya Dr. H.Rendra Kresna sebagai Bupati Malang dan Drs. H. M. Sanusi, MM sebagai Wakil Bupati Malang yang disahkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.35-595 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Malang Provinsi Jawa Timur serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 132.35-596 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Malang Provinsi Jawa Timur yang dilantik oleh Gubernur Jawa Timur pada tanggal 17 Februari 2016.

Visi Pembangunan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yaitu **“Terwujudnya Kabupaten Malang yang MADEP, MANTEB, MANETEP”** yang dapat dijabarkan sebagai “Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 7 (tujuh) Misi Bupati Malang untuk dilaksanakan dalam periode 5 (lima) tahun yang akan datang. Dari 7 misi Pemerintah Kabupaten Malang tersebut, yang berkaitan langsung dengan Bagian Tata Usaha Setda 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 Setda akan berusaha semaksimal mungkin dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersih, efektif, transparan, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.

Bagian Tata Usaha Setda berupaya menunjang keberhasilan pencapaian visi-misi Bupati dan Wakil Bupati Malang terpilih dengan menerapkan strategi kunci keberhasilan sebagai berikut :

1. Pembaharuan aplikasi Sistem Informasi Manajemen surat menyurat dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Keuangan serta mengoptimalkan jaringan internet dalam penggunaannya;
2. Mengikutsertakan staf pada jajaran Asisten, Sekretaris Daerah, Wabup dan Bupati pada Pendidikan dan Pelatihan pengelolaan administrasi tata naskah surat dinas;
3. Pemahaman yang sama untuk semua Organisasi Perangkat Daerah tentang tertib administrasi surat menyurat dan mengembangkan jaringan kerjasama lintas sektor antar Organisasi Perangkat Daerah;
4. Mendayagunakan Sumberdaya Manusia dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok fungsinya ;
5. Mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor yang menunjang kelancaran pekerjaan ;
6. Meningkatkan profesionalisme aparatur guna terwujudnya tuntutan pelayanan yang lebih baik;
7. Memanfaatkan struktur organisasi yang relevan untuk memenuhi tuntutan pelayanan administrasi yang lebih baik.

Setelah diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, dalam

rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan prioritas Pemerintah Kabupaten Malang tersebut tentu akan menuntut perhatian lebih, karena tidak hanya melanjutkan program kegiatan yang belum terselesaikan, namun juga dalam rangka melaksanakan rencana pembangunan sesuai nomenklatur program kegiatan yang baru, serta mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Sekretariat Daerah merupakan fungsi penunjang atau *supporting staf* sehingga Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang hanya diisi dengan kegiatan rutin yang menunjang tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah, dengan kata lain Renstra Bagian Tata Usaha Setda tidak berkorelasi dengan Renstra Kementerian atau Renstra Biro pada Setda Provinsi.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Sekretariat Daerah merupakan fungsi penunjang atau *supporting staf* sehingga Renstra Bagian Tata Usaha Setda hanya diisi dengan kegiatan rutin yang menunjang tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah, dengan kata lain Renstra Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang tidak berkorelasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan Isu-Isu Strategis hendaknya mengacu pada tujuan dan sasaran agar terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat dapat ditingkatkan secara efektif, efisien dan profesional.

Adapun penerapan strategi dan kebijakan yang dilaksanakan Bagian Tata Usaha Setda 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 pada

Perangkat Daerah dengan penerapan aplikasi 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 Perangkat Daerah 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 PD.
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.

BAB IV

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Tata Usaha Setda

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu menengah 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun. Berdasarkan uraian Visi dan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih, sebagai pihak pendukung dalam tercapainya visi misi tersebut maka Bagian Tata Usaha Setda menetapkan tujuan jangka menengah sebagai berikut :

Tujuan “Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel”

Sedangkan Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dalam jangka waktu lima tahun. Titik utama sasaran adalah pelaksanaan, alokasi, distribusi dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang mengarah pada hasil yang nyata. Berdasarkan pada pengertian tersebut, Bagian Tata Usaha Setda menetapkan sasaran sebagai berikut :

Sasaran “Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah”

Adapun pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Bagian Tata Usaha Setda beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

No	Misi RPJMD	Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	Formula /Rumus	Kondisi Awal Kinerja Tahun 2017	Target Kinerja Sasaran pada Tahun			
										2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Misi ke-2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.	Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel	Nilai SAKIP	--	--	--	BB	BB	BB	A	A
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan daerah						Nilai Evaluasi LPPD	Nilai Evaluasi LPPD	ST	ST	ST	ST	ST	

4.2. Strategi dan Kebijakan Bagian Tata Usaha Setda

Strategi menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Strategi tersebut dirumuskan dalam kebijakan yang menggambarkan bagaimana program, sasaran dan kegiatan organisasi dapat dicapai. Dalam rangka mewujudkan pengertian tersebut, Bagian Tata Usaha Setda menetapkan strategi dan kebijakan sebagai berikut :

Strategi “Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan secara efektif dan efisien melalui pemanfaatan teknologi informasi”

Kebijakan “Pelaksanaan pelatihan administrasi ketatausahaan berbasis IT bagi aparatur”
Peningkatan evaluasi pelaksanaan kegiatan melalui rapat rutin terkait pelayanan”

Pernyataan Strategi dan Kebijakan Bagian Tata Usaha Setda dapat disajikan pada tabel 4.2 berikut :

Tabel 4.2
Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah
Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Tujuan PD	Sasaran PD	Strategi PD	Kebijakan PD	Program Prioritas
Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan secara efektif dan efisien melalui pemanfaatan teknologi informasi	Pelaksanaan pelatihan administrasi ketatausahaan berbasis IT bagi aparatur Peningkatan evaluasi pelaksanaan kegiatan melalui rapat rutin terkait pelayanan	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sesuai dengan visi-misi Kepala Daerah, serta Tujuan dan Sasaran yang terdapat di RPJMD Kabupaten Malang, maka untuk mencapai sasaran strategis Bagian Tata Usaha Setda ditentukanlah program-program. Hal-hal yang dijadikan landasan dalam penetapan program-program Bagian Tata Usaha Setda adalah :

- a. Program-program Administrasi Pemerintah Kabupaten Malang;
- b. Kepentingan masing-masing sub bagian;
- c. Kondisi lingkungan internal dan eksternal masa lampau, saat ini dan masa mendatang;
- d. Skala Prioritas yang mendukung tercapainya misi dan visi.

Pada Perubahan Rencana Strategis ini dilakukan beberapa penyesuaian nomenklatur program sesuai dengan perubahan SOTK (Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016) dan penyempurnaan indikator program serta operasionalisasi rumusan indikator. Adapun Program dan Kegiatan pada Perubahan Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Setda adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik;
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- i. Penyediaan Makanan dan Minuman;
- j. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;
- k. Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah.

- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;**
 - a. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor;
 - c. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
 - d. Pengadaan Mebelair;
 - e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
 - f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
 - g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
 - h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor.
- 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;**
 - a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.
- 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;**
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
- 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.**
 - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja PD;
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
 - c. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
- 6. Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan;**
 - a. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
 - b. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
 - c. Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi;

Uraian program dan kegiatan yang direncanakan serta indikator kinerja dan pendanaan indikatif dalam perubahan Renstra ini disajikan program dan kegiatan tahun 2017 yang sudah dilaksanakan, tahun 2018 yang sedang dilaksanakan, serta rencana tahun 2019-2021 dengan nomenklatur sesuai dengan perubahan SOTK, sebagaimana disajikan pada Tabel 5.1 berikut :

Tabel 5.3
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2019 - 2021

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021							
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana					Target
8	9	10	11	12	10	14	15	10	17	18	10	20	21	10	23	24	25	26								
1	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel	Nilai SAKIP	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai Evaluasi LPPD	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	2.764.684.500		100%	849.440.400		100%	926.001.300		100%	1.010.600.100		100%	1.094.739.200		100%	6.645.465.500		Bagian Tata Usaha	
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	60000 buah	553.040.000	APB D Kab	1200 buah	9.948.000	APB D Kab	1300 buah	10.540.000	APB D Kab	1350 buah	11.594.000	APB D Kab	1400 buah	12.753.400	APB D Kab	4050 buah	597.875.400		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 bulan	9.000.000	APB D Kab	12 bulan	9.600.000	APB D Kab	12 bulan	9.600.000	APB D Kab	12 bulan	9.600.000	APB D Kab	12 bulan	10.560.000	APB D Kab	36 bulan	48.360.000		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	12 ob	188.570.000	APB D Kab	11 ob	70.200.000	APB D Kab	11 ob	70.200.000	APB D Kab	11 ob	70.200.000	APB D Kab	11 ob	70.200.000	APB D Kab	33 ob	469.370.000		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (OB)	3 ob	44.400.000	APB D Kab	0 ob	0	APB D Kab	0 ob	0	APB D Kab	0 ob	0	APB D Kab	0 ob	0	APB D Kab	0 ob	44.400.000		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	83 jenis	199.962.500	APB D Kab	68 jenis	173.479.400	APB D Kab	68 jenis	190.827.000	APB D Kab	68 jenis	209.909.700	APB D Kab	68 jenis	230.900.000	APB D Kab	204 jenis	1.005.078.600		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	22 jenis	281.050.000	APB D Kab	11 jenis	80.925.000	APB D Kab	11 jenis	89.017.500	APB D Kab	11 jenis	97.900.400	APB D Kab	11 jenis	107.650.300	APB D Kab	33 jenis	656.543.200		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	17 jenis	75.880.000	APB D Kab	18 jenis	37.968.000	APB D Kab	18 jenis	41.764.800	APB D Kab	18 jenis	45.941.000	APB D Kab	18 jenis	50.535.500	APB D Kab	54 jenis	252.089.300		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (jenis)	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (jenis)	252 jenis	23.580.000	APB D Kab	132 jenis	15.480.000	APB D Kab	132 jenis	17.028.000	APB D Kab	132 jenis	18.730.000	APB D Kab	132 jenis	18.730.000	APB D Kab	396 jenis	93.548.000		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
					9. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	11040 hok	199.200.000	APB D Kab	10360 hok	116.800.000	APB D Kab	10360 hok	128.480.000	APB D Kab	10360 hok	141.328.000	APB D Kab	10360 hok	155.460.000	APB D Kab	31080 hok	741.268.000		Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha

10. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	25 hok	854.767.000	APB D Kab	25 hok	250.510.000	APB D Kab	160 hok	275.561.000	APB D Kab	164 hok	303.117.000	APB D Kab	164 hok	325.450.000	APB D Kab	488 hok	2.009.405.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	8 hok	335.235.000	APB D Kab	8 hok	84.530.000	APB D Kab	290 hok	92.983.000	APB D Kab	290 hok	102.280.000	APB D Kab	290 hok	112.500.000	APB D Kab	870 hok	727.528.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	95%	1.304.005.000		97%	283.812.000		98%	519.990.000		98%	416.167.500		100%	297.365.000		100%	2.821.339.500	Bagian Tata Usaha	
12. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan Dinas/Operasional Roda 2 Baru yang diadakan (Unit)	6 unit	762.500.000	APB D Kab	0 unit	0	APB D Kab	6 unit	120.000.000	APB D Kab	6 unit	120.000.000	APB D Kab	0 unit	0	APB D Kab	12 unit	1.002.500.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
13. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan(jenis)	2 jenis	30.000.000	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	2 jenis	110.000.000	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	2 jenis	140.000.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
14. Pengadaan Mebeleur	Jumlah Mebeleur yang diadakan (jenis)	2 jenis	3.400.000	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	1 jenis	45.000.000	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	1 jenis	48.400.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
15. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	9 jenis	98.425.000	APB D Kab	9 jenis	48.162.000	APB D Kab	9 jenis	52.975.000	APB D Kab	9 jenis	58.272.500	APB D Kab	9 jenis	62.300.000	APB D Kab	27 jenis	320.134.500	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
16. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	21 unit	285.300.000	APB D Kab	16 unit	104.000.000	APB D Kab	16 unit	114.400.000	APB D Kab	18 unit	145.280.000	APB D Kab	18 unit	162.450.000	APB D Kab	52 unit	811.430.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
17. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	5 jenis	60.000.000	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	0 jenis	0	APB D Kab	0 jenis	60.000.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
18. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	125 jenis	29.650.000	APB D Kab	125 jenis	29.650.000	APB D Kab	6 jenis	32.615.000	APB D Kab	6 jenis	32.615.000	APB D Kab	6 jenis	32.615.000	APB D Kab	18 jenis	157.145.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
19. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	11 jenis	34.730.000	APB D Kab	13 jenis	102.000.000	APB D Kab	3 jenis	45.000.000	APB D Kab	5 jenis	60.000.000	APB D Kab	5 jenis	40.000.000	APB D Kab	13 jenis	281.730.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	95%	22.500.000		97%	15.000.000		97%	25.000.000		97%	25.000.000		100%	30.000.000		100%	117.500.000	Bagian Tata Usaha	
20. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	50 stel	22.500.000	APB D Kab	50 stel	15.000.000	APB D Kab	50 stel	25.000.000	APB D Kab	50 stel	25.000.000	APB D Kab	50 stel	30.000.000	APB D Kab	150 stel	117.500.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha
IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	110.516.000		100%	6.105.000		100%	10.250.000		100%	13.525.000		100%	15.750.000		100%	156.146.000	Bagian Tata Usaha	
21. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	120 orang	110.516.000	APB D Kab	25 orang	6.105.000	APB D Kab	25 orang	10.250.000	APB D Kab	25 orang	13.525.000	APB D Kab	25 orang	15.750.000	APB D Kab	75 orang	156.146.000	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha

BAB VI
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU
PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Penentuan Indikator Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu :

- a. Identifikasi indikator sasaran strategis (dampak) dan indikator sasaran program (outcome);
- b. Identifikasi kondisi kinerja awal perencanaan untuk kinerja sasaran strategis dan kinerja sasaran program;
- c. Identifikasi target capaian kinerja 5 (lima) tahun kedepan untuk sasaran strategis dan sasaran program;
- d. Identifikasi kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD terkait dengan sasaran strategis dan sasaran program Perangkat Daerah.

Adapun Indikator Kinerja Bagian Tata Usaha Setda Kabupaten Malang yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang dapat dilihat sebagaimana pada Tabel 6.1 berikut :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja PD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

No	Indikator Sasaran RPJMD	Kondisi Awal RPJMD (2017)	Target Indikator Kinerja				Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD (2021)
			2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Nilai SAKIP	BB	BB	BB	A	A	A
2	Nilai Evaluasi LPPD	ST	ST	ST	ST	ST	ST

BAB VII

PENUTUP

Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah mengacu pada 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 penyesuaian nomenklatur program dalam dokumen Rancangan Akhir Renstra ini diharapkan mampu mewujudkan tertib administrasi dalam peningkatan produktivitas kerja, keserasian atau kesatuan gerak dan langkah penyelenggaraan pemerintahan, sehingga tercapai hasil yang maksimal pada tahun-tahun berikutnya. Selain itu diharapkan nantinya Rancangan Akhir Renstra akan lebih memberikan arah yang jelas, obyektif, empiris dan akomodatif bagi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah beserta perangkatnya dalam mendukung pencapaian tujuan Pemerintah Daerah Kabupaten Malang.

Pada akhirnya segala sesuatunya harus dilaksanakan dengan tindakan karena Rencana Strategis saja tidak cukup. Dukungan dan partisipasi aktif seluruh pejabat dan staf mutlak diperlukan agar tindakan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar. Semoga dengan disusunnya Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ini dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan pelayanan yang prima.

Demikian untuk dilaksanakan.

WAKIL BUPATI MALANG,




SANUSI