

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR                   TAHUN 2020  
TENTANG  
RENCANA KERJA BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT       DAERAH       KABUPATEN  
MALANG TAHUN 2021

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

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

- a. persiapan penyusunan Renja Perangkat Daerah;
- b. penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;

- e. perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah; dan
- f. penetapan Renja Perangkat Daerah.

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

Proses penyusunan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Malang. Oleh karena itu penyusunan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi eksisting Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, evaluasi pelaksanaan RENJA Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian RENJA Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah. Proses penyusunan Renja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mulai dilaksanakan setelah menindaklanjuti Phonogram Bupati Malang Nomor : 005/1032/35.07.032/2019 tanggal 5 Desember 2019 tentang Rapat Koordinasi Persiapan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 dan Surat Edaran Bupati Nomor : 050/741/35.07.202/2020 tanggal 31 Januari 2020 tentang Pedoman Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021, kemudian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja Badan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 yang bertugas menyusun Rancangan Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 sebagai bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021. Sebelum dilakukan asistensi Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah dan dalam upaya peningkatan kualitas dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah yang lebih baik, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku koordinator dalam

perencanaan pembangunan daerah memberikan pengarahannya kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Malang terkait mekanisme dan sistematika penyusunan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah. Setelah mendapat arahan dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang, kemudian ditindaklanjuti dengan melaksanakan penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 yang berpedoman pada Rencana Strategis, hasil evaluasi hasil Rencana Kerja tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja tahun berjalan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Dalam penyusunan Rencana Kerja, ada beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu, analisis kinerja pelayanan, isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi, perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 1 (satu) tahun termasuk lokasi kegiatan. Setelah disusun, kemudian dilakukan asistensi Rancangan Awal Rencana Kerja di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang. Selanjutnya dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah khususnya pada ketentuan Pasal 131, serta Surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang Nomor : 050/2603/35.07.202/2020 tanggal 21 April 2020 tentang Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021, menegaskan bahwa penyusunan Rancangan Rencana Kerja merupakan proses penyempurnaan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah, Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut maka Perangkat Daerah segera menyusun Rancangan Renja dengan memperhatikan beberapa hal penyesuaian program dan kegiatan

Perangkat Daerah yaitu hasil Usulan Musrenbang yang telah disepakati, Pokok-Pokok Pikiran Dewan yang telah disepakati, penyeselarasan indikator serta target program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, serta penyesuaian pendanaan program dan kegiatan prioritas berdasarkan pagu indikatif Perangkat Daerah. Rancangan Rencana Kerja dimaksud juga merupakan bahan penyempurnaan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2021, sedangkan pagu yang digunakan berdasarkan pagu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan penyusunan serta verifikasi Rancangan Akhir Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai surat Kepala Daerah Kabupaten Malang melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 4 Mei 2020 Nomor : 005/3002/35.07.202/2020 perihal Penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 dan surat Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang tanggal 9 Juni 2020 Nomor : 005/3634/35.07.202/2020 perihal Penyesuaian Pagu Indikatif, Target Program/Kegiatan Dalam Rangka Finalisasi Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) Tahun 2021, menegaskan bahwa penyusunan Rancangan Akhir Rencana Kerja merupakan proses penyempurnaan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan proses penyusunan yang mengacu kepada program, kegiatan dan pagu indikatif yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021. Adapun hal-hal penting yang menjadi perhatian dan penekanan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2021 sebagai berikut:

- a. Mempertimbangkan akibat dampak pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* yang mungkin mempengaruhi pencapaian program/kegiatan di tahun 2021, disamping tetap memperhatikan pencapaian *outcome* dari program-program yang ada, mengacu sasaran pada tahun 2021 periode RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 serta Prioritas Provinsi dan Nasional;
- b. Mempertajam indikator serta target program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- c. Penyeselarasan program dan kegiatan Perangkat Daerah dengan usulan

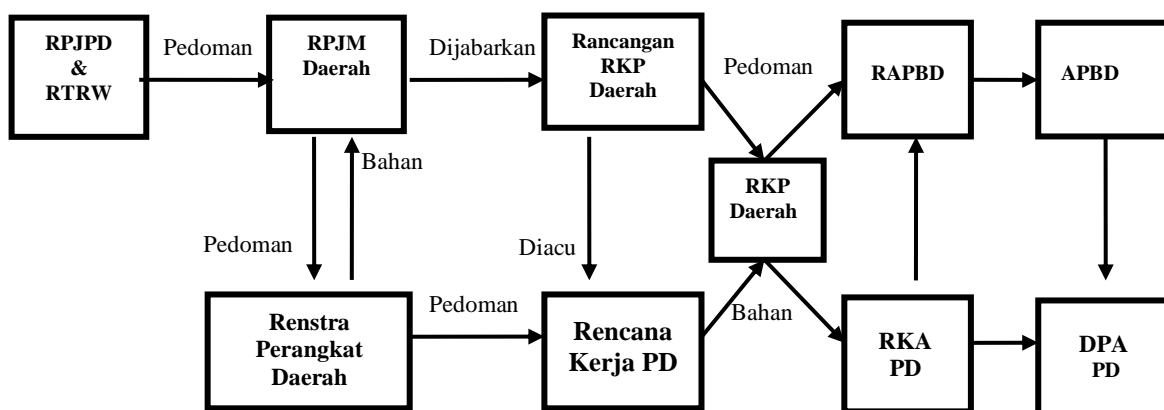
program/kegiatan hasil Musrenbang RKPD Kabupaten Malang Tahun 2021 di tingkat kecamatan;

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

Selanjutnya Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 ini akan menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun 2021, serta menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama tahun 2021, dan selanjutnya akan dievaluasi melalui penilaian terhadap realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, dan penyerapan anggaran.

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

#### KETERKAITAN ANTAR DOKUMEN PERENCANAAN





Rencana Kerja merupakan penjabaran dari Renstra dan dalam penyusunannya mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Rencana Kerja sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya menjadi acuan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah. Rencana Kerja juga mengakomodir hasil musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan, Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah, pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan kebijakan pemerintah pusat.

Dengan disusunnya Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 ini diharapkan mampu memberikan gambaran secara komprehensif tentang program dan kegiatan yang akan dikerjakan dalam satu tahun anggaran sehingga mampu menjawab pertanyaan apa yang menjadi tujuan, sasaran peningkatan pelayanan, target capaian kinerja, serta bagaimana pengorganisasian program dan kegiatan tersebut dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, partisipatif, transparan dan akuntabel.

## **1.2 Landasan Hukum**

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

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
  16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Yang Responsif Gender Untuk Pemerintah Daerah;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80

- Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 3/E);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 4/E);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2010 Nomor 2/E);
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 4 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 11 Seri D);
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

24. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 2 Seri C);
25. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2017 Nomor 3 Seri D);
26. Peraturan Bupati Malang Nomor      Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 Nomor      Seri      );
27. 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.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **a. Maksud**

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

#### **b. Tujuan**

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

1. Mengarahkan dan menciptakan keterpaduan program dan kegiatan sebagaimana terumus dalam dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
2. Memperlancar tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagai unsur pendukung Pemerintah Kabupaten Malang sehingga dapat menyelenggarakan program

kegiatan secara terencana, terarah, tertib dan disiplin, sesuai dengan sarana dan prasarana yang tersedia;

3. Sebagai bahan evaluasi kegiatan tahun mendatang.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

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

##### **Bab I PENDAHULUAN**

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

##### **Bab II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU**

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

##### **Bab III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH**

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

##### **Bab IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

##### **Bab V PENUTUP**

**BAB II**  
**HASIL EVALUASI RENCANA KERJA**  
**BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH TAHUN LALU**

Pelaksanaan evaluasi sebagai sebagai salah satu fungsi peningkatan kualitas kinerja instansi pemerintah, dilaksanakan guna mengetahui program/kegiatan yang tidak memenuhi target, telah memenuhi target ataupun melebihi target kinerja yang direncanakan, sehingga atas dasar evaluasi pelaksanaan tersebut dapat diketahui:

1. Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan;
2. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra Perangkat Daerah; dan
3. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

Evaluasi hasil pelaksanaan Renja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s.d. Tahun 2020 didasarkan pada 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 dan merujuk 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.

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

Pada tahun 2019 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 23 kegiatan, yang terdiri atas 1 program teknis dan 5 program rutin serta 3 kegiatan teknis dan 20 kegiatan rutin sebagai satu kesatuan instrument kebijakan yang tidak terpisahkan satu dengan lainnya yang seluruhnya bersumber dari APBD Kabupaten Malang. Rata-rata tingkat capaian kinerja *program Total* Rencana Strategis tahun 2019 rata-rata sebesar 99,83%, sedangkan Capaian kinerja *kegiatan Total* Rencana Strategis tahun

2019 rata-rata sebesar 100% (sumber data dari e-Monev Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang). Sedangkan pada Tahun 2020 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah juga melaksanakan 6 program dan 23 kegiatan, dengan capaian kinerja sampai dengan Triwulan II Tahun 2020 menunjukkan rata-rata tingkat capaian kinerja *program Total* Rencana Strategis tahun 2020 rata-rata sebesar 91,50%, sedangkan Capaian kinerja *kegiatan Total* Rencana Strategis tahun 2020 rata-rata sebesar 81,38% (sumber data dari e-Monev Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang).

Adapun pada Tabel 2.1 Rekapitulasi Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra s.d. Tahun 2020 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah) di bawah ini, diketahui bahwa pada perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2020 (kolom 10 & 11\*), pada dasarnya program/kegiatan telah terealisasi sesuai dengan target kinerja dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang telah beberapa kali direviu sehingga harus melakukan kembali penyesuaian dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 tersebut. Implikasi dari adanya beberapa kali penyesuaian dokumen Rencana Strategis (Renstra) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 tersebut, menjadikan perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Program/Kegiatan Renstra PD s.d. Tahun 2020 kurang terukur maksimal karena ada beberapa capaian 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 2018 (kolom 5) masih terdapat beberapa perbedaan/penyesuaian baik nomenklatur program/kegiatan maupun penyempurnaan indikator dan target kinerja tetapi tidak mengubah target pencapaian sasaran akhir, ada beberapa pergeseran kegiatan dari salah satu program ke program lainnya sehingga harus disesuaikan kembali, juga ada beberapa program/kegiatan yang di tahun 2019 sudah tidak dilaksanakan lagi (dihapus).

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

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



4. Beberapa faktor penyebab tidak tercapainya dan tidak terpenuhinya target kinerja program/kegiatan diantaranya :
  - a. Kesalahan pemilihan kegiatan dan satuan indikator yang dipakai;
  - b. Kesalahan penempatan rekening belanja;
  - c. Adanya perubahan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah
  
5. Beberapa Implikasi yang timbul terhadap target capaian program/kegiatan Renstra Perangkat Daerah diantaranya:
  - a. Pengalihan kegiatan yang sesuai fungsi, sehingga harus menunggu agenda Perubahan APBD;
  - b. Penyesuaian rekening belanja, sehingga harus menunggu agenda Perubahan APBD;
  - c. Beberapa kegiatan terlambat dari jadwal yang telah diagendakan.

Uraian evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun sebelumnya dan tingkat capaian Rencana Strategis dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1  
Rekapitulasi Hasil Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan Pencapaian Renstra s.d. Tahun 2020  
Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

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

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

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

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program Tahun 2021 (Renstra Bag.TU Tahun 2016 s.d. Tahun 2021)	Realisasi target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s.d. Tahun 2018	Target & Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2019			Target Program/ Kegiatan (Renja PD) Tahun 2020	Perkiraan Realisasi Capaian target Renstra Program/kegiatan s.d. Tahun 2020	
					Target Renja Tahun 2019	Realisasi Renja Tahun 2019	Tk. Realisasi (%)		Realisasi Capaian	Tingkat Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7/6)	9	10 (=5+7+9)	11 (10/4)
<b>V</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Prosentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja PD secara tepat waktu</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
1	Penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan kinerja, Profil Kinerja/SKM	38 buku	20 buku	6 buku	6 buku	100	6 buku	32 buku	84,21
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen keuangan semester I dan semester II	10 buku	4 buku	2 buku	2 buku	100	2 buku	8 buku	80,00
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	5 buku	2 buku	1 buku	1 buku	100	1 buku	4 buku	80,00
<b>VI</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan</b>	<b>Prosentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan secara efektif dan efisien</b>	<b>100%</b>	<b>97%</b>	<b>98%</b>	<b>98%</b>	<b>100%</b>	<b>98%</b>	<b>98%</b>	<b>100%</b>
1	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani adm. Keuangan (gaji)	712 orang	176 orang	178 orang	178 orang	100	178 orang	532 orang	74,72
		Jumlah kendaraan dinas R4 yang dipelihara rutin/berkala	35 unit	7 unit	7 unit	7 unit	100	8 unit	22 unit	62,86
		Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas kedalam/luar daerah	1.898 hok	464 hok	476 hok	476 hok	100	478 hok	1.418 hok	74,71
2	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian	1.345 orang	333 orang	335 orang	335 orang	100	337 orang	1.005 orang	74,72
		Jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan	4 keg	1 keg	1 keg	1 keg	100	1 keg	3 keg	75,00

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

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

## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Sesuai dengan amanat PP No 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dimana terdapat perubahan nomenklatur Perangkat Daerah dan nomenklatur program/kegiatan PD, yang diikuti dengan dilaksanakannya review Renstra Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah tahun 2016-2021 maka sasaran kinerja Bagian Tata Usaha ditetapkan 1 sasaran saja. Pada tahun 2018, dari 1 sasaran strategis tersebut dari target kinerja sebesar 97% dapat tercapai sebesar 106,87% (sumber data diambil dari Laporan Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2018), sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja tahun 2018 telah melampaui target dan berhasil. Adapun untuk kinerja pada tahun 2019, dari 1 sasaran strategis tersebut dari target kinerja sebesar 97% dapat terealisasi sebesar 109,2% (sumber data diambil dari Laporan Kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2019), sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja tahun 2019 juga telah melampaui target dan berhasil.

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

- a. Pelayanan surat menyurat yang meliputi penanganan surat masuk, surat keluar dan telekomunikasi (berita masuk dan berita keluar) dilaksanakan cukup efektif melalui menggunakan teknologi informasi (aplikasi Mailtrack). Hal ini dibuktikan dengan terlayannya surat-menyurat dengan baik dari/ke seluruh Perangkat Daerah di Kabupaten Malang secara online sehingga pelayanan administrasi surat-menyurat dapat ditangani lebih cepat, akurat dan efisien.
- b. Dalam hal terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggungjawab, pada tahun 2019 pelayanan administrasi keuangan juga dapat dinyatakan berhasil. Hal ini dibuktikan dengan terlayannya seluruh pegawai dilingkungan Setda dalam administrasi penggajian. Dalam hal pelayanan perjalanan dinas pimpinan, baik perjalanan dinas dalam maupun luar daerah, realisasi berada dibawah target dikarenakan realisasi perjalanan dinas bersifat *at cost* atau sesuai dengan jumlah undangan / kegiatan riil yang dilaksanakan oleh pimpinan.
- c. Untuk pelayanan administrasi kepegawaian dapat dinyatakan berhasil, hal ini dibuktikan dengan terlampauinya target pelayanan kepegawaian, baik pelayanan kepada pegawai PNS maupun Non-PNS

dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Adanya *time-scedule* serta penggunaan aplikasi kepegawaian sangat membantu dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian secara tepat waktu, seperti pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala akan diusulkan kenaikan pangkat atau kenaikan berkala sesuai jadwal sehingga SK dapat diterima tepat waktu.

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

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

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program



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

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

Tabel 2.2  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Indikator Kinerja Utama Bagian Tata Usaha Setda</b>												
1.	Nilai SAKIP			BB	A	A	-	BB	A	A	-	
2.	Nilai Evaluasi LPPD			ST	ST	ST	-	ST	ST	ST	-	
<b>I</b>	<b>Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)</b>	-	-	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
<b>I</b>	<b>Persentase pemenuhan operasional perkantoran (%)</b>	-	-	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1.	jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	-	-	1.300 surat	1.350 surat	1.400 surat	1.400 surat	1.300 surat	1.350 surat	1.400 surat	1.400 surat	
2.	jumlah penyediaan listrik, air minum/air bersih, telekomunikasi dan internet (bulan)	-	-	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	
3.	jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	-	-	14 ob	168 ob	168 ob	168 ob	14 ob	168 ob	168 ob	168 ob	
4.	Jumlah petugas kebersihan (OB)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.	jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	-	-	15 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	15 jenis	
6.	jumlah barang cetakan yang disediakan (jenis)	-	-	15 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	15 jenis	11 jenis	11 jenis	11 jenis	
7.	jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	-	-	26 jenis	18 jenis	18 jenis	18 jenis	26 jenis	18 jenis	18 jenis	18 jenis	
8.	jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (jenis)	-	-	2 jenis	132 jenis	132 jenis	132 jenis	2 jenis	132 jenis	132 jenis	132 jenis	



No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>III</b>	<b>Persentase penunjang kerja aparatur</b>	-	-	<b>97%</b>	<b>97%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>97%</b>	<b>97%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	
1.	jumlah penyediaan pakaian olahraga (stell)	-	-	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	50 stell	
<b>IV</b>	<b>Persentase peningkatan kapasitas pegawai di perangkat daerah (%)</b>	-	-	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	
1.	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	-	-	8 orang	25 orang	25 orang	25 orang	8 orang	25 orang	25 orang	25 orang	
<b>V</b>	<b>Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang tepat waktu</b>	-	-	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	
1.	jumlah dokumen LAKIP, Profile Kinerja, Survey Kepuasan Masyarakat)	-	-	6 buku	6 buku	6 buku	6 buku	6 buku	6 buku	6 buku	6 buku	
2.	jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (buku)	-	-	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	2 buku	
3.	jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun (buku)	-	-	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	
<b>VI</b>	<b>Persentase pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dsn efisien (%)</b>	-	-	<b>98 %</b>	<b>98 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100%</b>	<b>98 %</b>	<b>98 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100%</b>	
1.	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. keuangan (penggajian) (orang)	-	-	178 orang	178 orang	178 orang	178 orang	178 orang	178 orang	178 orang	178 orang	
2.	jumlah kendaraan roda empat yang dipelihara rutin/berkala (unit)	-	-	9 unit	10 unit	10 unit	10 unit	9 unit	10 unit	10 unit	10 unit	

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK/ IKU	Target Renstra Bagian Tata Usaha				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.	jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	-	-	476 hok	478 hok	445 hok	478 hok	476 hok	478 hok	445 hok	478 hok	
4.	jumlah pegawai setda yang terlayani adm. kepegawaian (orang)	-	-	335 orang	337 orang	340 orang	340 orang	335 orang	337 orang	340 orang	340 orang	
5.	jumlah pelatihan/bintek yang dilaksanakan (keg)	-	-	1 keg	1 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	960 hok	960 hok	
7.	jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat (buah)	-	-	20.500 buah	21.000 buah	25.000 buah	25.500 buah	20.500 buah	21.000 buah	25.000 buah	25.500 buah	
8.	jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	-	-	5 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	5 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	

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

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

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

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

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

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

Adapun tantangan dan peluang dalam mengantisipasi masalah dan hambatan-hambatan umum yang dihadapi serta untuk mempertahankan

dan meningkatkan kinerja pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah adalah :

- a. Pemahaman yang sama untuk semua Perangkat Daerah tentang surat menyurat melalui satu pintu sehingga tertib administrasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- 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.

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

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

#### **2.4. Review terhadap Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah**

Secara umum Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah senantiasa mendukung semaksimal mungkin terlaksananya program dan kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten Malang demi tercapainya misi yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Malang. Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 telah disesuaikan dengan Dokumen Perubahan Rencana Strategis Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 dan telah disesuaikan dengan Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Malang Tahun 2021. Terdapat perbedaan pada pagu indikatif dan target capaian program/kegiatan antara rancangan awal RKPD dengan hasil analisa kebutuhan pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah, dikarenakan akibat dari adanya pandemi Covid-19 yang sampai saat ini belum juga mereda, mengharuskan setiap PD melakukan efisiensi belanja (rasionalisasi anggaran) dan penyesuaian target capaian kinerjanya, hal ini berdampak pula pada proyeksi pencapaian target pada tahun depan sehingga perlu adanya penyesuaian pagu indikatif dan target dari Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021.

Adapun review terhadap Rancangan Awal RKPD Kabupaten Malang dan analisa kebutuhan pelaksanaan kinerja pelayanan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini:



Tabel 2.3  
Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2021 Kabupaten Malang

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	RANCANGAN AWAL RKPD				PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	HASIL ANALISIS KEBUTUHAN				CATATAN PENTING
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF	SUMBER DANA			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF	SUMBER DANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					3.418.037.200,00						3.118.037.200,00		
4	FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				3.418.037.200,00						3.118.037.200,00		
4.406	FUNGSI LAINNYA				3.418.037.200,00						3.118.037.200,00		
4.406.46	BAGIAN TATA USAHA				3.418.037.200,00						3.118.037.200,00		
4.406.46.01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)		100%	1.081.416.900,00		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)		100%	981.416.900,00		
4.406.46.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bagian Tata Usaha	1400 buah	13.010.000,00	APBD Kabupaten	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bagian Tata Usaha	1400 buah	13.010.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	Bagian Tata Usaha	12 bulan	13.800.000,00	APBD Kabupaten	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	Bagian Tata Usaha	12 bulan	13.800.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.03	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bagian tata Usaha	168 ob	134.250.600,00	APBD Kabupaten	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bagian tata Usaha	168 ob	134.250.600,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.04	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	Bagian Tata Usaha	15 jenis	14.733.300,00	APBD Kabupaten	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	Bagian Tata Usaha	15 jenis	14.733.300,00	APBD Kabupaten	

4.406.4 6.01.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	Bagian tata Usaha	11 jenis	108.000.000,00	APBD Kabu paten	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	Bagian tata Usaha	11 jenis	108.000.000,00	APBD Kabu paten	
4.406.4 6.01.06	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	Bagian Tata Usaha	18 jenis	42.280.000,00	APBD Kabu paten	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	Bagian Tata Usaha	18 jenis	42.280.000,00	APBD Kabu paten	
4.406.4 6.01.07	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (jenis)	Bagian Tata Usaha	132 jenis	11.880.000,00	APBD Kabu paten	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (jenis)	Bagian Tata Usaha	132 jenis	11.880.000,00	APBD Kabu paten	
4.406.4 6.01.08	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	10360 hok	162.600.000,00	APBD Kabu paten	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	10360 hok	162.600.000,00	APBD Kabu paten	
4.406.4 6.01.09	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	164 hok	440.570.000,00	APBD Kabu paten	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	150 hok	340.570.000,00	APBD Kabu paten	Efisiensi perjalanan dinas keluar daerah
4.406.4 6.01.10	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	290 hok	140.293.000,00	APBD Kabu paten	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	290 hok	140.293.000,00	APBD Kabu paten	
<b>4.406.46.02</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>260.320.000,00</b>		<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>260.320.000,00</b>		
4.406.4 6.02.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis)	Bagian Tata Usaha	9 jenis	63.677.000,00	APBD Kabu paten	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis)	Bagian Tata Usaha	9 jenis	63.677.000,00	APBD Kabu paten	

4.406.4 6.02.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	Bagian Tata Usaha	31 unit	165.500.000,00	APBD Kabupaten	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	Bagian Tata Usaha	31 unit	165.500.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.4 6.02.03	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	6 jenis	31.143.000,00	APBD Kabupaten	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	6 jenis	31.143.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.4 6.02.04	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan ( jenis)	Bagian Tata Usaha	0 jenis	0,00	APBD Kabupaten	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan ( jenis)	Bagian Tata Usaha	0 jenis	0,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.03</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>27.500.000,00</b>		<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>27.500.000,00</b>		
4.406.4 6.03.01	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	Bagian Tata Usaha	50 stel	27.500.000,00	APBD Kabupaten	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	Bagian Tata Usaha	50 stel	27.500.000,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.04</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b>		<b>100%</b>	<b>48.960.000,00</b>		<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b>		<b>100%</b>	<b>48.960.000,00</b>		
4.406.4 6.04.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang)	Bagian Tata Usaha	25 orang	48.960.000,00	APBD Kabupaten	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang)	Bagian Tata Usaha	25 orang	48.960.000,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.05</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)</b>		<b>100%</b>	<b>7.000.300,00</b>		<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)</b>		<b>100%</b>	<b>7.000.300,00</b>		

4.406.4 6.05.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	Bagian Tata Usaha	6 buku	4.643.000,00	APBD Kabupaten	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	Bagian Tata Usaha	6 buku	4.643.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.4 6.05.02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku)	Bagian Tata Usaha	2 buku	414.000,00	APBD Kabupaten	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku)	Bagian Tata Usaha	2 buku	414.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.4 6.05.03	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	Bagian Tata Usaha	1 buku	1.943.300,00	APBD Kabupaten	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	Bagian Tata Usaha	1 buku	1.943.300,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.06</b>	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien (%)</b>		<b>100%</b>	<b>1.992.840.000,00</b>		<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien (%)</b>		<b>100%</b>	<b>1.792.840.000,00</b>		
4.406.4 6.06.01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi keuangan/penggajian (org)	Bagian Tata Usaha	178 orang	100.000.000,00	APBD Kabupaten	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi keuangan/penggajian (org)	Bagian Tata Usaha	178 orang	100.000.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah kendaraan roda 4 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	Bagian Tata Usaha	10 unit	150.000.000,00	APBD Kabupaten		jumlah kendaraan roda 4 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	Bagian Tata Usaha	10 unit	150.000.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	478 hok	750.000.000,00	APBD Kabupaten		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	445 hok	550.000.000,00	APBD Kabupaten	Efisiensi perjalanan dinas keluar daerah
4.406.4 6.06.02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian (org)	Bagian Tata Usaha	340 orang	475.840.000,00	APBD Kabupaten	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian (org)	Bagian Tata Usaha	340 orang	475.840.000,00	APBD Kabupaten	

		jumlah pelatihan/bimtek yang dilaksanakan (keg)	Bagian Tata Usaha	1 keg	90.500.000,00	APBD Kabupaten		jumlah pelatihan/bimtek yang dilaksanakan (keg)	Bagian Tata Usaha	1 keg	90.500.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	960 hok	51.500.000,00	APBD Kabupaten		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	960 hok	51.500.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.4 6.06.03	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	Jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat menyurat (buah)	Bagian Tata Usaha	21000 buah	325.000.000,00	APBD Kabupaten	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	Jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat menyurat (buah)	Bagian Tata Usaha	25000 buah	325.000.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	3 jenis	50.000.000,00	APBD Kabupaten		jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	3 jenis	50.000.000,00	APBD Kabupaten	
<b>TOTAL PAGU ANGGARAN</b>					<b>3.418.037.200,00</b>						<b>3.118.037.200,00</b>		

## 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

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

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

Tabel 2.4  
Usulan Program dan Kegiatan Hasil Musrenbang Tahun 2021

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

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

**3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional**

Guna mendukung tercapainya sasaran pembangunan nasional tahun 2021, dibutuhkan peran serta daerah dalam percepatan pertumbuhan ekonomi dan pengurangan pengangguran dan kemiskinan yang dapat dijabarkan ke dalam prioritas program daerah. Keselarasan program-program pembangunan di daerah dengan program prioritas nasional/provinsi perlu terus ditingkatkan untuk mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional/provinsi.

Sesuai dengan visi, misi dan tujuan Kementerian PPN/Bappenas dalam rangka mewujudkan keberhasilan pembangunan nasional diperlukan suatu rencana pembangunan yang berkualitas serta kebijakan pembangunan lainnya yang akan mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional, maka arah kebijakan dan strategi yang akan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penguatan kelembagaan perencanaan pembangunan nasional melalui penataan sistem perencanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; pengembangan sistem dan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan nasional; serta peningkatan kualitas koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- 2) Penerapan perencanaan pembangunan nasional dan penganggaran yang berbasis kinerja.
- 3) Peningkatan kualitas hasil evaluasi kebijakan/kajian sebagai masukan bagi perencanaan pembangunan dan perumusan kebijakan penyelesaian permasalahan pembangunan.
- 4) Peningkatan kualitas data dan informasi perencanaan pembangunan.
- 5) Pelaksanaan reformasi birokrasi secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kinerja (*better performance*) lembaga dan pegawai.

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;
4. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing; serta
5. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam berkebudayaan.

Dalam RPJMN 2020-2024, tertuang 5 (lima) arahan utama Presiden sebagai strategi dalam pelaksanaan Misi Nawacita dan pencapaian sasaran Visi Indonesia. Kelima arahan tersebut mencakup Pembangunan Sumber Daya Manusia, Pembangunan Infrastruktur, Penyederhanaan Regulasi, Penyederhanaan Birokrasi, dan Transformasi Ekonomi.

7 (tujuh) prioritas nasional yang merupakan 7 (tujuh) agenda pembangunan dalam RPJMN 2020-2024, yakni Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan Berkualitas dan Berkeadilan, Pengembangan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan, SDM Berkualitas dan Berdaya Saing, Revolusi Mental dan Pembangunan Kebudayaan, Infrastruktur untuk Ekonomi dan Pelayanan Dasar, Lingkungan Hidup, Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim, Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik.

RPJMN akan dilaksanakan bersama Major Project 2020-2024 yang memuat proyek-proyek strategis dan terintegrasi. Beberapa Major Project ini antara lain percepatan penurunan angka kematian ibu dan stunting; pembangunan Tol Sumatera dan Trans Papua, penyelesaian Kawasan Strategis Pariwisata Nasional (KSPN) seperti Danau Toba, Borobudur, Mandalika, Labuan Bajo, Bromo, dan Wakatobi; pendidikan dan pelatihan vokasi untuk Industri 4.0; serta pengembangan wilayah Metropolitan seperti Palembang, Banjarmasin, Makassar, dan Denpasar juga masuk ke dalam Major Project tersebut.

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN/Bappenas) menyebutkan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun 2021 akan fokus pada aspek ekonomi dan reformasi sosial pasca pandemi virus corona (Covid-19).



Rencana kerja pemerintah tahun 2021 diarahkan untuk pemulihan sosial ekonomi, guna mengejar target RPJMN 2020-2024. Untuk itu, tema RKP 2021 adalah mempercepat pemulihan ekonomi dan formasi sosial dengan fokus pada pemulihan industri pariwisata dan investasi, reformasi sistem kesehatan nasional, reformasi sistem jaring pengaman sosial dan reformasi sistem ketahanan bencana.

RKP 2021 mencakup tujuh prioritas nasional yang merupakan tujuh agenda pembangunan RPJMN 2020-2024, diantaranya: *pertama* ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan berkualitas dan berkeadilan. *Kedua*, mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan. *Ketiga*, meningkatkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing. *Keempat*, revolusi mental dan pembangunan kebudayaan. *Kelima*, memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar. *Keenam*, membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim, dan ketujuh adalah memperkuat stabilitas politik, hukum, pertahanan, keamanan (polhukhankam) dan transformasi pelayanan publik. Ketujuh prioritas nasional tersebut akan mendukung pemulihan ekonomi dan reformasi sosial yang terpadu dan terintegrasi. Pandemi Covid-19 telah menimbulkan dampak yang besar pada pembangunan nasional. Hal ini berpengaruh pada pencapaian sasaran RPJMN 2020-2024, koreksi terhadap sasaran ekonomi yang turun cukup tajam tahun 2020 dan berpengaruh di tahun 2021.

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN/Bappenas) bersama dengan Kementerian Keuangan tengah juga mempersiapkan restrukturisasi program dan penganggaran kementerian/lembaga (K/L). Hal ini sebagai salah satu wujud efektivitas dan efisiensi pembangunan. Tujuan restrukturisasi itu diantaranya untuk memastikan fungsi seluruh elemen pemerintah tercermin dan terbagi habis di seluruh program K/L. Serta memastikan pelaksanaan seluruh prioritas nasional dan *major project* terakomodasi dalam program kegiatan output K/L, dan memastikan konvergensi pencapaian sasaran dalam program lintas, baik program lintas unit eselon I dalam satu K/L maupun program lintas K/L. Saat ini ada 86 K/L dengan 289 eselon I yang memiliki 424 program yang akan direstruktur menjadi hanya 102 program, yang terdiri dari 84 tidak lintas dan 14 lintas kementerian/lembaga. Tujuan restrukturisasi ini untuk

memastikan fungsi seluruh elemen pemerintah di seluruh program kementerian dan lembaga memastikan pelaksanaan seluruh prioritas nasional dan major projek terakomodasi dalam program kegiatan output kementerian dan lembaga.

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN/Bappenas) juga mengharapkan efisiensi khususnya di tengah pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid)-19* ini dapat diikuti oleh seluruh pemerintah daerah di Tanah Air sebagai rangkaian penyusunan RKP tahun 2021. Pandemi Covid-19 yang juga melanda Indonesia sangat memengaruhi pencapaian sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 dan pembangunan nasional. Selain itu, pandemi ini juga membuat pemerintah harus mengoreksi sasaran ekonomi yang menurun tajam pada tahun ini. Pandemi Covid-19 juga membuat melemahnya kondisi ekonomi dan sangat berpengaruh pada kinerja tahun 2021. Sejumlah anggaran pembangunan pun terpaksa dialihkan untuk penanganan Covid-19. Pandemi dari virus SARS CoV-2 ini merupakan tantangan terberat sejak krisis finansial yang terjadi di sejumlah negara di Asia tahun 1998-1999. Bahkan, seluruh negara di dunia memfokuskan energi dan sumber dayanya untuk mengatasi Covid-19.

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 Pariwisata;
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. Perbaikan 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah, kemudian pada tahun 2014 telah diterbitkan pula Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender untuk Pemerintah Daerah. Pada dasarnya peraturan-peraturan atau regulasi-regulasi ini menginstruksikan pada semua unit pemerintah di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, untuk mengintegrasikan pengarusutamaan gender ke dalam perencanaan dan penganggaran. Menurut Permendagri tersebut, penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan berperspektif gender dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD), dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).

Berdasarkan arah kebijakan Nasional Tahun 2021 tersebut, maka dalam kaitan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yaitu mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah. Dukungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam pencapaian arah kebijakan Nasional tahun 2021 adalah melakukan sinkronisasi, sinergitas, dan harmonisasi perencanaan pembangunan

Pusat dan Daerah yang dituangkan dokumen Rencana kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah yang memuat rancangan kerangka ekonomi, rencana kerja dan pendanaan, baik dilaksanakan secara langsung oleh pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

### **3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah**

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Program dan Kegiatan

Pada penyusunan program dan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, maka pada tahun 2021 Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melaksanakan 6 program dan 21 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. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
    - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
    - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
  3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;  
Kegiatan :
    - a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu.
  4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;  
Kegiatan :
    - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
  5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.  
Kegiatan :
    - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi;
    - b. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
    - c. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
  6. Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan  
Kegiatan :
    - a. Pengelolaan Administrasi Keuangan
    - b. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
    - c. Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekpedisi dan Telekomunikasi

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

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

Tabel 3.1

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

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	RENCANA TAHUN 2021				CATATAN PENTING	PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2022	
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF	SUMBER DANA		TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					3.118.037.200,00				3.521.132.300,00
4	<b>FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN</b>				3.118.037.200,00				3.521.132.300,00
4.406	<b>FUNGSI LAINNYA</b>				3.118.037.200,00				3.521.132.300,00
4.406.46	<b>BAGIAN TATA USAHA</b>				3.118.037.200,00				3.521.132.300,00
4.406.46.01	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)</b>		100%	981.416.900,00			100%	1.175.868.300,00
4.406.46.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bagian Tata Usaha	1400 buah	13.010.000,00	APBD Kabupaten		1400 buah	14.000.000,00
4.406.46.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	Bagian Tata Usaha	12 bulan	13.800.000,00	APBD Kabupaten		12 bulan	13.800.000,00
4.406.46.01.03	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bagian tata Usaha	168 ob	134.250.600,00	APBD Kabupaten		168 ob	147.675.700,00
4.406.46.01.04	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	Bagian Tata Usaha	15 jenis	14.733.300,00	APBD Kabupaten		15 jenis	16.206.600,00
4.406.46.01.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	Bagian tata Usaha	11 jenis	108.000.000,00	APBD Kabupaten		11 jenis	118.800.000,00
4.406.46.01.06	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	Bagian Tata Usaha	18 jenis	42.280.000,00	APBD Kabupaten		18 jenis	50.586.000,00
4.406.46.01.07	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (jenis)	Bagian Tata Usaha	132 jenis	11.880.000,00	APBD Kabupaten		132 jenis	11.880.000,00



4.406.46.01.08	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	10360 hok	162.600.000,00	APBD Kabupaten		10360 hok	178.000.000,00
4.406.46.01.09	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	150 hok	340.570.000,00	APBD Kabupaten		164 hok	484.627.000,00
4.406.46.01.10	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	290 hok	140.293.000,00	APBD Kabupaten		290 hok	140.293.000,00
<b>4.406.46.02</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>260.320.000,00</b>			<b>100%</b>	<b>263.606.000,00</b>
4.406.46.02.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis)	Bagian Tata Usaha	9 jenis	63.677.000,00	APBD Kabupaten		9 jenis	65.458.000,00
4.406.46.02.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	Bagian Tata Usaha	31 unit	165.500.000,00	APBD Kabupaten		31 unit	165.500.000,00
4.406.46.02.03	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	6 jenis	31.143.000,00	APBD Kabupaten		6 jenis	32.648.000,00
<b>4.406.46.03</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>27.500.000,00</b>			<b>100%</b>	<b>30.000.000,00</b>
4.406.46.03.01	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	Bagian Tata Usaha	50 stel	27.500.000,00	APBD Kabupaten		50 stel	30.000.000,00
<b>4.406.46.04</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b>		<b>100%</b>	<b>48.960.000,00</b>			<b>100%</b>	<b>48.960.000,00</b>
4.406.46.04.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang)	Bagian Tata Usaha	25 orang	48.960.000,00	APBD Kabupaten		25 orang	48.960.000,00
<b>4.406.46.05</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)</b>		<b>100%</b>	<b>7.000.300,00</b>			<b>100%</b>	<b>7.864.000,00</b>

4.406.46.05.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	Bagian Tata Usaha	6 buku	4.643.000,00	APBD Kabupaten		6 buku	5.200.000,00
4.406.46.05.02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku)	Bagian Tata Usaha	2 buku	414.000,00	APBD Kabupaten		2 buku	414.000,00
4.406.46.05.03	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	Bagian Tata Usaha	1 buku	1.943.300,00	APBD Kabupaten		1 buku	2.250.000,00
<b>4.406.46.06</b>	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien (%)</b>		<b>100%</b>	<b>1.792.840.000,00</b>			<b>100%</b>	<b>1.994.834.000,00</b>
4.406.46.06.01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi keuangan/penggajian (org)	Bagian Tata Usaha	178 orang	100.000.000,00	APBD Kabupaten		178 orang	100.100.000,00
		jumlah kendaraan roda 4 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	Bagian Tata Usaha	10 unit	150.000.000,00	APBD Kabupaten		10 unit	150.150.000,00
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	445 hok	550.000.000,00	APBD Kabupaten		478 hok	750.750.000,00
4.406.46.06.02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian (org)	Bagian Tata Usaha	340 orang	475.840.000,00	APBD Kabupaten		340 orang	476.316.000,00
		jumlah pelatihan/bimtek yang dilaksanakan (keg)	Bagian Tata Usaha	1 keg	90.500.000,00	APBD Kabupaten	Kegiatan Responsif Gender	1 keg	90.591.000,00
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	960 hok	51.500.000,00	APBD Kabupaten		960 hok	51.552.000,00
4.406.46.06.03	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	Jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat menyurat (buah)	Bagian Tata Usaha	25000 buah	325.000.000,00	APBD Kabupaten		25500 buah	325.325.000,00
		jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	3 jenis	50.000.000,00	APBD Kabupaten		3 jenis	50.050.000,00

## **BAB IV**

### **RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

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

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

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

KODE	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	RENCANA TAHUN 2021				CATATAN PENTING
			LOKASI	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF	SUMBER DANA	
1	2	3	4	5	6	7	8
					3.118.037.200,00		
4	<b>FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN</b>				3.118.037.200,00		
4.406	<b>FUNGSI LAINNYA</b>				3.118.037.200,00		
4.406.46	<b>BAGIAN TATA USAHA</b>				3.118.037.200,00		
4.406.46.01	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)</b>		100%	981.416.900,00		
4.406.46.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	Bagian Tata Usaha	1400 buah	13.010.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	Bagian Tata Usaha	12 bulan	13.800.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.03	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	Bagian tata Usaha	168 ob	134.250.600,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.04	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	Bagian Tata Usaha	15 jenis	14.733.300,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak yang disediakan (Jenis)	Bagian tata Usaha	11 jenis	108.000.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.06	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	Bagian Tata Usaha	18 jenis	42.280.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.07	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (jenis)	Bagian Tata Usaha	132 jenis	11.880.000,00	APBD Kabupaten	

4.406.46.01.08	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	10360 hok	162.600.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.09	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	150 hok	340.570.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.01.10	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	290 hok	140.293.000,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.02</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>260.320.000,00</b>		
4.406.46.02.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis)	Bagian Tata Usaha	9 jenis	63.677.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.02.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	Bagian Tata Usaha	31 unit	165.500.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.02.03	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	6 jenis	31.143.000,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.03</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)</b>		<b>100%</b>	<b>27.500.000,00</b>		
4.406.46.03.01	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	Bagian Tata Usaha	50 stel	27.500.000,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.04</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b>		<b>100%</b>	<b>48.960.000,00</b>		
4.406.46.04.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang)	Bagian Tata Usaha	25 orang	48.960.000,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.05</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)</b>		<b>100%</b>	<b>7.000.300,00</b>		

4.406.46.05.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	Bagian Tata Usaha	6 buku	4.643.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.05.02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku)	Bagian Tata Usaha	2 buku	414.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.05.03	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	Bagian Tata Usaha	1 buku	1.943.300,00	APBD Kabupaten	
<b>4.406.46.06</b>	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien (%)</b>		<b>100%</b>	<b>1.792.840.000,00</b>		
4.406.46.06.01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi keuangan/penggajian (org)	Bagian Tata Usaha	178 orang	100.000.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah kendaraan roda 4 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	Bagian Tata Usaha	10 unit	150.000.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	Bagian Tata Usaha	445 hok	550.000.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.06.02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian (org)	Bagian Tata Usaha	340 orang	475.840.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah pelatihan/bimtek yang dilaksanakan (keg)	Bagian Tata Usaha	1 keg	90.500.000,00	APBD Kabupaten	Kegiatan Responsif Gender
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	Bagian Tata Usaha	960 hok	51.500.000,00	APBD Kabupaten	
4.406.46.06.03	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	Jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat menyurat (buah)	Bagian Tata Usaha	25000 buah	325.000.000,00	APBD Kabupaten	
		jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	Bagian Tata Usaha	3 jenis	50.000.000,00	APBD Kabupaten	



4.406.46.01.08	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	10360 hok	162.600.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
4.406.46.01.09	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	150 hok	340.570.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
4.406.46.01.10	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	290 hok	140.293.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
<b>4.406.46.02</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)</b>	<b>100%</b>	<b>260.320.000,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>	<b>30,00</b>	<b>30,00</b>	<b>30,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	
4.406.46.02.01	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis)	9 jenis	63.677.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
4.406.46.02.02	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	31 unit	165.500.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
4.406.46.02.03	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	6 jenis	31.143.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
<b>4.406.46.03</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)</b>	<b>100%</b>	<b>27.500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
4.406.46.03.01	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	50 stel	27.500.000,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>4.406.46.04</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b>	<b>100%</b>	<b>48.960.000,00</b>	<b>25,00</b>	<b>25,00</b>	<b>40,00</b>	<b>40,00</b>	<b>25,00</b>	<b>25,00</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00</b>	
4.406.46.04.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang)	25 orang	48.960.000,00	25,00	25,00	40,00	40,00	25,00	25,00	10,00	10,00	
<b>4.406.46.05</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)</b>	<b>100%</b>	<b>7.000.300,00</b>	<b>33,00</b>	<b>66,33</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>33,00</b>	<b>5,91</b>	<b>34,00</b>	<b>27,76</b>	
4.406.46.05.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	6 buku	4.643.000,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.406.46.05.02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku)	2 buku	414.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	
4.406.46.05.03	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	1 buku	1.943.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	



<b>4.406.46.06</b>	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien (%)</b>	<b>100%</b>	<b>1.792.840.000,00</b>	<b>20,00</b>	<b>17,74</b>	<b>35,00</b>	<b>34,79</b>	<b>25,00</b>	<b>22,90</b>	<b>20,00</b>	<b>24,57</b>	
4.406.46.06.01	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi keuangan/penggajian (org)	178 orang	100.000.000,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00	
		jumlah kendaraan roda 4 yang dipelihara rutin/berkala (unit)	10 unit	150.000.000,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	
		jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam/luar daerah (HOK)	445 hok	550.000.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
4.406.46.06.02	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai setda yang terlayani administrasi kepegawaian (org)	340 orang	475.840.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	20,00	20,00	30,00	30,00	
		jumlah pelatihan/bimtek yang dilaksanakan (keg)	1 keg	90.500.000,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		jumlah makanan dan minuman harian pegawai yang disediakan (HOK)	960 hok	51.500.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
4.406.46.06.03	Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi	Jumlah pelayanan penerbitan dan ekspedisi surat menyurat (buah)	25000 buah	325.000.000,00	20,00	20,00	30,00	30,00	30,00	30,00	20,00	20,00	
		jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala (jenis)	3 jenis	50.000.000,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	0,00	50,00	50,00	

## **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 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**

**SANUSI**