KEPUTUSAN
SEKRETARIS DAERAH NOMOR:
188.451/73/35.73.112/2017
TENTANG
RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2013–2018

PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Tugu Nomor 1 Telp. (0341) 366065-325644 Fax. (0341) 366065
MALANG
Kode Pos 65119

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR: 188.451/ 73 /35.73.112/2017
TENTANG
RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2013–2018

SEKRETARIS DAERAH,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 89 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sekretariat Daerah telah menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah Nomor: 188.451/100/35.73.112/2015 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018;

b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Utama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama, perlu dilakukan reviu terhadap Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018;

c. bahwa Matriks Rencana Strategis Sekretariat Daerah telah direviu oleh Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kota Malang dan telah disahkan dalam Keputusan Walikota Malang Nomor: 188.451/247/35.73.112/2017 tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013–2018;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. 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);

9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 517);

11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 3 Seri E);

12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 14);

13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

14. Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018 (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2015 Nomor 31);

15. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Utama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2015 Nomor 38);

16. Peraturan Walikota Malang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2013–2018.

KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013–2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Rencana Strategis sebagaimana dimaksud diktum KESATU berisi Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan.

KETIGA : Pada saat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Malang ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Daerah Kota Malang Nomor: 188.451/100/35.73.112/2015 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 5 Juni 2017
SEKRETARIS DAERAH,

IDRUS

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR: 188.451/73/35.73.112/2017
TENTANG
RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2013-2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa pelaksanaan pemerintahan daerah dengan asas otonomi dan tugas pembantuan diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, dan keadilan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Perubahan kebijakan pemerintah di berbagai bidang antara lain yang mengatur desentralisasi dan otonomi daerah yang telah disesuaikan dengan perkembangan kondisi ketatanegaraan yang semakin dinamis.

Ditetapkannya kebijakan-kebijakan pemerintah diatas melahirkan adanya perubahan, kedudukan, tugas dan fungsi lembaga-lembaga pemerintahan di Pusat dan Daerah. Perubahan ini diakibatkan oleh perubahan kewenangan masing-masing level pemerintahan yang berdampak pada perubahan beban dan karakteristik tugas. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, bahwa dalam penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dengan Pemerintahan Daerah.

Urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dikelola secara bersama antar tingkatan dan susunan pemerintahan atau konkuren.

Dengan demikian dalam setiap bidang urusan pemerintahan yang bersifat konkuren senantiasa terdapat bagian urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

Dengan adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah, secara khusus perlu menyikapi dalam kedudukan, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, penataan dan peningkatan kualitas Aparatur Pemerintah, sarana dan prasarana serta perangkat-perangkat pelayanan umum secara terarah, terpadu dan terkoordinasi.

Sejalan dengan adanya tuntutan penyelenggaraan kepemerintahan yang baik, telah membuahkan dasar-dasar perubahan di bidang manajemen pemerintahan. Hal tersebut antara lain diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang telah menegaskan tekad bangsa ini untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip *good governance*. Sebagai pelaksanaan Undang-Undang tersebut, telah diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang kemudian dicabut dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penyelenggaraan SAKIP pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden tersebut dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja SKPD.

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

a. Rencana Strategis;
b. Perjanjian Kinerja;
c. Pengukuran Kinerja;
d. Pengelolaan Data Kinerja;
e. Pelaporan Kinerja; dan
f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

Dalam Pasal 6 angka (2) menyebutkan bahwa SKPD menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahunan. Rencana Strategis digunakan sebagai landasan penyelenggaraan SAKIP.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Daerah Kota Malang yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, Sekretariat berperan memberikan dukungan melalui perumusan kebijakan dan mengoordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah.

Renstra Sekretariat Daerah Kota Malang disusun berdasarkan misi Kota yang dilaksanakan dalam suatu kerangka strategis guna mewujudkan Visi Kota Malang yaitu *"*TERWUJUDNYA KOTA MALANG SEBAGAI KOTA BERMARTABAT*"*.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Disusunnya Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk:

1. pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. menjamin keterkaitan, keserasian, dan harmonisasi perencanaan, penganggaran dengan pelaksanaan program dan kegiatan;
3. menjamin tercapainya efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya serta kesinambungan program dari waktu ke waktu;
4. sarana akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kota Malang tahun anggaran 2013 sampai dengan tahun anggaran 2018.

Sedangkan tujuannya adalah mewujudkan pencapaian sasaran program pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018.

C. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005–2025;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

14. Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 13 Tahun 2017;
15. Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Utama sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 14 Tahun 2017;
16. Peraturan Walikota Malang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

D. HUBUNGAN RENCANA STRATEGIS SKPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA.

Dalam kaitannya dengan sistem perencanaan pembangunan sebagiamana yang telah diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, maka keberadaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan satu bagian manajemen yang utuh dari Pemerintah Kota Malang, khususnya dalam menjalankan rencana agenda pembangunan yang telah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Malang.

Sehubungan dengan itu dalam rangka memenuhi semua ketentuan normatif aturan perundangan mengenai perencanaan nasional dan daerah, perlu disinergiskan dengan rangkaian dokumen perencanaan pembangunan daerah sebagai berikut:

a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro berwawasan dua puluh tahun dan memuat Visi, Misi dan Arah Pembangunan Jangka Panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah setiap lima tahun sekali;
b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah dan memuat Gambaran Umum Kondisi Daerah Masa Kini, Gambaran Umum Kondisi Daerah yang diharapkan, Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Lima Tahunan secara lintas

sumber pembiayaan baik pembiayaan atas indikasi rencana program yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kota Malang;

c. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang memuat Gambaran Pelayanan Masa Kini, Gambaran Pelayanan yang diharapkan, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan setiap Bidang Kewenangan dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu lima tahunan yang disusun oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di bawah koordinasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Barenlitbang) Kota Malang;

d. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), disusun sebagai dokumen perencanaan tahunan dan merupakan kompilasi kritis atas Renja SKPD setiap tahun anggaran dan merupakan bahan utama pelaksanaan Musrenbang yang dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota;

e. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD), merupakan dokumen perencanaan tahunan setiap unit kerja daerah. Renja SKPD disusun sebagai tindak lanjut Renstra SKPD yang memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Maksud dan Tujuan Penyusunan, Landasan Hukum, Hubungan Renstra Sekretariat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Bab ini berisi tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

Bab ini berisi tentang Identifikasi Masalah, Analisis Masalah, Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih dan Isu-Isu Strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisi tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan.

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

Bab ini berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif untuk mencapai Tujuan Sekretariat Daerah.

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD BESERTA TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

Bab ini berisi kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kota Malang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Malang, dilanjutkan dengan paparan mengenai tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Malang.

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah Kota Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sedangkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

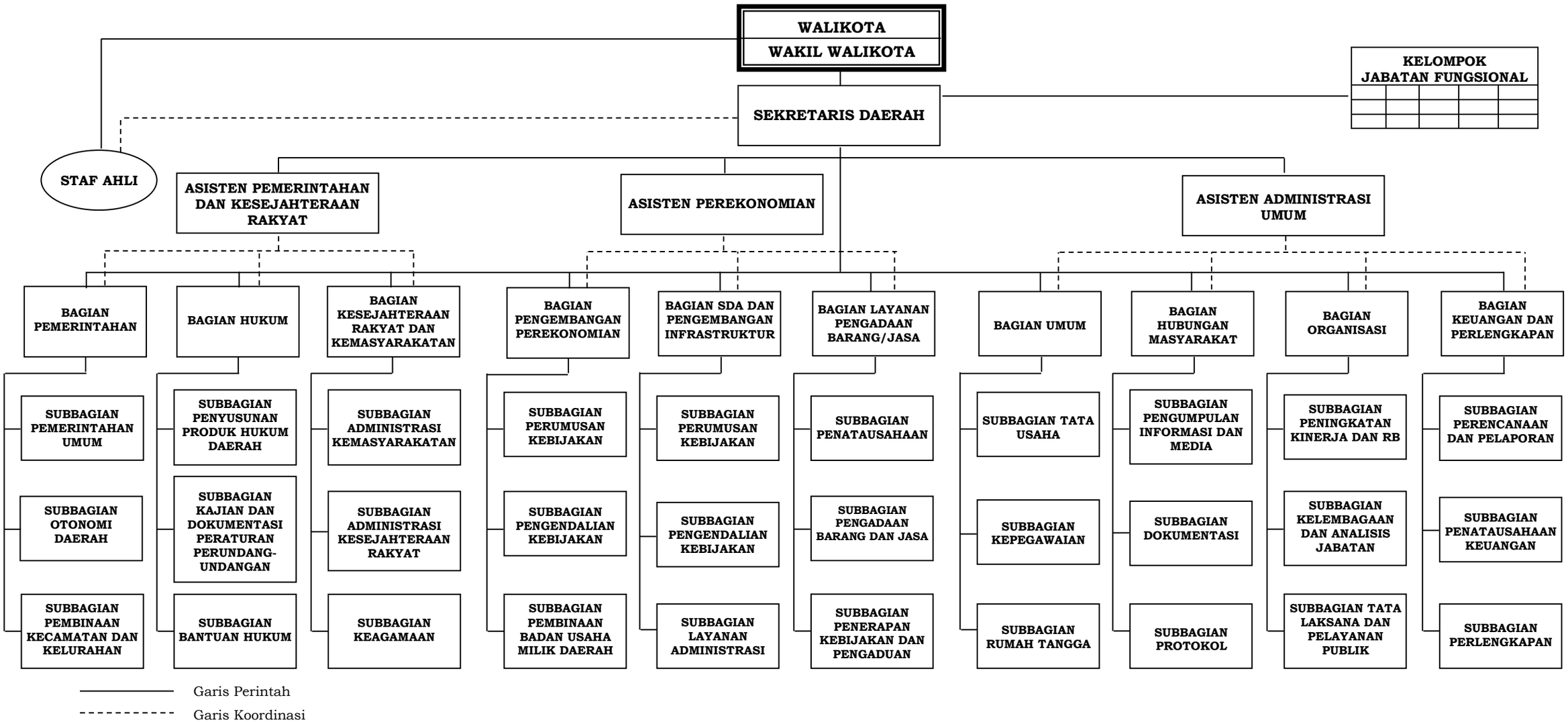
Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan serta pelayanan administratif.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah berorientasi pada peningkatan kapasitas dan optimalisasi kelembagaan Sekretariat Daerah Kota Malang dalam merumuskan kebijakan dalam setiap urusan pemerintahan Kota Malang, baik urusan wajib maupun pilihan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud di atas Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
e. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
f. pelaksanaan tugas selaku pengelola Barang Milik Daerah;
g. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
h. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
i. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah; dan
j. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, terdiri atas:



Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Asisten dan masing-masing Asisten mengkoordinir Bagian, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

   Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

   Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

   a. pengoordinasian perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;
   b. pengoordinasian pelaksanaan program bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan

masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;

c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;

d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama;

e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial; dan

f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasi:

1.1 Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, otonomi daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
c. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

e. pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
f. pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta anggota DPRD;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
h. fasilitasi perumusan kerja sama urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
i. pemrosesan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
j. pemrosesan administrasi pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kepada Gubernur Jawa Timur;
k. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
l. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Walikota;
m. penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
n. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

1.2 Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);
b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);
c. pelaksanaan penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);
d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);
e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM); dan
f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

1.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
d. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
e. fasilitasi perumusan kerja sama urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan

f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

2. ASISTEN PEREKONOMIAN

Asisten Perekonomian mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pengembangan Perekonomian, Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Asisten Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi di bidang lingkup Sumber Daya Alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan program bidang lingkup Sumber Daya Alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang lingkup Sumber Daya Alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang lingkup Sumber Daya Alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
e. pembantuan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas Asisten Perekonomian;

f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian; dan
g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang lingkup Sumber Daya Alam (SDA), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian mengoordinasi:

2.1 Bagian Pengembangan Perekonomian

Bagian Pengembangan Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Pengembangan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
b. koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
c. monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

d. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
e. fasilitasi perumusan kerja sama urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

2.2 Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur

Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Sumber Daya Alam dan Pengembangan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
b. koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

c. monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
d. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
e. fasilitasi perumusan kerjasama urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

2.3 Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
b. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
c. pelaksanaan analisa dan penetapan dokumen pengadaan;

d. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota dan memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
e. pengoordinasian penyusunan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
g. pengoordinasian penyusunan dan perubahan, serta monitoring dan evaluasi rencana umum pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. fasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa *e-tendering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. pengoordinasian penerapan kebijakan *e-purchasing* yang berbasis *e-catalogue* di lingkungan Pemerintah Daerah;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *e-purchasing* dan pengadaan langsung di lingkungan Pemerintah Daerah;
k. pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang/jasa;
l. pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap penyelesaian sanggah dan pengaduan pengadaan barang/jasa;
m. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;

Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala Subbagian Penatausahaan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Pokja ULP).

Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara *ex-officio* sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) sedangkan Kepala Subbagian Penatausahaan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, secara *ex-officio* sebagai Sekretaris Unit Layanan Pengadaan.

3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
b. koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
d. pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan.

3.1 Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
d. pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota;
e. pemeliharaan keindahan dan kebersihan Kantor Walikota dan Gedung Balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah; dan
f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

3.2 Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, dan penyelenggaraan acara dan tamu.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
d. pelaksanaan Juru Bicara Walikota dan Pemerintah Daerah;
e. penyiapan kegiatan pers dan media massa;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan
g. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

3.3 Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
d. pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;

3.4 Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
c. pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota, serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
d. pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
e. pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
f. pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
g. pengelolaan biaya perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
h. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
i. pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Sekretariat Daerah; dan
j. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.

Terkait dengan pembagian urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan dengan fungsi Sekretariat Daerah sebagai perumus kebijakan, uraian tersebut di atas dapat diringkas dalam tabel berikut ini:

URUSAN PEMERINTAHAN BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2014	BAGIAN	ASISTEN
1. Pendidikan; 2. Kebudayaan; 3. Pariwisata; 4. Kepemudaan dan Olahraga; 5. Kesehatan; 6. Sosial; 7. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 8. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 9. Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; 10. Tenaga Kerja; 11. Transmigrasi; 12. Kearsipan; 13. Perpustakaan; 14. Pemberdayaan Masyarakat; 15. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	1. Bagian Pemerintahan; 2. Bagian Hukum; 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
16. Pangan; 17. Perindustrian; 18. Perdagangan; 19. Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; 20. Penanaman Modal; 21. Pertanian; 22. Kehutanan; 23. Perikanan; 24. Lingkungan Hidup; 25. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 26. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; 27. Pertanahan; 28. Perhubungan; 29. Komunikasi dan Informatika; 30. Statistik; 31. Persandian;	• Bagian Pengembangan Perekonomian; • Bagian SDA dan Pengembangan Infrastruktur; • Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;	Asisten Perekonomian
Penunjang urusan pemerintahan: 1. Perencanaan; 2. Keuangan; 3. Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan; 4. Penelitian dan Pengembangan.	• Bagian Umum; • Bagian Hubungan Masyarakat; • Bagian Organisasi; • Bagian Keuangan dan Perlengkapan.	Asisten Administrasi Umum

B. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

1. Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Malang didukung oleh 210 orang Pegawai Negeri Sipil dengan susunan kepegawaian sebagaimana dalam tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1
JUMLAH PNS SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG
MENURUT SUSUNAN KEPEGAWAIAN

NO.	JABATAN	JUMLAH
1.	Sekretaris Daerah	1
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1
3.	Asisten Perekonomian	1
4.	Asisten Administrasi Umum	1
5.	Kepala Bagian Pemerintahan	1
	a. Kasubbag Pemerintahan Umum	1
	b. Kasubbag Otonomi Daerah	1
	c. Kasubbag Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan	1
6.	Kepala Bagian Hukum	1
	a. Kasubbag Penyusunan Produk Hukum Daerah	1
	b. Kasubbag Kajian dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan	1
	c. Kasubbag Bantuan Hukum	1
7.	Kabag Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	1
	a. Kasubbag Administrasi Kemasyarakatan	1
	b. Kasubbag Administrasi Kesejahteraan Rakyat	1
	c. Kasubbag Keagamaan	1
8.	Kabag Pengembangan Perekonomian	1
	a. Kasubbag Perumusan Kebijakan	1
	b. Kasubbag Pengendalian Kebijakan	1
	c. Kasubbag Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah	1
9.	Kabag SDA dan Pengembangan Infrastruktur	1
	a. Kasubbag Perumusan Kebijakan	1
	b. Kasubbag Pengendalian Kebijakan	1
	c. Kasubbag Layanan Administrasi	1
10.	Kabag Layanan Pengadaan Barang/Jasa	1
	a. Kasubbag Penatausahaan	1
	b. Kasubbag Pengadaan Barang dan Jasa	1
	c. Kasubbag Penerapan Kebijakan dan Pengaduan	1
11.	Kabag Umum	1
	a. Kasubbag Tata Usaha	1
	b. Kasubbag Kepegawaian	1
	c. Kasubbag Rumah Tangga	1
12.	Kabag Hubungan Masyarakat	1
	a. Kasubbag Pengumpulan Informasi dan Media	1
	b. Kasubbag Dokumentasi	1
	c. Kasubbag Protokol	1

NO.	JABATAN	JUMLAH
13.	Kabag Organisasi	1
	a. Kasubbag Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1
	b. Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1
	c. Kasubbag Tatalaksana dan Pelayanan Publik	1
14.	Kabag Keuangan dan Perlengkapan	1
	a. Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1
	b. Kasubbag Penatausahaan Keuangan	1
	c. Kasubbag Perlengkapan	1
15.	Jabatan Pelaksana	165
	JUMLAH	210

Tabel 2.2
JUMLAH PNS SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG
BERDASARKAN GOLONGAN

NO.	GOLONGAN	JUMLAH
1.	IV/d	1
	IV/c	4
	IV/b	9
	IV/a	14
2.	III/d	19
	III/c	18
	III/b	40
	III/a	28
3.	II/d	6
	II/c	31
	II/b	15
	II/a	17
4.	I/d	2
	I/c	8
	I/b	1
	I/a	0
	JUMLAH	210

Sumber: Data dari BKD bulan Mei 2017

Tabel 2.3
JUMLAH PNS SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG
BERDASARKAN PENDIDIKAN

NO.	GOLONGAN	JUMLAH
1.	S-3	2
2.	S-2	35
3.	S-1	84
4.	D-III	7
5.	D-II	0
6.	D-I	0
7.	SLTA	58
8.	SLTP	14
9.	SD	13
	Jumlah	210

Sumber: Data dari BKD bulan Mei 2017

2. Perlengkapan

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Malang didukung ruang kerja, ruang pertemuan dan perlengkapan kantor sebagaimana dalam tabel berikut ini:

a. Bagian Pemerintahan

Tabel 2.4

Perlengkapan Kantor Bagian Pemerintahan

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC	3
2.	Faximile	1
3.	Filling Besi	4
4.	Handy Talky (HT)	2
5.	Hard Disk	1
6.	HUB	3
7.	Jam Elektronik	3
8.	Jam Mekanis	3
9.	Kipas Angin	1
10.	Kursi Kayu	1
11.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2
12.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	4
13.	Kursi Lipat	2

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
14.	Kursi Rapat	1
15.	Kursi tamu	4
16.	Laptop	1
17.	Lemari Besi	2
18.	Lemari Kayu	8
19.	Meja ½ biro	9
20.	Meja kerja pejabat eselon III	2
21.	Meja tulis	16
22.	Mesin Kalkulator	4
23.	Notebook	4
24.	PC Unit	14
25.	Papan Visual	1
26.	Pesawat Telepon	4
27.	Peta	1
28.	Printer	10
29.	Rak Besi	2
30.	Router	1
31.	Scanner	1
32.	Sepeda Motor (Kendaraan Roda 2)	5
32.	Sepeda Motor (Kendaraan Roda 2)	5
33.	Server	1
34.	Sofa	1
35.	Station Wagon (Kendaraan Roda 4)	1
36.	Televisi	4
37.	Tustel	2
38.	UPS	7

b. Bagian Hukum

Tabel 2.5

Perlengkapan Kantor Bagian Hukum

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC	2
2.	Filling Besi	8
3.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	15
4.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3
5.	Kursi Lipat	2
6.	Kursi putar	5
7.	Laptop	10

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
8.	Lemari Besi	10
9.	Lemari kaca	11
10.	Lemari kayu	5
11.	Maja besi	1
12.	Meja kayu	1
13.	Meja kerja pegawai non struktural	1
14.	Meja kerja pejabat eselon III	2
15.	Meja tamu biasa	1
16.	Meja tulis	1
17.	Mesin kalkulator	2
18.	Mesin foto kopi	1
19.	Mesin ketik listrik portable	1
20.	Mini komputer	3
21.	Notebook	4
22.	PC	1
23.	Papan tulis	2
24.	Papan visual	1
25.	Pesawat telepon	1
26.	Peti uang	1
27.	Printer	8
28.	Proyektor	1
29.	Rak besi	7
30.	Rak kayu	3
31.	Rotary Filling	1
32.	Scanner	4
33.	Sepeda Motor	5
34.	Station Wagon	1
35.	Telepon mobil	4
36.	Televisi	3
37.	Tustel	3
38.	UPS	1

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Tabel 2.6

Perlengkapan Kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC Split	2
2.	Brankas	1
3.	Camera elektronik	2
4.	Filling besi	4
5.	Handy cam	1
6.	Kursi kerja pegawai non struktural	2
7.	Kursi kerja pejabat eselon III	1
8.	Kursi lipat	20
9.	Kursi putar	4
10.	Kursi rapat	20
11.	Kursi tamu	3
12.	Laptop	2
13.	Layar film	1
14.	Lemari es	1
15.	Lemari kaca	1
16.	Meja kerja pejabat eselon II	1
17.	Meja kerja pejabat eselon III	1
18.	Meja kerja pejabat eselon IV	3
19.	Meja podium	1
20.	Meja rapat	2
21.	Meja rapat pejabat eselon III	3
22.	Mesin kalkulator	1
23.	Notebook	1
24.	PC unit	6
25.	Papan visual	1
26.	Printer	7
27.	Proyektor	1
28.	Rak kayu	1
29.	Sepeda motor	4
30.	Sofa	1
31.	Station wagon	1
32.	Tustel	1
33.	UPS	3
34.	Wireless	1

d. Bagian Pengembangan Perekonomian

Tabel 2.7

Perlengkapan Kantor Bagian Pengembangan Perekonomian

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC	2
2.	Bangku tunggu	1
3.	Filling besi	1
4.	Handy cam	1
5.	Kursi kerja pegawai non struktural	1
6.	Kursi kerja pejabat eselon III	3
7.	Kursi kerja pejabat eselon IV	3
8.	Kursi lipat	1
9.	Kursi putar	1
10.	Lemari besi	1
11.	Meja ½ biro	1
12.	Meja kerja pejabat eselon II	1
13.	Mesin kalkulator	1
14.	Mini komputer	2
15.	Notebook	4
16.	PC unit	4
17.	Printer	6
18.	Rak kayu	1
19.	Scanner	2
20.	Sepeda motor	4
21.	Sofa	1
22.	Station Wagon	1
23.	Tustel	1
24.	UPS	2

e. Bagian SDA dan Pengembangan Infrastruktur

Tabel 2.8

Perlengkapan Kantor Bagian SDA dan Pengembangan Infrastruktur

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
	NIHIL	

f. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Tabel 2.9

Perlengkapan Kantor Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC Split	1
2.	Alat Pemadam/Portable	1
3.	Alat penghancur kertas	1
4.	Camera elektronik	1
5.	Camera video	1
6.	Handay Talky	1
7.	Hardisk	2
8.	Kursi kerja pejabat eselon III	1
9.	Kursi lipat	1
10.	Kursi putar	12
11.	Laptop	5
12.	Lamari arsip untuk arsip dinas	1
13.	Lemari besi	3
14.	Lemari es	1
15.	Lemari kayu	2
16.	Meja kayu	4
17.	Meja kerja pejabat eselon III	4
18.	Meja rapat	1
19.	Mesin kalkulator	2
20.	Mesin ketik elektronik	1
21.	Notebook	7
22.	PC unit	21
23.	Papan visual	2
24.	Printer	14
25.	Proyektor	1
26.	Sepeda motor	5
27.	Server	1
28.	Slide Projektor	1
29.	Sofa	1
30.	Station Wagon	1
31.	Televisi	1
32.	Tripod	1
33.	Tustel	1
34.	UPS	3

g. Bagian Umum

Tabel 2.10

Perlengkapan Kantor Bagian Umum

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC split	7
2.	AC unit	90
3.	Adaptor	10
4.	Alat Pemanas Prosesing	8
5.	Alat dapur	34
6.	Alat hiasan	135
7.	Alat pemadam/portable	5
8.	Alat pengamat/sinyal	1
9.	Alat penghancur kertas	3
10.	Antena HF	1
11.	Antena MF	6
12.	Antena Tuning Unit	5
13.	Antena UHF stationary	1
14.	Antena VHF	1
15.	Audio Ampifier	3
16.	Audio Filter	8
17.	Audio Master control unit	2
18.	Audio tone generator	1
19.	Audio video selector	1
20.	Automatic emergency light	40
21.	Bangku tunggu	3
22.	Bantal	1
23.	Buffet kayu	2
24.	Bus	2
25.	Camera	22
26.	Camera video	43
27.	Camera view finder	1
28.	Camera wall box	1
29.	Chairman/audio comperence	1
30.	Cidio Mixer	2
31.	CD player	8
32.	Disc record player	1
33.	Dispencer	31
34.	Facsimile	4
35.	Filling besi	34
No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
36.	Gergaji	4
37.	Handphone	6
38.	Handy cam	1
39.	Handy Talky	110
40.	Hardisk	9
41.	Hidran Kebakaran	1
42.	HUB	13
43.	HUM/Cable conpensator	2
44.	Jam elektronik	15
45.	Jam mekanis	25
46.	Jeep	5
47.	Kaca hias	1
48.	Kasur	1
49.	Kipas angin	13
50.	Kitchen set	11
51.	Knife tang	5
52.	Kompor gas	17
53.	Kompor listrik	1
54.	Kunci pas	1
55.	Kunci pipa	2
56.	Kursi besi	4
57.	Kursi biasa	111
58.	Kursi hadap meja pejabat eselon III	1
59.	Kursi kayu	50
60.	Kursi kerja pegawai non struktural	31
61.	Kursi kerja pejabat eselon II	9
62.	Kursi kerja pejabat eselon III	6
63.	Kursi kerja pejabat eselon IV	7
64.	Kursi lipat	784
65.	Kursi putar	12
66.	Kursi rapat	437
67.	Kursi rapat pejabat eselon II	4
68.	Kursi tamu	20
69.	Kursi tamu ajudan walikota	2
70.	Kursi ruang tunggu pejabat eselon II	6
71.	Laptop	33
72.	Layar film	3
73.	Lemari Arsip	1

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
74.	Lemari besi	138
75.	Lemari es	21
76.	Lemari kayu	10
77.	Lemari penyimpanan	32
78.	Lemari sorok	1
79.	Line amplifier	1
80.	LAN	4
81.	Load speaker	61
82.	Master control disk	1
83.	Megaphone	2
84.	Meja ½ biro	40
85.	Meja bundar	3
86.	Meja kayu	168
87.	Meja kerja walikota	4
88.	Meja kerja pegawai non struktural	23
89.	Meja kerja pejabat eselon III	6
90.	Meja kerja pejabat eselon IV	10
91.	Meja kerja pejabat eselon V	14
92.	Meja komputer	16
93.	Meja makan	8
94.	Meja rapat	2
95.	Meja resepsionis	3
96.	Meja setrika	4
97.	Meja tamu	13
98.	Meja tamu ruang tunggu eselon III 2	2
99.	Meja absensi	6
100.	Mesin bor	1
101.	Mesin bor batu	1
102.	Mesin bor beton	1
103.	Mesin kalkulator	1
104.	Mesin cuci	9
105.	Mesin foto kopi	6
106.	Mesin hitung elektronik	5
107.	Mesin ketik listrik	4
108.	Mesin ketik standar	31
109.	Mesin las listrik	1
110.	Mesin penghisap debu	8
111.	Mesin penghitung uang	1
112.	Mesin potong rumput	10

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
113.	Meteran kain	1
114.	Mic conference	6
115.	Micro bus	1
116.	Microphone	9
117.	Mic wireless	20
118.	Microphone floor stand	6
119.	Microphone table stand	3
120.	Mimbar	4
121.	Mini bus	2
122.	Mixer pvc	1
123.	Modem	14
124.	Netware interface external	7
125.	Notebook	31
126.	Off air TV monitor	3
127.	Out side broad cast van radio	5
128.	Overhead projector	13
129.	PC unit	32
130.	Palu	2
131.	Papan nama instansi	2
132.	Papan visual	17
133.	Pemyemprot mesin	1
134.	Penyemprot otomatis	8
135.	Pesawat telephone	21
136.	Peti uang	1
137.	Pick Up	5
138.	Portable Generating Set	4
139.	Portable water pump	3
140.	Power amplifier	5
141.	Power meter	1
142.	Power supply	6
143.	Printer	79
144.	Professional Sound System	3
145.	Proyektor	7
146.	Rak-rak penyimpanan	4
147.	Rak besi	7
148.	Rak kayu	22
149.	Rak terminal vencing	1
150.	Router	6
151.	Scanner	3
152.	Sedan	13

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
153.	Sepeda motor	90
154.	Seprei	13
155.	Server	1
156.	Service car	1
157.	Setrika	8
158.	Slide projector	1
159.	Sofa	44
160.	Solder listrik	5
161.	Sound system	10
162.	Stationary generating set	3
163.	Station wagon	53
164.	Stationary water pump	9
165.	Tabung gas	6
166.	Tang	8
167.	Tang kombinasi	8
168.	Tangga alumunium	6
169.	Telephone PABX	14
170.	Telephone hybrid	8
171.	Televisi	53
172.	Telex	4
173.	Tempat tidur besi	3
174.	Tempat tidur kayu	20
175.	Tiang bendera	1
176.	Tikar	1
177.	Tool kit boks	2
178.	Tool kit set	7
179.	Tool set	2
180.	Tripot	2
181.	Tustel	1
182.	UPS	19
183.	Unit Power Supply	6
184.	Unit Transcarver	6
185.	Video Equalizer Amplifier	3
186.	Video monitor	1
187.	Video tape recorder portable	1
188.	Water pas	2
189.	Wireless	6
190.	Wireless amplifier	3

h. Bagian Hubungan Masyarakat

Tabel 2.11

Perlengkapan Kantor Bagian Hubungan Masyarakat

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC unit	4
2.	Alat penghancur kertas	1
3.	Audio tape reel recorder	2
4.	Camera atterbang	1
5.	Camera electronic	6
6.	Camera film	1
7.	Camera wall box	1
8.	Computer compatible	11
9.	Filling besi	3
10.	Handy cam	1
11.	Handy talky	11
12.	Hardisk	8
13.	Kursi kayu	17
14.	Kursi kerja pejabat eselon III	5
15.	Kursi lipat	7
16.	Kursi putar	6
17.	Laptop	2
18.	Lemari besi	4
19.	Lemari buku pejabat eselon III	1
20.	Lemari kaca	4
21.	Lensa camera	1
22.	Meja ½ biro	2
23.	Meja kerja pejabat eselon II	1
24.	Meja kerja pejabat eselon III	1
25.	Meja kerja pejabat eselon IV	3
26.	Meja tulis	14
27.	Mesin kalkulator	1
28.	Mesin foto kopi	1
29.	Mesin ketik elektronik	1
30.	Mesin penghisap debu	1
31.	Notebook	6
32.	PC unit	6
33.	Papan nama instansi	10
34.	Papan visual	1
35.	Peti uang	1

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
36.	Printer	9
37.	Scanner	1
38.	Sepeda motor	6
39.	Slide projector	1
40.	Sofa	1
41.	Station Wagon	1
42.	Teledyne	1
43.	Telephone PABX	8
44.	Televisi	3
45.	Tool cabinet set	2
46.	Tripot	1
47.	Tustel	1
48.	UPS	1

i. Bagian Organisasi

Tabel 2.12

Perlengkapan Kantor Bagian Organisasi

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC unit	3
2.	Alat pemadam portable	1
3.	Band kas	2
4.	Camera electronic	1
5.	Faximile	1
6.	Filling besi	7
7.	Hard disk	14
8.	Kipas angin	2
9.	Kursi biasa	9
10.	Kursi hadap meja eselon III	2
11.	Kursi pegawai non struktural	2
12.	Kursi kerja pejabat eselon III	1
13.	Kursi kerja pejabat eselon IV	1
14.	Kursi kerja pejabat eselon V	4
15.	Kursi lipat	16
16.	Kursi putar	1
17.	Kursi tamu	1
18.	Lambang garuda pancasila	1
19.	Laptop	7
20.	Layar film	1
21.	Lemari arsip	1

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
22.	Lemari besi	2
23.	Lemari buku	1
24.	Lemari sorok	7
25.	Meja ½ biro	5
26.	Meja kerja pejabat eselon III	3
27.	Meja komputer	6
28.	Meja tamu biasa	2
29.	Mesin hitung manual	1
30.	Mesin ketik manual	1
31.	Notebook	5
32.	Overhead projector	1
33.	PC unit	10
34.	Papan visual	1
35.	Printer	10
36.	Proyektor	1
37.	Scanner	1
38.	Sepeda motor	5
39.	Server	1
40.	Sofa	1
41.	Station wagon	1
42.	Tustel	1
43.	UPS	15

j. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Tabel 2.13

Perlengkapan Kantor Bagian Keungan dan Perlengkapan

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
1.	AC unit	17
2.	Alat dapur	78
3.	Alat hiasan	10
4.	Alat pemadam portable	10
5.	Alat pemanas	2
6.	Alat penghancur kertas	7
7.	Alat ukur kelurusan	2
8.	Bor	1
9.	Camera	8
10.	Camera wall box	16

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
11.	Dispencer	7
12.	Filling besi	9
13.	Filling kayu	3
14.	Generator set	1
15.	Hard disk	16
16.	HUB	1
17.	HUM	6
18.	Kipas angin	10
19.	Kursi kerja pejabat eselon IV	3
20.	Kursi lipat	10
21.	Kursi putar	27
22.	Kursi rapat	10
23.	Kursi tamu	7
24.	Lemari besi	1
25.	Lemari es	3
26.	Lemari kayu	7
27.	Lensa camera	2
28.	Locker Katun	3
29.	Load speaker	4
30.	Meja tamu biasa	1
31.	Meja tamu eselon III	1
32.	Mesin absensi	2
33.	Mesin foto kopi	1
34.	Mesin hitung elektronik	1
35.	Mesin ketik elektronik	2
36.	Mesin kompresor	1
37.	Mesin penghisap debu	7
38.	Microphone	2
39.	Microphone wireless	9
40.	Microphone table stand	2
41.	Mini bus	2
42.	Mini komputer	2
43.	Mixer PVC	2
44.	Note book	11
45.	PC unit	17
46.	Papan nama instansi	1
47.	Pesawat telephone	12
48.	Portable generating set	1
49.	Power amplifier	1
50.	Printer	15

No.	Jenis Perlengkapan	Jumlah
51.	Proyektor	6
52.	Rak besi	5
53.	Selimut wool	8
54.	Sepeda motor	20
55.	Seprei	8
56.	Televisi	6
57.	Tool kit set	2
58.	Tripod camera	6
59.	Tvro	3
60.	UPS	14
61.	Wireless Amplifier	1

3. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

1. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

Analisis Lingkungan Internal Sekretariat Daerah Kota Malang, khususnya dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian perangkat daerah dapat diidentifikasikan sebagai berikut:

a. Analisis kekuatan (*strength*)
   1) Tugas pokok dan fungsi yang jelas;
   2) Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur;
   3) Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan;
   4) Dukungan prasarana dan sarana yang memadai.

b. Analisis kelemahan (*weakness*)
   1) Kurangnya pemahaman terhadap tugas dan fungsinya;
   2) Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur;
   3) Kurangnya koordinasi antar SKPD;
   4) Kurang optimalnya penggunaan prasarana dan sarana.

2. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

Sedangkan Analisis Lingkungan Eksternal terdiri dari Peluang (*opportunity*) dan Ancaman (*threat*) yang secara spesifik sebagai berikut:

a. Analisis peluang (*opportunity*)
   1) Peningkatan kinerja Aparatur PNS;
   2) Mewujudkan pelayanan publik yang prima;

3) Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
4) Peningkatan perekonomian daerah, kerja sama dan penanaman modal.

b. Analisis ancaman (*threat*)
1) Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah;
2) Pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas;
3) Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas;
4) Stabilitas ekonomi global yang tidak menentu.

4. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

Berikut ini disampaikan tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra Sekretariat Daerah Kota Malang periode 2009-2013, menurut SPM untuk urusan wajib.

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
		1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)
1	Persentase Peningkatan nilai investasi	5%	27%	45.63%	15%	-	0%	24%	35.93%	457.68	-	0,00%	88,89%	78,74%	457,68%	457,68%
2	Jumlah kerja sama yang masih berlaku per tahun	8 buah	8 MOU	8 MOU	8 MOU	8 MOU	8 buah	8 MOU	8 MOU	6 MOU	6 MOU	100,00%	100,00%	100,00%	46,15%	46,15%
3	Frekuensi kerja sama dengan daerah lain	13 kali	13 MOU	13 MOU	13 perjanjian	13 perjanjian	13 kali	5 MOU	7 MOU	6 perjanjian	6 perjanjian	100,00%	38,46%	53,84%	46,15%	46,15%
4	Jumlah pertemuan konsultasi antara pemerintah kota dengan pemerintah per tahun	10 kali	10 kali	6 kali	10 pertemuan	10 pertemuan	10 kali	1 kali	10 kali	64 pertemuan	64 pertemuan	100,00%	10,00%	166,66%	640,00%	640,00%
5	Jumlah pertemuan konsultasi pemerintah kota dengan gubernur selaku WP per tahun	-	10 kali	-	-	-	-	1 kali	-	-	-	-	10,00%	-	-	-
6	Jumlah rapat-rapat koordinasi dengan instansi Pusat dan Daerah, dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Pemerintah	-	450 kali	450 kali	450 kali	450 kali	-	460 kali	460 kali	530 kali	530 kali	-	102,22%	102,22%	118,00%	118,00%
7	Jumlah dokumen pelaporan yang dapat diselesaikan tepat waktu	3 buah	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	3 buah	4 dokumen	4 dokumen	23 dokumen	23 dokumen	100,00%	100,00%	100,00%	575,00%	575,00%
8	Persentase surat terkirim setiap tahun	100%	100%	100%	14.400 surat	14.400 surat	100%	100%	127%	14.400 surat	8.241 surat	100,00%	100,00%	127,00%	100,00%	57,22%
9	Jumlah kegiatan/upacara yang dapat diselenggarakan dengan sewa peralatan	63 kegiatan	85 kegiatan	85 kegiatan	15 kegiatan	55 kegiatan	63 kegiatan	45 kegiatan	38 kegiatan	15 kegiatan	42 kegiatan	100,00%	52,94%	44,70%	100,00%	76,36%
10	Adanya media informasi pemda yang dapat diakses oleh publik	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
11	Jumlah perangkat daerah yang telah sesuai dengan PP Nomor 41 Tahun 2007	40 SKPD	41 SKPD	42 SKPD	43 SKPD	43 SKPD	40 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	43 SKPD	43 SKPD	100,00%	102,43%	100,00%	100,00%	100,00%

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
		1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)
12	Jumlah UPT yang telah dilaksanakan penataan kelembagaannya	22 UPT	22 UPT	22 UPT	23 UPT	23 UPT	22 UPT	21 UPT	22 UPT	22 UPT	24 UPT	100,00%	95,45%	100,00%	96,00%	104,35%
13	Jumlah kebijakan di bidang kelembagaan	6 Perda	7 Perda	7 Perda	8 Perda	8 Perda	6 Perda	7 Perda	7 Perda	11 Perda	11 Perda	100,00%	100,00%	100,00%	138,00%	137,50%
		41 Perwal	51 Perwal	52 Perwal	53 Perwal	55 Perwal	41 Perwal	52 Perwal	52 Perwal	104 Perwal	108 Perwal	100,00%	101,96%	100,00%	196,00%	196,36%
14	Jumlah kebijakan di bidang sumber daya manusia	32 Perwal	32 Perwal	33 Perwal	34 Perwal	35 Perwal	32 Perwal	32 Perwal	33 Perwal	34 Perwal	42 Perwal	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	120,00%
				1 Kepwal	1 Kepwal	4 Kepwal			1 Kepwal	1 Kepwal	16 Kepwal			100,00%	100,00%	400,00%
				8 Kep Sekda	2 Kep Sekda	31 Kep Sekda			8 Kep Sekda	2 Kep Sekda	31 Kep Sekda			112,50%	100,00%	100,00%
15	Jumlah jabatan fungsional tertentu yang telah dilaksanakan penerapannya	25 jabfung	29 jabfung	30 jabfung	31 jabfung	32 jabfung	25 jabfung	29 jabfung	30 jabfung	31 jabfung	35 jabfung	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	109,38%
16	Jumlah perangkat daerah yang telah disusun klasifikasi jabatannya	1 SKPD	1 SKPD	2 SKPD	3 SKPD	10 SKPD	1 SKPD	0	0	4 SKPD	5 SKPD	100,00%	0,00%	0,00%	133,00%	50,00%
17	Jumlah hari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Malang					75 hari					71 hari					105,33%
18	Jumlah kebijakan di bidang tatalaksana	9 Perwal	17 Perwal	27 Perwal	35 Perwal	42 Perwal	9 Perwal	19 Perwal	33 Perwal	43 Perwal	58 Perwal	100,00%	111,76%	122,22%	123,00%	138,10%
19	Jumlah perangkat daerah yang telah memiliki standar pelayanan publik	18 unit pelayanan	24 SKPD	30 SKPD	40 SKPD	50 SKPD	18 unit pelayanan	26 SKPD	37 SKPD	82 SKPD	80 SKPD	100,00%	108,33%	123,33%	205,00%	160,00%
20	Jumlah unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan berstandar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	33 unit pelayanan	33 unit pelayanan	38 unit pelayanan	45 unit pelayanan	50 unit pelayanan	33 unit pelayanan	34 unit pelayanan	40 unit pelayanan	47 unit pelayanan	55 unit pelayanan	100,00%	103,03%	105,26%	104,00%	110,00%
21	Jumlah unit pelayanan yang IKM-nya meningkat	17 unit	22 unit	24 unit	27 unit	30 unit	17 unit	11 unit	12 unit	18 unit	21 unit	100,00%	50,00%	50,00%	67,00%	70,00%

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
		1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)
22	Lamanya proses penerbitan IUJK	8 hari kerja					8 hari kerja					100,00%				
23	Persentase kontribusi retribusi pelayanan IUJK terhadap PAD	0,07%														
24	Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan standar manajemen mutu	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	4 SKPD	5 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	100,00%	100,00%	100,00%	75,00%	60,00%
25	Jumlah inovasi yang dikembangkan dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat				1 inovasi					1 inovasi					100,00%	
26	Jumlah Peraturan Daerah per tahun	6 Perda	20 Perda	14 Perda	10 Perda	30 Perda	6 Perda	16 Perda	12 Perda	9 Perda	12 Perda	100,00%	80,00%	85,71%	90,00%	40,00%
27	Jumlah Perda yang dibatalkan			0	0	0			0	0	0			100%	100%	0%
28	Keputusan KDH Tk. II (yang bersangkutan dengan pengaturan) yang tidak dilaksanakan			0	0	Tidak Ada			0	0	Tidak Ada			100,00%	100,00%	0,00%
29	Keberadaan Perda tentang standar pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan			ada	Ada	Tidak Ada			0	Ada	Tidak Ada			0,00%	100,00%	0,00%
30	Jumlah Perda yang mendukung iklim usaha				12 Perda	20 Perda				2 Perda	4 Perda				16,67%	20,00%
31	Jumlah Rancangan Perda yang disetujui legislatif pada tahun berjalan	18 Perda	20 Perda	14 Perda	10 Ranperda	30 Ranperda	18 Perda	20 Perda	12 Perda	16 Ranperda	28 Ranperda	100,00%	100,00%	85,71%	160,00%	93,33%
32	Pelaksanaan konsultasi publik yang diadakan Pemda dalam rangka penyusunan Perda				10 kali	28 kali				13 kali	13 kali				130,00%	46,43%

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
		1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)
33	Peningkatan pengetahuan di bidang hukum					9 kali					8 kali					88,89%
34	Jumlah usulan Ranperwal/Keputusan dari SKPD yang telah diproses/ditetapkan					48 Ranperwal					51 Ranperwal					106,25%
						480 Kepwal					436 Kepwal					90,83%
35	Persentase keterlaksanaan sidang Yustisi dalam rangka penegakan Perda				11 kali					11 kali					100,00%	
36	Jumlah sidang yustisi dalam rangka penegakan Perda/Perwal					11 kali					11 kali					100,00%
37	Jumlah perkara yang terselesaikan					10 perkara					8 perkara					80,00%
38	Jumlah PMKS yang tertangani	122 PMKS					122 PMKS					100,00%				
39	Rasio tempat ibadah per satuan penduduk	494/830,448	496/816,736	497/827,908	497/819,708	497/819,708	494/830,448	491/819,708	493/827,908	493/845,252	493/845,252	100,00%	98,68%	99,16%	97,70%	
40	Jumlah tempat ibadah				497 tempat ibadah					493 tempat ibadah					99,20%	
41	Meningkatkan kesejahteraan modin, guru ngaji dan guru sekolah minggu		300 orang	300 orang	300 orang			300 orang	300 orang	350 orang			100,00%	100,00%	117,00%	
			7,000 orang	7,000 orang	7,500 orang			7,500 orang	7,500 orang	7,500 orang			107,14%	107,14%	100,00%	
42	Pelaksanaan kegiatan keagamaan		6 kegiatan	6 kegiatan	6 kali			6 kegiatan	6 kegiatan	6 kali			100,00%	100,00%	100,00%	
43	Jumlah rekomendasi ijin pendirian tempat ibadah				3 rekomendasi					3 rekomendasi					100,00%	
44	Lamanya proses penerbitan SP2D setelah berkas lengkap	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari		2 hari	2 hari	2 hari			100,00%	100,00%	100,00%		
45	Jumlah SKPD yang menyerahkan SPJ diatas tanggal 10		2 SKPD	2 SKPD				3 SKPD	2 SKPD				97,50%	100,00%		
46	Jumlah dokumen pelaporan keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	3 dokumen			4 dokumen		3 dokumen			4 dokumen		100,00%			100,00%	

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE- (dalam juta Rupiah)					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE- (dalam juta Rupiah)					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	ANGGARAN	REALISASI
MISI 1 SETDA KOTA MALANG	475	1,160	550	510	1,120	462,168	1,156	537,327	487,416	1,074	0,97	0,99	0,98	0,96	0,96	150,99%	151,96%
MISI 2 SETDA KOTA MALANG	58,989	66,936	66,319	71,613	81,753	53,847	60,721	59,534	64,390	76,103	0,91	0,91	0,90	0,90	0,93	108,67%	109,29%
MISI 3 SETDA KOTA MALANG	1,637	2,393	2,382	4,193	0	1,489	2,216	2,250	3,422	0	0,91	0,93	0,94	0,82	0	105,43%	100,62%

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. IDENTIFIKASI MASALAH

Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.

Dalam rangka untuk mendukung pecapaian sasaran program dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2013-2018, perlu dilakukan identifikasi masalah di Sekretariat Daerah agar dalam kurun waktu lima tahun ke depan ruang lingkup program dan kegiatan tidak melebar, sehingga efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dapat tercapai secara optimal.

Identifikasi masalah di Sekretariat Daerah dapat dirumuskan, sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya;
2. Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur;
3. Kurangnya koordinasi antar SKPD;
4. Kurang optimalnya penggunaan prasarana dan sarana.

B. ANALISIS MASALAH

Metode yang dipakai dalam menganalisis adalah dengan menggunakan analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*) diharapkan dapat ditemukan faktor-faktor kunci keberhasilan.

1. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

   Analisis Lingkungan Internal Sekretariat Daerah Kota Malang, khususnya dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian perangkat daerah dapat diidentifikasikan sebagaimana pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1
ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL

KEKUATAN (*STRENGTH*)	KELEMAHAN (*WEAKNESS*)
1. Tugas pokok dan fungsi yang jelas; 2. Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur; 3. Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan; 4. Dukungan prasarana dan sarana yang memadai.	1. Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya; 2. Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur; 3. Kurangnya koordinasi antar SKPD; 4. Kurang optimalnya penggunaan prasarana dan sarana.

2. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

Sedangkan Analisis Lingkungan Eksternal terdiri dari Peluang (*Opportunity*) dan Ancaman (*Threat*) yang secara spesifik dapat digambarkan pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2
ANALISIS LINGKUNGAN EKSTERNAL

PELUANG (*OPPORTUNITY*)	ANCAMAN (*THREAT*)
1. Peningkatan kinerja Aparatur PNS; 2. Mewujudkan pelayanan publik yang prima; 3. Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik; 4. Peningkatan perekonomian daerah, kerja sama dan penanaman modal.	1. Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah; 2. pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas; 3. Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas; 4. Stabilitas ekonomi global yang tidak menentu.

Berdasarkan analisis Lingkungan eksternal dan analsisis Lingkungan internal di atas, dengan mengunakan pendekatan Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*), maka sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

a. Strategi SO

   Dayagunakan kekuatan, manfaatkan peluang;

b. Strategi ST

   Dayagunakan kekuatan, hindari ancaman;

c. Strategi WO

   Atasi kelemahan, manfaatkan peluang;

d. Strategi WT

   Minimalkan kelemahan, hindari ancaman.

Sebagai hasil interaksi atau pemetaan Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal dengan mengacu pada kata kunci tersebut, dituangkan kedalam Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3
PEMETAAN ANALISIS LINGKUNGAN
EKSTERNAL DAN INTERNAL

ALI / ALE	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
	(1) Tugas pokok dan fungsi yang jelas (2) Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur (3) Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan (4) Dukungan prasarana dan sarana yang memadai	(1) Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya (2) Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur (3) Kurangnya koordinasi antar SKPD (4) Kurang optimalnya penggunaan prasarana dan sarana
PELUANG (O)	**(S) + (O)**	**(W) + (O)**
(1) Peningkatan kinerja aparatur PNS (2) Mewujudkan pelayanan prima (3) Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (4) Peningkatan perekonomian daerah kerja sama dan penanaman modal	1. mendayagunakan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk meningkatkan perekonomian daerah, kerjasama dan penanaman modal (S2, – O4) 2. Mengoptimalkan adanya dukungan dan komitmen pimpinan serta dukungan prasarana dan sarana yang memadai untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima (S3,4 – O2) 3. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja Aparatur PNS (S1,3 – O1,2)	1. Meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta mengintensifkan koordinasi antar SKPD untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (W1,3– O3) 2. Mengoptimalkan kinerja SDM aparatur dan dukungan prasarana dan sarana yang ada untuk mewujudkan pelayanan prima (W2,3 – O2)
ANCAMAN (T)	**(S) + (T)**	**(W) + (T)**
(1) Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang profesional (2) Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas kinerja (3) Pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas (4) Stabilitas ekonomi global yang kurang menentu	1. Mengoptimalkan pelaksanaan Tupoksi yang jelas untuk mengatasi kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas kinerja (S1, - T2) 2. Mendayagunakan Sumber Daya Manusia Aparatur dan adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan untuk mengatasi kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah (S2,3 – T1)	1. Meminimilkan kurangnya pemahaman tupoksi dan mengintensifkan koordinasi antar SKPD untuk dapat terhindar dari kurang Stabilitasnya ekonomi global (W1,3 – T4) 2. Meningkatkan kinerja SDM aparatur dan mengoptimalkan penggunaan prasarana dan sarana untuk menghindari pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas (W2,4 - T3)

C. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH.

Visi Kota Malang Tahun 2013-2018, adalah sebagai berikut:

"TERWUJUDNYA KOTA MALANG SEBAGAI KOTA BERMARTABAT"

Istilah MARTABAT adalah istilah yang menunjuk pada harga diri kemanusiaan, yang memiliki arti kemuliaan. Sehingga, dengan visi 'Menjadikan Kota Malang sebagai Kota BERMARTABAT' diharapkan dapat terwujud suatu kondisi kemuliaan bagi Kota Malang dan seluruh masyarakatnya.

Kata "BERMARTABAT" dalam visi Kota Malang juga sebagai akronim dari beberapa prioritas pembangunan yang menunjuk pada kondisi-kondisi yang hendak diwujudkan pada periode 2013-2018, yakni Kota Malang yang BERsih, Makmur, Adil, Religius-toleran, Terkemuka, Aman, Berbudaya, Asri, dan Terdidik.

Sedangkan Misi Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan yang bersaing di era global serta meningkatkan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan kesehatan;
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing berbasis potensi daerah;
3. Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan terhadap masyarakat rentan berdasarkan nilai-nilai spiritual yang agamis dan toleran dengan mengarusutamakan gender dan kerukunan sosial;
4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan daya dukung Kota yang terpadu dan berkelanjutan, tertib penataan ruang serta berwawasan lingkungan; dan
5. Mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kualitas pelayanan publik yang profesional, akuntabel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

D. ISU STRATEGIS

Hal-hal yang merupakan isu-isu persoalan yang selalu menjadi fenomena dalam evaluasi kinerja adalah adanya perumusan kebijakan yang dikeluarkan Pemerintah Kota Malang melalui Sekretariat Daerah dapat dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta memantapkan koordinasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan kebijakan tersebut dalam rangka peningkatan kualitas dan penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang dapat memuaskan kepada masyarakat Kota Malang.

Untuk mewujudkan pelayanan prima di era globalisasi dan kemajuan teknologi diperlukan sumber daya aparatur daerah yang mampu mengikuti kemajuan dengan meningkatkan kualitas dan kinerjanya. Disisi lain juga perlu diperhatikan tingkat kesejahteraan aparatur daerah dengan penerapan *reward* dan *punishment,* yaitu bagi yang berprestasi dan/atau memiliki beban kerja yang tinggi diberikan penghargaan atau tambahan penghasilan sedangkan bagi yang melakukan pelanggaran diberikan sanksi atau hukuman.

Oleh karena itu perencanaan strategis Sekretariat Daerah selalu menjadikan fenomena keberhasilan atau ketidak berhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan maupun dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

Adapun isu-isu strategis yang muncul dan perlu mendapatkan perhatian adalah, sebagai berikut:

1. Masih adanya peraturan perundang-undangan daerah yang belum sesuai dengan peraturan yang lebih tinggi;
2. Belum optimalnya pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik;
3. Belum optimalnya pengembangan perekonomian daerah;
4. Belum optimalnya peningkatan pendapatan asli daerah melalui Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
5. Belum optimalnya kerja sama daerah;
6. Belum optimalnya pelayanan administrasi kesejahteraan rakyat;
7. Belum optimalnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
8. Belum optimalnya pemenuhan standar pelayanan bidang sumber daya alam dan infrastruktur;

9. Belum optimalnya pemenuhan pelayanan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan;
10. Belum optimalnya pemenuhan pelayanan kehumasan;
11. Belum optimalnya layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
12. Belum optimalnya penyajian pelaporan pemerintahan daerah.

BAB IV
VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. VISI DAN MISI SEKRETARIAT DAERAH

Visi Sekretariat Daerah Kota Malang dalam Rencana Strategisnya mengacu pada Visi dan Misi Kota Malang yang telah disempurnakan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah. Adapun Visi Kota Malang adalah sebagai berikut:

VISI:

"TERWUJUDNYA KOTA MALANG SEBAGAI KOTA BERMARTABAT"

Sedangkan Misi Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan pendidikan yang bersaing di era global serta meningkatkan kualitas, aksesibilitas dan pemerataan pelayanan kesehatan;
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing berbasis potensi daerah;
3. Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan terhadap masyarakat rentan berdasarkan nilai-nilai spiritual yang agamis dan toleran dengan mengarusutamakan gender dan kerukunan sosial;
4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan daya dukung Kota yang terpadu dan berkelanjutan, tertib penataan ruang serta berwawasan lingkungan; dan
5. Mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kualitas pelayanan publik yang profesional, akuntabel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Dengan adanya perubahan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Walikota Malang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah maka berdampak pada perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua

atas Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Dengan adanya perubahan tersebut berdampak pula pada perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang disesuaikan dengan Indikator Kinerja Utama yang terbaru.

Adapun Misi Kota Malang yang menjadi rujukan untuk Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang yaitu Misi Kelima Mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kualitas pelayanan publik yang profesional, akuntabel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Berangkat dari Visi dan Misi Kota Malang yang dijadikan rujukan serta melalui proses analisa dan pengkajian yang komprehensip, maka Visi Sekretariat Daerah Kota Malang dirumuskan, sebagai berikut:

"TERWUJUDNYA SEKRETARIAT DAERAH YANG AKUNTABEL DAN BERORIENTASI PADA PELAYANAN PUBLIK""

Adapun maksud dari visi Sekretariat Daerah adalah:

a. Terwujudnya Sekretariat Daerah yang mampu memberikan pelayanan prima adalah Sekretariat Daerah yang mampu membantu Walikota:
   1) dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan administrasi yang efisien, efektif, kualitatif, transparan dan akuntabel;
   2) memantapkan pengkoordinasian SKPD, instansi vertikal maupun dengan organisasi/lembaga lain;
   3) memberikan kepuasan dalam pelayanan internal dan eksternal;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah adalah menyelenggarakan fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

Untuk mewujudkan visi tersebut dapat dirumuskan Misi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

"MENINGKATKAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH YANG BERKUALITAS"

B. TUJUAN

Sebuah Perencanaan Strategik akan berhasil dengan baik jika terdapat komitmen yang kuat dari pimpinan dan bawahan melalui proses interaksi yang baik yakni *top-down dan bottom-up approach.* Perencanaan Strategik juga merupakan prasyarat bagi pertanggungjawaban *(Accountability),* dengan kata lain Akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan sebelum Perencanaan Strategik dibuat.

Perencanaan Strategik dibuat oleh setiap organisasi untuk menjawab beberapa alasan, yaitu:

1. Untuk mengantisipasi perkembangan tehnologi dan informasi, dimana tingkat kebutuhan masyarakat (pelanggan) semakin tinggi, sementara persediaan sumber daya yang terbatas. Dengan perencanaan strategik, organisasi diharapkan dapat mengantisipasi secara *proaktif* bukan hanya sekedar bereaksi terhadap perubahan yang terjadi;
2. Untuk memperoleh hasil yang optimal dengan menggunakan sumber daya seminimal mungkin;
3. Untuk mengetahui tujuan yang ingin dicapai organisasi di masa mendatang (berorientasi ke masa depan);
4. Untuk menyesuaikan terhadap perkembangan yang terjadi dengan memanfaatkan peluang yang ada. Oleh karena itu Perencanaan Strategik harus adaptif dan fleksibel;
5. Untuk memberikan kepuasan pelanggan (masyarakat) dengan memberikan pelayanan prima *(service excellence),* karena pelanggan (masyarakat) merupakan faktor penentu meningkatkan komunikasi di antara anggota organisasi untuk pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
6. Keberhasilan organisasi.

   Agar Perencanaan Strategik dapat diimplementasi dengan efektif dan efisien maka diperlukan perhatian sebagai berikut:

   a. Harus disusun secara konsisten dalam situasi yang kompetitif dan transparansi, artinya di satu sisi harus dapat memperoleh hasil (manfaat) dari berbagai peluang yang ada serta dilain pihak harus juga mampu memperkecil atau bahkan menghilangkan dampak negatif yang muncul dan dapat mengancam kesinambungan organisasi;

b. Harus memperhatikan kemampuan realistik organisasi untuk melaksanakan;
c. Harus dioperasionalkan dengan sebaik-baiknya dan mendapat dukungan penuh dari puncak pimpinan dan staf organisasi.

Dengan uraian tersebut di atas, maka dapat ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Kota Malang adalah:

Terwujudnya peningkatan kualitas layanan kesekretariatan daerah

Sedangkan Sasaran yang ditetapkan sebagai bentuk penjabaran dari Tujuan tersebut adalah sebagai berikut, yaitu:

1. Meningkatnya kualitas layanan kesekretariatan daerah;
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.

C. STRATEGI

Strategi dapat diartikan suatu pemikiran yang konseptual, analistis, rasional dan komprehensif tentang langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam visi dan misi.

Dalam pencapaian tujuan dan sasaran tersebut sangat dipengaruhi oleh faktor lingkungan internal dan eksternal.

Berdasarkan analisis SWOT yang disajikan pada Tabel 3.3 diatas, maka strategi Sekretariat Daerah Kota Malang adalah sebagai berikut:

(1) Mendayagunakan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk meningkatkan perekonomian daerah, kerja sama dan penanaman modal;
(2) Mengoptimalkan adanya dukungan dan komitmen pimpinan serta dukungan prasarana dan sarana yang memadai untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima;
(3) Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja Aparatur PNS;
(4) Mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang jelas untuk mengatasi kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas;

(5) Mendayagunakan SDM aparatur dan adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan untuk mengatasi kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah;
(6) Meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta mengintensifkan koordinasi antar SKPD untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik;
(7) Mengoptimalkan kinerja SDM aparatur dan dukungan prasarana dan sarana yang ada untuk mewujudkan pelayanan prima;
(8) Meminimalkan kurangnya pemahaman tugas pokok dan fungsi serta mengintensifkan koordinasi antar SKPD untuk dapat terhindar dari kurang stabilitasnya ekonomi global;
(9) Meningkatkan kualitas SDM aparatur dan mengoptimalkan penggunaan prasarana dan sarana untuk menghindari pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas.

D. KEBIJAKAN

Kebijakan adalah pedoman untuk pelaksanaan tindakan-tindakan organisasi yang ditetapkan berdasarkan pandangan atau komitmen dari puncak pimpinan organisasi untuk mencapai tujuan.

Elemen penting dalam kebijakan adalah kemampuan puncak pimpinan untuk menjabarkan strategi ke dalam kebijakan strategis yang cocok, yang dapat dilaksanakan serta tidak hanya bersifat teoritis.

Menurut Pearce dan Robinson (1997;36), mendefinisikan kebijakan adalah strategi umum yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi yang menjadi pedoman atau menjadi pengganti bagi pengambilan keputusan manajerial yang bersifat *repetitif* (berulang). Kebijakan memedomani pemikiran, keputusan dan tindakan manajer dan para bawahan mereka dalam mengimplementasikan strategi organisasi.

Adapun Kebijakan Internal dan Eksternal Sekretariat Daerah Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan Internal, terdiri dari:
   a. Penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai visi, misi, tujuan, sasaran,

strategi dan kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD);

b. Peningkatan dan pemantapan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
c. Penyusunan produk hukum daerah yang kapabel dengan mengedepankan kepastian hukum, supremasi hukum dan HAM yang berkeadilan;
d. Penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran serta tugas, fungsi dan tata kerja yang jelas;
e. Peningkatan kualitas dan kompetensi aparatur yang profesional diimbangi tingkat kesejahteraan yang layak;
f. Penyusunan pedoman ketatalaksanaan yang jelas dan aplikatif;
g. Peningkatan tertib administrasi pembangunan yang transparan dan akuntabel;
h. Peningkatan pertumbuhan ekonomi dan iklim investasi yang menjanjikan;
i. Penyajian dan layanan informasi yang bisa diakses publik;
j. Penyedian prasarana dan sarana kerja yang memadai bagi aparatur dan pelayanan publik;
k. Peningkatan aktualisasi kegiatan peribadatan dan menjunjung tinggi kerukunan dan toleransi kehidupan beragama.

2. Kebijakan Eksternal
   a. Peningkatan kerja sama, koordinasi dengan Pemerintah Daerah lain, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
   b. Peningkatan dan pemantapan koordinasi antar perangkat daerah.
   c. Peningkatan kebijakan yang berpihak pada masyarakat, berkeadilan, adanya kepastian hukum dalam rangka peningkatan pelayanan publik.
   d. Mempertahankan dan peningkatan penerapan ISO 9001: 2015;
   e. Mempertahankan dan meningkatkan prestasi-prestasi.

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

Dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu disusun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Sekretariat Daerah Kota Malang secara rinci dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

MATRIKS RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG
TAHUN 2013 – 2018

Uraian Tujuan	Indikator Tujuan	Formula Indikator	Kondisi Awal Tahun 2013	Target Tahun				
				2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Terwujudnya peningkatan kualitas layanan kesekretariatan daerah	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Sekretariat Daerah	Nilai hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan di Sekretariat Daerah	75	75	75,5	76	77	78

Sasaran	Indikator Sasaran	Formula Indikator	Kondisi Awal tahun 2013	Target Capaian					Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Bagian Penanggung Jawab
				Tahun I (2014)	Tahun II (2015)	Tahun III (2016)	Tahun IV (2017)	Tahun V (2018)	Strategi Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya kualitas layanan kesekretariatan daerah	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pada Sekretariat Daerah	Nilai rata-rata hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan di Sekretariat Daerah	75	75,5	76	77	78	78,5	Peningkatan penataan peraturan perundang-undangan	Penataan dan Penyelarasan Peraturan Perundang-undangan	Bagian Hukum
									Peningkatan penerapan hukum	Penerapan dan Penegakan Hukum	
									Peningkatan penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi bidang perekonomian	Pengembangan Kebijakan Bidang Perekonomian	Bagian Pengembangan Perekonomian
									Peningkatan kualitas kebijakan SDA dan Infrastruktur	Pengembangan Kebijakan SDA dan Infrastruktur	Bagian SDA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									Peningkatan kualitas layanan kesejahteraan masyarakat	Penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	Bagian Kesra
									Peningkatan kelancaran pengadaan barang/jasa	Penyelenggaraan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
									Peningkatan layanan kehumasan	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Keprotokoleran dan Hubungan Antar Lembaga	Bagian Humas
									Peningkatan kualitas kelembagaan dan tatalaksana	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Bagian Organisasi
									Peningkatan layanan administrasi perkantoran	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perlengkapan
									Peningkatan layanan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perlengkapan
									Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perlengkapan
									Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai hasil evaluasi SAKIP	60	60	60	60,94	62	65	Peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kecamatan	Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kecamatan	Bagian Pemerintahan
									Peningkatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di Sekretariat Daerah	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi
									Peningkatan sistem perencanaan, pelaporan dan capaian kinerja	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan, capaian kinerja, dan keuangan	Seluruh bagian

MATRIKS PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG
TAHUN 2013 – 2018

Sasaran 1: Meningkatnya kualitas layanan kesekretariatan daerah

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*Outcome*) dan Kegiatan (*Output*)	Target Capaian Dalam 5 Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi/Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	Bagian Penaggung Jawab
				Tahun I (2014)	Tahun II (2015)	Tahun III (2016)	Tahun IV (2017)	Tahun V (2018)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Program Penataan dan Penyelarasan Peraturan Perundang-undangan	Persentase produk hukum yang telah dilakukan penataan	100%				100%	100%	100%	Bagian Hukum
1.1	Bimbingan Teknis *Legal Drafting*	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis *Legal Drafting*	70 org (250.000.000)					70 org (250.000.000)	70 org (250.000.000)	
1.2	Kajian Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota	Jumlah rekomendasi perubahan perda dan perwal	10 Perda, 10 Perwal (215.000.000)				10 Perda, 10 Perwal (215.000.000)		10 Perda, 10 Perwal (215.000.000)	
1.3	Fasilitasi Perubahan Perda dan Perwal	Jumlah rekomendasi perubahan perda dan perwal	5 Perda, 10 Perwal (142.390.000)					5 Perda, 10 Perwal (142.390.000)	5 Perda, 10 Perwal (142.390.000)	
1.4	Fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	jumlah ranperda yang diharmonisasi	17 Ranperda (550.000.000)				17 Ranperda (550.000.000)		17 Ranperda (550.000.000)	
1.5	Harmonisasi dan Sinkronisasi Ranperda	jumlah ranperda yang diharmonisasi	20 Ranperwal (900.000.000)					20 Ranperwal (900.000.000)	20 Ranperwal (900.000.000)	
1.6	Fasilitasi/Harmonisasi dan Sinkronisasi Ranperwal dan Rankepwal	Jumlah ranperwal, rankepwal dan rankepsekda yang telah dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi	100 ranperwal, 400 rankepwal, 100 rankepsekda (150.000.000)				100 ranperwal, 400 rankepwal, 100 rankepsekda (150.000.000)		100 ranperwal, 400 rankepwal, 100 rankepsekda (150.000.000)	
1.7	Harmonisasi dan Sinkronisasi Ranperwal, Rankepwal dan Rankepsekda	Jumlah ranperwal, rankepwal dan rankepsekda yang telah dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi	100 ranperwal, 400 rankepwal, 100 rankepsekda (225.000.000)					100 ranperwal, 400 rankepwal, 100 rankepsekda (225.000.000)	100 ranperwal, 400 rankepwal, 100 rankepsekda (225.000.000)	
1.8	Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah dokumen usulan program pembentukan Perda dari Pemerintah Kota Malang	2 dokumen (235.000.000)				1 dokumen (65.000.000)	1 dokumen (170.000.000)	1 dokumen (170.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.9	Penyusunan Keterangan dan Ranperda Perubahan Perda Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah ranperda perubahan yang telah disusun	1 ranperda (150.000.000)				1 ranperda (150.000.000)		1 ranperda (150.000.000)	
1.10	Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyusunan Rankepwal dan Rankepsekda	Jumlah ranperwal tentang tata cara penyusunan rankepwal dan rankepsekda yang telah disusun	1 ranperwal (75.000.000)				1 ranperwal (75.000.000)		1 ranperwal (75.000.000)	
1.11	Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyusunan Ranperwal	Jumlah ranperwal tentang tata cara penyusunan ranperwal yang telah disusun	1 ranperwal (75.000.000)				1 ranperwal (75.000.000)		1 ranperwal (75.000.000)	
1.12	Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyusunan Ranperda	Jumlah ranperwal tentang tata cara penyusunan ranperda yang telah disusun	1 ranperwal (75.000.000)				1 ranperwal (75.000.000)		1 ranperwal (75.000.000)	
2	Program Penerapan dan Penegakan Hukum	Persentase sidang penegakan hukum daerah	100%				100%	100%	100%	
2.1	Publikasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen peraturan perundang-undangan yang dipublikasi	1 dokumen (355.000.000)				1 dokumen (355.000.000)		1 dokumen (355.000.000)	
2.2	Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan	Jumlah buku himpunan Perda yang dicetak	5.000 buku (289.700.000)					5.000 buku (289.700.000)	5.000 buku (289.700.000)	
2.3	Pembinaan Keluarga Sadar Hukum (kadarkum)	Jumlah peserta pembinaan kadarkum	910 orang (552.250.000)				600 orang (260.000.000)	310 orang (292.250.000)	310 orang (292.250.000)	
2.4	Penyuluhan Hukum	Jumlah peserta Penyuluhan Hukum	900 orang (649.340.000)				300 orang (225.000.000)	600 orang (424.340.000)	600 orang (424.340.000)	
2.5	Penyampaian Informasi Peraturan Daerah kepada Masyarakat dan Aparatur Pemerintah	Jumlah peserta penyampaian informasi peraturan daerah	700 orang (245.000.000)				700 orang (245.000.000)		700 orang (245.000.000)	
2.6	Diseminasi Peraturan Daerah kepada Perangkat Pemerintahan	Jumlah peserta penyampaian informasi peraturan daerah	700 orang (251.950.000)					700 orang (251.950.000)	700 orang (251.950.000)	
2.7	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah sidang perkara di Badan Peradilan	230 sidang (2.450.000.000)				90 sidang (900.000.000)	140 sidang (1.550.000.000)	140 sidang (1.550.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.8	Fasilitasi dan Koordinasi Penegakan Hukum Daerah	Jumlah sidang penegakan hukum daerah	33 sidang (640.000.000)				11 sidang (200.000.000)	22 sidang (440.000.000)	22 sidang (440.000.000)	
2.9	Bimbingan Teknis Pejabat Tata Usaha Negara	Jumlah peserta bimbingan Teknis	165 orang (350.000.000)				55 orang (110.000.000)	110 orang (240.000.000)	110 orang (240.000.000)	
2.10	Redokumentasi dan Penataan Produk Hukum	Jumlah dokumen yang diredokumentasi	4 dokumen (150.000.000)				4 dokumen (150.000.000)		4 dokumen (150.000.000)	
2.11	Digitalisasi Produk Hukum	Jumlah Produk Hukum yang digitalisasi	4 dokumen (101.940.000)					4 dokumen (101.940.000)	4 dokumen (101.940.000)	
2.12	Fasilitasi Rencana Aksi Hak Asasi Manusia (Ranham)	Jumlah dokumen laporan fasilitasi	2 dokumen (200.000.000)					2 dokumen (200.000.000)	2 dokumen (200.000.000)	
3	Program Pengembangan Kebijakan Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian	15 dokumen				7 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	Bagian Pengembangan Perekonomian
3.1	Fasilitasi forum pengembangan ekonomi daerah	Jumlah dokumen hasil fasilitasi forum pengembangan ekonomi daerah	2 dokumen (215.000.000)				1 dokumen (55.000.000)	1 dokumen (160.000.000)	1 dokumen (160.000.000)	
3.2	Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan potensi perekonomian daerah	Jumlah bahan perumusan kebijakan pengembangan potensi perekonomian daerah	1 dokumen (100.000.000)				1 dokumen (100.000.000)		1 dokumen (100.000.000)	
3.3	Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi	Jumlah dokumen rencana aksi pengembangan UMKM dan Koperasi	1 dokumen (120.000.000)					1 dokumen (120.000.000)	1 dokumen (120.000.000)	
3.4	Fasilitasi tim pengendalian inflasi daerah	Jumlah pertemuan tim pengendali inflasi daerah	20 kali pertemuan (460.000.000)				10 kali pertemuan (210.000.000)	10 kali pertemuan (250.000.000)	10 kali pertemuan (250.000.000)	
3.5	Fasilitasi dan koordinasi perekonomian daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi perekonomian daerah	4 kali koordinasi, 4 kali konsultasi (200.000.000)				4 kali koordinasi, 4 kali konsultasi (200.000.000)		4 kali koordinasi, 4 kali konsultasi (200.000.000)	
3.6	Penyusunan bahan analisa perekonomian daerah	Jumlah dokumen analisa perekonomian daerah	1 dokumen (70.000.000)				1 dokumen (70.000.000)		1 dokumen (70.000.000)	
3.7	Analisa Pertumbuhan Ekonomi	Jumlah dokumen analisa pertumbuhan ekonomi	1 dokumen (50.000.000)					1 dokumen (50.000.000)	1 dokumen (50.000.000)	
3.8	Fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik daerah	Jumlah badan usaha milik daerah yang menerima pembinaan dan pemberdayaan	3 BUMD, 1 kali rapat koordinasi, 70 orang (290.000.000)				3 BUMD, 1 kali rapat koordinasi (140.000.000)	70 orang (150.000.000)	70 orang (150.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.9	Pembinaan badan usaha milik daerah	Jumlah badan usaha milik daerah yang menerima pembinaan dan pemberdayaan	3 BUMD (200.000.000)					3 BUMD (200.000.000)	3 BUMD (200.000.000)	
3.10	Penyusunan data dinamis perekonomian daerah	Jumlah dokumen data dinamis perekonomian daerah	2 jenis, 1 dokumen (268.617.000)				2 jenis (110.000.000)	1 dokumen (158.617.000)	1 dokumen (158.617.000)	
3.11	Pemetaan Potensi Pengembangan Pasar Induk	Jumlah dokumen potensi	1 dokumen (100.000.000)					1 dokumen (100.000.000)	1 dokumen (100.000.000)	
3.12	Fasilitasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Jumlah pertemuan tim TPAKD	10 kali pertemuan (178.425.000)					10 kali pertemuan (178.425.000)	10 kali pertemuan (178.425.000)	
4	Program Pengembangan Kebijakan SDA dan Infrastruktur	Persentase kebijakan bidang SDA dan Infrastruktur yang difasilitasi	100% (13 dokumen/ 14 dokumen)				100% (8 dokumen/ 8 dokumen)	75% (5 dokumen/ 6 dokumen)	75% (5 dokumen/ 6 dokumen)	Bagian SDA dan Pengembangan Infrasruktur
4.1	Pelaksanaan Analisis Kebijakan di Bidang Sumber Daya Alam	Tersedianya bahan analisis kebijakan sumber daya alam	1 dokumen (125.000.000)				1 dokumen (125.000.000)		1 dokumen (125.000.000)	
4.2	Fasilitasi Penyusunan Kebijakan di bidang Sumber Daya Alam	Terpenuhinya kajian kebijakan urusan ketahanan pangan	1 dokumen (150.000.000)				1 dokumen (150.000.000)		1 dokumen (150.000.000)	
4.3	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Sumber Daya Alam	Terpenuhinya kajian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang sumber daya alam	1 dokumen (50.000.000)				1 dokumen (50.000.000)		1 dokumen (50.000.000)	
4.4	Pelaksanaan Layanan Administrasi Bidang Sumber Daya Alam	Tersusunnya layanan administrasi bidang sumber daya alam	1 dokumen (30.000.000)				1 dokumen (30.000.000)		1 dokumen (30.000.000)	
4.5	Pelaksanaan Analisis Kebijakan di Bidang Pengembangan Infrastruktur	Tersedianya bahan analisis kebijakan pengembangan infrastruktur	1 dokumen (130.000.000)				1 dokumen (130.000.000)		1 dokumen (130.000.000)	
4.6	Fasilitasi Penyusunan Kebijakan di bidang Pengembangan Insfrastruktur	Terpenuhinya kajian kebijakan urusan perikanan	1 dokumen (150.000.000)				1 dokumen (150.000.000)		1 dokumen (150.000.000)	
4.7	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pengembangan Infrastruktur	Terpenuhinya kajian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang infrastruktur	1 dokumen (50.000.000)				1 dokumen (50.000.000)		1 dokumen (50.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.8	Pelaksanaan Layanan Administrasi Bidang Pengembangan Insfrastruktur	Tersusunnya layanan administrasi bidang pengembangan infrastruktur	1 dokumen (30.000.000)				1 dokumen (30.000.000)		1 dokumen (30.000.000)	
4.9	Penyelenggaraan eco-office	Jumlah bangunan yang menerapkan eco-office	5 bangunan (150.000.000)					5 bangunan (150.000.000)	5 bangunan (150.000.000)	
4.10	Fasilitasi Pemetaan stasiun pemantau curah hujan	Jumlah titik pantau curah hujan	5 titik pantau (125.000.000)					5 titik pantau (125.000.000)	5 titik pantau (125.000.000)	
4.11	Pemetaan dampak keberadaan mahasiswa di Kota Malang terhadap lingkungan	Jumlah dokumen dampak keberadaan mahasiswa	1 dokumen (150.000.000)					1 dokumen (150.000.000)	1 dokumen (150.000.000)	
4.12	Pemberdayaan masyarakat antisipasi banjir	Jumlah masyarakat yang berpartisipasi	200 orang (150.000.000)					200 orang (150.000.000)	200 orang (150.000.000)	
4.13	Fasilitasi pengembangan potensi bahan baku air minum	Jumlah dokumen potensi	1 dokumen (150.000.000)					1 dokumen (150.000.000)	1 dokumen (150.000.000)	
4.14	Pemetaan Potensi keanekaragaman hayati Kota Malang	Jumlah dokumen potensi keanekaragaman	1 dokumen (125.000.000)					1 dokumen (125.000.000)	1 dokumen (125.000.000)	
5	Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	Jumlah fasilitasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	34 Fasilitasi (16.679.880.000)				18 Fasilitasi	16 Fasilitasi (16.679.880.000)	16 Fasilitasi (16.679.880.000)	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan
5.1	Fasilitasi Pembinaan dan Pemberian Insentif Modin	Jumlah modin perawat jenazah memperoleh pembinaan	100 orang (1.728.053.500)				100 orang (1.728.053.500)		100 orang (1.728.053.500)	
5.2	Pembinaan Modin Perawat Jenazah	Jumlah modin perawat jenazah memperoleh pembinaan	100 orang (1.808.800.000)					100 orang (1.808.800.000)	100 orang (1.808.800.000)	
5.3	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan HUT Kota Malang	Jumlah peserta tokoh lintas agama yang mengikuti panjatan doa	100 orang (44.450.000)				100 orang (44.450.000)		100 orang (44.450.000)	
5.4	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan HUT RI	Jumlah peserta tokoh lintas agama yang mengikuti panjatan doa	100 orang (44.450.000)				100 orang (44.450.000)		100 orang (44.450.000)	
5.5	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan Tahun Baru	Jumlah peserta tokoh lintas agama yang mengikuti panjatan doa	100 orang (44.450.000)				100 orang (44.450.000)		100 orang (44.450.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.6	Fasilitasi Penyaluran Dana Hibah dan Bantuan Sosial Keagamaan	Jumlah peserta yang memperoleh sosialisasi bantuan sosial keagamaan	100 orang (72.770.000)				100 orang (72.770.000)		100 orang (72.770.000)	
5.7	Sosialisasi Bantuan Sosial Keagamaan	Jumlah peserta yang memperoleh sosialisasi bantuan sosial keagamaan	100 orang (79.000.000)					100 orang (79.000.000)	100 orang (79.000.000)	
5.8	Fasilitasi Safari Ramadhan 5 Kecamatan	Jumlah peserta safari di 5 kecamatan	4.000 orang (283.595.000)				2.000 orang (139.245.000)	2.000 orang (144.350.000)	2.000 orang (144.350.000)	
5.9	Fasilitasi Perade Muharam dan Hari Santri	Jumlah peserta yang mengikuti parade muharam dan hari santri	800 orang (238.115.500)				400 orang (117.165.500)	400 orang (120.950.000)	400 orang (120.950.000)	
5.10	Fasilitasi Pembinaan dan Pemberian Insentif Penjaga Tempat Ibadah dan Penjaga Makam	Jumlah peserta penjaga tempat ibadah dan penjaga makam yang memperoleh pembinaan	224 orang (3.144.473.000)				224 orang (3.144.473.000)		224 orang (3.144.473.000)	
5.11	Pembinaan Penjaga Tempat Ibadah dan Penjaga Makam	Jumlah peserta penjaga tempat ibadah dan penjaga makam yang memperoleh pembinaan	224 orang (3.149.020.000)					224 orang (3.149.020.000)	224 orang (3.149.020.000)	
5.12	Fasilitasi Pengurusan Rekomendasi Ijin Pendirian tempat Ibadah	Jumlah rekomendasi ijin pendirian tempat ibadah	5 rekomendasi (117.132.500)				2 rekomendasi (46.232.500)	3 rekomendasi (70.900.000)	3 rekomendasi (70.900.000)	
5.13	Fasilitasi Silaturrahmi Ulama dan Umara	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan silaturahmi ulama dan umara	200 orang (320.280.000)				100 orang (159.870.000)	100 orang (160.410.000)	100 orang (160.410.000)	
5.14	Fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Daerah	Jumlah jamaah calon haji yang mendapatkan fasilitasi transportasi daerah	2.400 (1.012.710.500)				1.200 (478.210.500)	1.200 (534.500.000)	1.200 (534.500.000)	
5.15	Fasilitasi Pemantauan Tempat Hiburan di Bulan Ramadhan	Jumlah tempat hiburan yang dipantau pada bulan ramadhan	15 tempat hiburan (37.207.000)				15 tempat hiburan (37.207.000)		15 tempat hiburan (37.207.000)	
5.16	Fasilitasi Pembinaan dan Pemberian Insentif Guru Ngaji dan Guru Sekolah Minggu	Jumlah peserta guru ngaji dan sekolah minggu yang memperoleh pembinaan	400 orang (9.609.053.000)				400 orang (9.609.053.000)		400 orang (9.609.053.000)	
5.17	Pembinaan Guru Ngaji dan Guru Sekolah Minggu	Jumlah peserta guru ngaji dan sekolah minggu yang memperoleh pembinaan	400 org (9.608.950.000)					400 org (9.608.950.000)	400 org (9.608.950.000)	
5.18	Fasilitasi Pengembangan Tilawatil Quran	Jumlah peserta keikutsertaan pengembangan tilawatil quran	45 orang (387.000.000)				45 orang (387.000.000)		45 orang (387.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.19	Fasilitasi Keikutsertaan Pengembangan Tilawatil Quran	Jumlah peserta keikutsertaan pengembangan tilawatil quran	45 orang (396.400.000)					45 orang (396.400.000)	45 orang (396.400.000)	
5.20	Fasilitasi Gebyar Takbir Idul Fitri	Jumlah peserta yang mengikuti gebyar takbir idul fitri	400 orang (97.675.000)				200 orang (46.175.000)	200 orang (51.500.000)	200 orang (51.500.000)	
5.21	Fasilitasi Peringatan Hari Besar Keagamaan	Jumlah peserta kegiatan peringatan hari besar keagamaan	3 kegiatan, 500 orang (219.470.000)				3 kegiatan (23.570.000)	500 orang (195.900.000)	500 orang (195.900.000)	
5.22	Fasilitasi Pedoman Wakaf	Jumlah peserta sosialisasi wakaf	100 orang (67.625.000)				100 orang (67.625.000)		100 orang (67.625.000)	
5.23	Sosialisasi Wakaf	Jumlah peserta sosialisasi wakaf	100 orang (68.350.000)					100 orang (68.350.000)	100 orang (68.350.000)	
5.24	Fasilitasi Pembinaan Keluarga Sakinah	Jumlah peserta yang memperoleh pembinaan keluarga sakinah	200 org (105.107.000)				100 org (37.207.000)	100 org (67.900.000)	100 org (67.900.000)	
5.25	Pembinaan Lembaga Zakat Infaq Shodaqoh	Jumlah peserta pembinaan lembaga zakat infaq dan shadaqoh	100 org (66.950.000)					100 org (66.950.000)	100 org (66.950.000)	
5.26	Fasilitasi Keiikutsertaan Pekan Olahraga dan Seni antar Pondok Pesantren Daerah (POSPEDA)	Jumlah peserta keikutsertaan pekan olah raga dan seni antar pondok pesantren daerah (POSPEDA)	100 orang (156.000.000)					100 orang (156.000.000)	100 orang (156.000.000)	
6	Program Penyelenggaraan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase proses pengadaan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	100%				100%	100%	100%	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
6.1	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Malang	Jumlah paket pengadaan barang dan jasa	350 paket (2.565.000.000)				350 paket (2.565.000.000)		350 paket (2.565.000.000)	
6.2	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah dokumen hasil pelelangan	350 dokumen (1.200.000.000)					350 dokumen (1.200.000.000)	350 dokumen (1.200.000.000)	
6.3	Pengelolaan Sistem Pengadaan dan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah sistem pengadaan barang/jasa	1 sistem (744.000.000)					1 sistem (744.000.000)	1 sistem (744.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Program Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Keprotokoleran dan Hubungan Antar Lembaga	Persentase kegiatan yang dipublikasikan	100%				100%	100%	100%	Bagian Humas
7.1	Penyediaan layanan keprotokoleran	Jumlah kegiatan upacara yang memerlukan layanan keprotokoleran	17 kali upacara (500.000.000)				17 kali upacara (500.000.000)		17 kali upacara (500.000.000)	
7.2	Peningkatan Kapasitas Kehumasan	Jumlah layanan kehumasan	15 kali/ 12 dokumen (860.000.000)				15 kali/ 12 dokumen (860.000.000)		15 kali/ 12 dokumen (860.000.000)	
7.3	Penyediaan Layanan Kehumasan	Jumlah layanan kehumasan yang mempunyai laporan	1.112 kali layanan (860.000.000)					1.112 kali layanan (860.000.000)	1.112 kali layanan (860.000.000)	
7.4	Publikasi kebijakan dan kegiatan pemerintah kota	Jumlah publikasi kebijakan dan kegiatan	40 media, 550 kali tayang (13.312.050.000)				40 media (6.806.050.000)	550 kali tayang (6.506.000.000)	550 kali tayang (6.506.000.000)	
7.5	Dokumentasi kebijakan dan kegiatan pemerintah kota	Jumlah jenis dokumentasi kebijakan	6 jenis (1.250.000.000)				3 jenis (600.000.000)	3 jenis (650.000.000)	3 jenis (650.000.000)	
7.6	Pembuatan majalah pemerintah kota	Jumlah edisi dan eksemplar	12 edisi/ 18.000 eks (560.000.000)				12 edisi/ 18.000 eks (560.000.000)		12 edisi/ 18.000 eks (560.000.000)	
7.7	Penerbitan Majalah Pemerintah Kota	Jumlah majalah yang diterbitkan	18.000 eks (700.000.000)					18.000 eks (700.000.000)	18.000 eks (700.000.000)	
7.8	Penyampaian informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai kepada masyarakat dan/atau pemangku kepentingan	Jumlah informasi yang disampaikan	36 media, 694 kali tayang (3.500.000.000)				36 media (1.500.000.000)	694 kali tayang (2.000.000.000)	694 kali tayang (2.000.000.000)	
8	Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Persentase Kebijakan Bidang Ketatalaksanaan yang difasilitasi	100% (32 Ranperwal/ 32 Ranperwal)				100% (16 Ranperwal/ 16 Ranperwal)	100% (16 Ranperwal/ 16 Ranperwal)	100% (16 Ranperwal/ 16 Ranperwal)	Bagian Organisasi
8.1	Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	2 dokumen (380.900.000)				2 dokumen (380.900.000)		2 dokumen (380.900.000)	
8.2	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	2 dokumen (276.042.000)					2 dokumen (276.042.000)	2 dokumen (276.042.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.3	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan	1 dokumen (390.000.000)				1 dokumen (390.000.000)		1 dokumen (390.000.000)	
8.4	Penyusunan Evaluasi Jabatan	Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan	1 dokumen (273.440.000)					1 dokumen (273.440.000)	1 dokumen (273.440.000)	
8.5	Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Teknis	Jumlah dokumen standar kompetensi manajerial dan kompetensi teknis	2 dokumen (353.725.000)					2 dokumen (353.725.000)	2 dokumen (353.725.000)	
8.6	Evaluasi Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil monev tusi perangkat daerah	1 dokumen (80.000.000)					1 dokumen (80.000.000)	1 dokumen (80.000.000)	
8.7	Penyusunan Ranperwal Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah	Jumlah ranperwal tentang organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah	10 Ranperwal (200.000.000)					10 Ranperwal (200.000.000)	10 Ranperwal (200.000.000)	
8.8	Penyusunan Ranperwal Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis	Jumlah ranperwal tentang organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis	5 Ranperwal (135.000.000)					5 Ranperwal (135.000.000)	5 Ranperwal (135.000.000)	
8.9	Fasilitasi Penyusunan Kebijakan Bidang Ketatalaksanaan	Jumlah ranperwal tentang kebijakan bidang ketatalaksanaan	16 Ranperwal (393.665.000)				16 Ranperwal (393.665.000)		16 Ranperwal (393.665.000)	
8.10	Fasilitasi Penyusunan Ranperwal Bidang Ketatalaksanaan	Jumlah ranperwal tentang kebijakan bidang ketatalaksanaan	15 Ranperwal (344.772.000)					15 Ranperwal (344.772.000)	15 Ranperwal (344.772.000)	
8.11	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Dasar	Jumlah dokumen hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan dasar	1 Dokumen (199.000.000)				1 Dokumen (199.000.000)		1 Dokumen (199.000.000)	
8.12	Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah dokumen hasil monev peningkatan kualitas pelayanan yanblik	1 Dokumen (146.000.000)					1 Dokumen (146.000.000)	1 Dokumen (146.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase surat menyurat yang terdistribusi tepat waktu	100%				100%	100%	100%	Bagian Umum
		Persentase kegiatan yang mendapatkan layanan keprokoleran	100%				100%	100%	100%	Bagian Humas
		Persentase kendaraan dinas yang tertib administrasi	90%				90%	90%	90%	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
		Persentase kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi	90%				90%	90%	90%	Bagian SDA dan PI
9.1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	28.900 surat (1.107.108.960)				14.400 surat (524.508.960)	14.500 surat (582.600.000)	14.500 surat (582.600.000)	
9.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan pembayaran belanja Telepon, Air dan Listrik	12 bulan (5.443.943.358)				12 bulan (3.118.943.358)	12 bulan (2.325.000.000)	12 bulan (2.325.000.000)	
9.3	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Luasan ruangan yang dibersihkan	12 bulan, Ruang sekretariat (737.000.045)				12 bulan (356.200.045)	Ruang sekretariat (380.800.000)	Ruang sekretariat (380.800.000)	
9.4	Penyediaan peralatan rumah tangga/bahan pembersih	Jumlah penyediaan peralatan rumah tangga/bahan pembersih selama 1 tahun anggaran	27 jenis (100.000.000)				27 jenis (100.000.000)		27 jenis (100.000.000)	
9.5	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	6 jenis (128.850.000)					6 jenis (128.850.000)	6 jenis (128.850.000)	
9.6	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor	17 jenis (401.249.398)				3 jenis (136.249.398)	14 jenis (265.000.000)	14 jenis (265.000.000)	
9.7	Penyediaan pelayanan tamu-tamu dinas	Jumlah tamu-tamu dinas	180 tamu dinas (4.001.400.000)				130 tamu dinas (3.200.000.000)	50 tamu dinas (801.400.000)	50 tamu dinas (801.400.000)	
9.8	Peringatan/Kegiatan Insedentil	Jumlah perkiraan kegiatan insidentil yang diselenggarakan	1.000 kegiatan (6.783.972.513)				500 kegiatan (3.757.520.513)	500 kegiatan (3.026.452.000)	500 kegiatan (3.026.452.000)	
9.9	Peringatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur	Jumlah kegiatan peringatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur yang diselenggarakan	1 acara (51.904.533)				1 acara (51.904.533)		1 acara (51.904.533)	
9.10	Fasilitasi Peringatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur	Jumlah kegiatan fasilitasi Hari Jadi Provinsi Jawa Timur	1 kegiatan (50.000.000)					1 kegiatan (50.000.000)	1 kegiatan (50.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.11	Peringatan HUT Kota Malang	Jumlah kegiatan peringatan HUT Kota Malang	1 acara (411.343.420)				1 acara (411.343.420)		1 acara (411.343.420)	
9.12	Peringatan Hari Pendidikan Nasional	Jumlah kegiatan peringatan Hari Pendidikan Nasional	1 acara (103.549.542)				1 acara (103.549.542)		1 acara (103.549.542)	
9.13	Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI	Jumlah kegiatan peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI	1 acara (354.248.434)				1 acara (354.248.434)		1 acara (354.248.434)	
9.14	Peringatan Hari Kesaktian Pancasila	Jumlah kegiatan peringatan Hari Kesaktian Pancasila	1 acara (94.559.677)				1 acara (94.559.677)		1 acara (94.559.677)	
9.15	Peringatan Hari Kebangkitan Nasional	Jumlah kegiatan peringatan Hari Kebangkitan Nasional	1 acara (92.654.781)				1 acara (92.654.781)		1 acara (92.654.781)	
9.16	Peringatan Hari Sumpah Pemuda	Jumlah kegiatan hari Sumpah Pemuda	1 acara (94.466.249)				1 acara (94.466.249)		1 acara (94.466.249)	
9.17	Peringatan Hari Pahlawan	Jumlah kegiatan Hari Pahlawan	1 acara (94.466.249)				1 acara (94.466.249)		1 acara (94.466.249)	
9.18	Peringatan Hari Ibu	Jumlah kegiatan Hari Ibu	1 acara (96.542.430)				1 acara (96.542.430)		1 acara (96.542.430)	
9.19	Peringatan Hari-Hari Besar/Khusus/Tertentu	Jumlah peringatan hari-hari besar/khusus/tertentu	10 kegiatan (2.813.481.325)					10 kegiatan (2.813.481.325)	10 kegiatan (2.813.481.325)	
9.20	Penyediaan Jasa Pengemudi/Sopir Dinas	Jumlah pengemudi/sopir dinas	16 orang (491.600.000)					16 orang (491.600.000)	16 orang (491.600.000)	
9.21	Halal Bi Halal dengan PNS, tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat	Jumlah kegiatan halal bi halal yang diselenggarakan	5 acara (737.044.362)				5 acara (737.044.362)		5 acara (737.044.362)	
9.22	Fasilitasi Kegiatan Bulan Ramadhan	Jumlah fasilitasi kegiatan Bulan Ramadhan	2 acara (245.248.916)				2 acara (245.248.916)		2 acara (245.248.916)	
9.23	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor	35 jenis (259.522.663)				35 jenis (259.522.663)		35 jenis (259.522.663)	
9.24	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	300 acara, 174 kali (2.702.993.500)				300 acara (1.272.080.500)	174 kali (1.430.913.000)	174 kali (1.430.913.000)	
9.25	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	186 unit, 192 STNK (384.000.000)				186 unit (160.000.000)	192 STNK (224.000.000)	192 STNK (224.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.26	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	18 jenis (227.000.000)				18 jenis (227.000.000)		18 jenis (227.000.000)	
9.27	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	29 jenis, 4 paket/152.600 lembar/ 250 buku (709.720.000)				29 jenis (464.160.000)	4 paket/152.600 lembar/ 250 buku (245.560.000)	4 paket/152.600 lembar/ 250 buku (245.560.000)	
9.28	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	4 jenis, 2 paket (682.383.500)				4 jenis (360.000.000)	2 paket (322.383.500)	2 paket (322.383.500)	
9.29	Penyediaan Layanan Keprotokoleran	Jumlah layanan keprotokoleran	900 layanan (600.000.000)					900 layanan (600.000.000)	900 layanan (600.000.000)	
9.30	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	124.900 eksemplar (1.100.000.000)				74.500 eksemplar (625.000.000)	50.400 eksemplar (475.000.000)	50.400 eksemplar (475.000.000)	
10	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah yang mendapat layanan kedinasan	100%				100%	100%	100%	Bagian Umum
10.1	Belanja Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah	12 bulan (3.600.000.000)				12 bulan (1.500.000.000)	12 bulan (2.100.000.000)	12 bulan (2.100.000.000)	
10.2	Belanja Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	12 bulan (2.040.000.000)				12 bulan (850.000.000)	12 bulan (1.190.000.000)	12 bulan (1.190.000.000)	
11	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase gedung/kantor yang terpelihara dengan baik	100%				100%	100%	100%	Bagian Umum
		Persentase kendaraan dinas yang laik jalan	90%				90%	90%	90%	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
11.1	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	2 paket, 2 rumah jabatan (918.378.666)				2 paket (342.704.866)	2 rumah jabatan (575.673.800)	2 rumah jabatan (575.673.800)	
11.2	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Jumlah rumah dinas yang dipelihara	12 jenis, 1 rumah dinas (1.102.382.793)				12 jenis (825.382.793)	1 rumah dinas (277.000.000)	1 rumah dinas (277.000.000)	
11.3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	15 gedung (2.262.180.000)					15 gedung (2.262.180.000)	15 gedung (2.262.180.000)	
11.4	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	24 jenis (681.922.663)				3 jenis (259.522.663)	21 jenis (422.400.000)	21 jenis (422.400.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.5	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	46 jenis (327.420.936)				43 jenis (240.670.936)	3 jenis (86.750.000)	3 jenis (86.750.000)	
11.6	Pemeliharaan rutin/berkala mebelair	Jumlah mebelair yang dipelihara	33 jenis (401.649.109)				16 jenis (201.649.109)	17 jenis (200.000.000)	17 jenis (200.000.000)	
11.7	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	4 paket, 10 gedung (3.666.663.912)				4 paket (1.829.883.912	10 gedung (1.836.780.000)	10 gedung (1.836.780.000)	
11.8	Pengadaan perlengkapan dan peralatan Gedung *Command Center*	Jumlah penyediaan gedung *command center*	1 gedung (1.800.000.000)				1 gedung (1.800.000.000)		1 gedung (1.800.000.000)	
11.9	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Wilayah Sekretariat Daerah	Jumlah gedung yang dipelihara	18 paket (2.067.718.266)				18 paket (2.067.718.266)		18 paket (2.067.718.266)	
11.10	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan telekomunikasi	Jumlah jaringan komunikasi	12 bulan, 2 jenis (368.773.930)				12 bulan (188.153.930)	2 jenis (180.620.000)	2 jenis (180.620.000)	
11.12	Pemeliharaan Taman Perkantoran	Jumlah taman yang dipelihara	1 Taman Rekreasi Kota (501.112.500)					1 Taman Rekreasi Kota (501.112.500)	1 Taman Rekreasi Kota (501.112.500)	
11.13	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional	20 unit (2.640.000.000)				10 unit (1.100.000.000)	10 unit (1.540.000.000)	10 unit (1.540.000.000)	
11.14	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara	23 unit (407.865.000)				20 unit (256.368.500)	3 unit (151.496.500)	3 unit (151.496.500)	
11.15	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	93 unit kendaraan (2.256.497.850)				51 unit (1.908.641.000)	42 unit kendaraan (347.856.850)	42 unit kendaraan (347.856.850)	
11.16	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah perlengkapan rumah dinas jabatan	45 unit, 5 jenis (720.000.000)				45 unit (300.000.000)	5 jenis (420.000.000)	5 jenis (420.000.000)	
11.17	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	100 unit, 9 jenis (1.898.646.000)				100 unit (985.000.000)	9 jenis (913.646.000)	9 jenis (913.646.000)	
11.18	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Jumlah peralatan rumah dinas/jabatan	11 unit, 5 jenis (360.000.000)				11 unit (150.000.000)	5 jenis (210.000.000)	5 jenis (210.000.000)	
11.19	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor	62 unit, 3 paket (1.504.600.000)				62 unit (900.000.000)	62 unit, 3 paket (604.600.000)	62 unit, 3 paket (604.600.000)	
11.20	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapan	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya	23.400 meter (2.695.000.000)					23.400 meter (2.695.000.000)	23.400 meter (2.695.000.000)	
11.21	Pengadaan mebelair rumah jabatan/dinas	Jumlah mebelair rumah jabatan/dinas	62 unit (360.000.000)				30 unit (150.000.000)	32 unit (210.000.000)	32 unit (210.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.22	Pengadaan BBM dan Pelumas	Jumlah/volume BBM dan pelumas	15.600 lembar kupon (2.386.078.250)					15.600 lembar kupon (2.386.078.250)	15.600 lembar kupon (2.386.078.250)	
12	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan dan pengembangan koordinasi bahan perumusan kebijakan	90%				90%	90%	90%	Bagian Keuangan dan Perlengkapan
		Persentase kegiatan korsik yang difasilitasi	100%				100%	100%	100%	Bagian Umum
		Persentase ASN yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur/diklat/bimtek	100%				100%	100%	100%	Bagian Pemerintahan, Bagian LPBJ, Bagian Keuangan dan Perlengkapan
12.1	Fasilitasi Korps Musik Pemerintah Kota Malang	Jumlah kegiatan korps musik Pemerintah Kota Malang	50 orang, 159 kegiatan (1.617.990.000)				50 orang (650.000.000)	159 kegiatan (967.990.000)	159 kegiatan (967.990.000)	
12.2	Peningkatan dan pengembangan koordinasi bahan perumusan kebijakan bidang Pemerintahan	Jumlah koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan	18 kali (200.000.000)				18 kali (200.000.000)		18 kali (200.000.000)	
12.3	Peningkatan dan pengembangan koordinasi bahan perumusan kebijakan bidang Pembangunan	Jumlah koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang pembangunan	37 kali (200.000.000)				37 kali (200.000.000)		37 kali (200.000.000)	
12.4	Peningkatan dan pengembangan koordinasi bahan perumusan kebijakan bidang Administrasi Umum	Jumlah koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang Administrasi Umum	15 kali (200.000.000)				15 kali (200.000.000)		15 kali (200.000.000)	
12.5	Pengembangan Dukungan Analisa, Pertimbangan dan Saran Bidang Hukum dan Politik	Jumlah pelaksanaan kegiatan pengembangan dukungan analisa, pertimbangan dan saran bidang hukum dan politik	18 kali (200.000.000)				18 kali (200.000.000)		18 kali (200.000.000)	
12.6	Pengembangan dukungan analisa, pertimbangan dan saran bidang pemerintahan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pengembangan dukungan analisa, pertimbangan dan saran bidang pemerintahan	32 kali (200.000.000)				32 kali (200.000.000)		32 kali (200.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.7	Pengembangan Dukungan Analisa, Pertimbangan dan Saran Bidang Kemasyarakatan dan SDM	Jumlah pelaksanaan kegiatan pengembangan dukungan analisa, pertimbangan dan saran bidang kemasyarakatan dan SDM	12 kali (200.000.000)				12 kali (200.000.000)		12 kali (200.000.000)	
12.8	Pengembangan dukungan analisa, pertimbangan dan saran bidang ekonomi dan keuangan	Jumlah pelaksanaan kegiatan pengembangan dukungan analisa, pertimbangan dan saran bidang ekonomi dan keuangan	18 kali (200.000.000)				18 kali (200.000.000)		18 kali (200.000.000)	
12.9	Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	60 kali selama 12 bulan (280.000.000)					60 kali selama 12 bulan (280.000.000)	60 kali selama 12 bulan (280.000.000)	
12.10	Pengkoordinasian Perumusan kebijakan daerah bidang Perekonomian	Jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Perekonomian	32 kali selama 12 bulan (280.000.000)					32 kali selama 12 bulan (280.000.000)	32 kali selama 12 bulan (280.000.000)	
12.11	Pengkoordinasian Perumusan kebijakan daerah Bidang Administrasi Umum	Jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Administrasi Umum	40 kali selama 12 bulan (280.000.000)					40 kali selama 12 bulan (280.000.000)	40 kali selama 12 bulan (280.000.000)	
12.12	Peningkatan Fungsi Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	Jumlah pelaksanaaan fungsi Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	54 kali selama 12 bulan (280.000.000)					54 kali selama 12 bulan (280.000.000)	54 kali selama 12 bulan (280.000.000)	
12.13	Peningkatan Fungsi Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik	Jumlah pelaksanaaan fungsi Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik	54 kali selama 12 bulan (280.000.000)					54 kali selama 12 bulan (280.000.000)	54 kali selama 12 bulan (280.000.000)	
12.14	Peningkatan Fungsi Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kesra dan SDM	Jumlah pelaksanaaan Fungsi Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kesra dan SDM	56 kali selama 12 bulan (280.000.000)					56 kali selama 12 bulan (280.000.000)	56 kali selama 12 bulan (280.000.000)	
12.15	Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah	Jumlah fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan daerah	81 kali selama 12 bulan (720.000.000)				36 kali (300.000.000)	45 kali selama 12 bulan (420.000.000)	45 kali selama 12 bulan (420.000.000)	
12.16	Pengembangan jaringan persandian telekomunikasi	Jumlah pengadaan jaringan persandian telekomunikasi	4 paket (200.000.000)				4 paket (200.000.000)		4 paket (200.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.17	Peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Teknis Aparatur	Jumlah kegiatan Peningkatan keterampilan dan kemapuan teknis aparatur	2 kegiatan/ 100 orang (290.000.000)					2 kegiatan/ 100 orang (290.000.000)	2 kegiatan/ 100 orang (290.000.000)	
12.18	Peningkatan/Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah kegiatan Peningkatan/Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	52 kegiatan (1.096.260.000)					52 kegiatan (1.096.260.000)	52 kegiatan (1.096.260.000)	

Sasaran 2: Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (*Outcome*) dan Kegiatan (*Output*)	Target Capaian Dalam 5 Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi/Kinerja Pada Akhir Periode Renstra	Bagian Penaggung Jawab
				Tahun I (2014)	Tahun II (2015)	Tahun III (2016)	Tahun IV (2017)	Tahun V (2018)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Program Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kecamatan	Nilai EKPPD Pemerintah Kota Malang	3,1313				3,1313	3,1313	3,1313	Bagian Pemerintahan
13.1	Penilaian sinergitas dan kinerja kecamatan	Keterwakilan Kota Malang dalam penilaian pada tingkat provinsi	1 Kecamatan (50.000.000)				1 Kecamatan (50.000.000)		1 Kecamatan (50.000.000)	
13.2	Penyusunan Toponimi Unsur Daya Buatan Kota Malang	Jumlah dokumen toponimi unsur daya buatan	1 dokumen (75.000.000)				1 dokumen (75.000.000)		1 dokumen (75.000.000)	
13.3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Jumlah dokumen hasil monev penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	2 dokumen (100.000.000)				1 dokumen (25.000.000)	1 dokumen (75.000.000)	1 dokumen (75.000.000)	
13.4	Penyusunan Monografi Kota Malang	Jumlah dokumen monografi	2 dokumen (20.000.000)				2 dokumen (20.000.000)		2 dokumen (20.000.000)	
13.5	Fasilitasi Monografi dan Profil Kelurahan se-Kota Malang	Jumlah dokumen monografi dan Profil Kelurahan	2 dokumen monografi kelurahan se-Kota Malang, melakukan updating Prodeskel dan 1 paket aplikasi (35.000.000)					2 dokumen monografi kelurahan se-Kota Malang, melakukan updating Prodeskel dan 1 paket aplikasi (35.000.000)	2 dokumen monografi kelurahan se-Kota Malang, melakukan updating Prodeskel dan 1 paket aplikasi (35.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.6	Fasilitasi partisipasi dalam Forum Sekretaris Daerah	Jumlah kegiatan forum Sekretariat Daerah yang difasilitasi	1 kegiatan (20.000.000)				1 kegiatan (20.000.000)		1 kegiatan (20.000.000)	
13.7	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD)	Jumlah dokumen LPPD dan media cetak yang menerbitkan ILPPD	2 dokumen dan 2 media masa (550.000.000)				1 dokumen (200.000.000)	1 dokumen dan 2 media masa (350.000.000)	1 dokumen dan 2 media masa (350.000.000)	
13.8	Penyampaian ILPPD (Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah)	Jumlah media	1 dokumen (60.000.000)				1 dokumen (60.000.000)		1 dokumen (60.000.000)	
13.9	Koordinasi Penyusunan LKPJ Kota Malang	Jumlah dokumen LKPJ	1 dokumen (300.000.000)				1 dokumen (300.000.000)		1 dokumen (300.000.000)	
13.10	Penyusunan LKPJ Walikota	Jumlah dokumen LKPJ	2 dokumen (350.000.000)					2 dokumen (350.000.000)	2 dokumen (350.000.000)	
13.11	Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Daerah	Jumlah hari jadi daerah yang difasilitasi dan dikoordinasikan	2 kegiatan (100.000.000)				2 kegiatan (100.000.000)		2 kegiatan (100.000.000)	
13.12	Penyelenggaraan Otonomi Award Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kecamatan dan kelurahan yang mengikuti Otonomi Award	5 kecamatan, 57 kelurahan (2.200.000.000)				5 kecamatan, 57 kelurahan (900.000.000)	5 kecamatan, 57 kelurahan (1.300.000.000)	5 kecamatan, 57 kelurahan (1.300.000.000)	
13.13	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan	Jumlah ASN yang mengikuti paningkatan kapasitas	62 orang (75.000.000)				62 orang (75.000.000)		62 orang (75.000.000)	
13.14	Peningkatan kapasitas pemerintahan kecamatan	Jumlah kecamatan yang mengikuti peningkatan kapasitas pemerintahan kecamatan	5 kecamatan (25.000.000)				5 kecamatan (25.000.000)		5 kecamatan (25.000.000)	
13.15	Penguatan kelembagaan kecamatan	Jumlah dokumen peningkatan kapasitas	1 dokumen (50.000.000)					1 dokumen (50.000.000)	1 dokumen (50.000.000)	
13.16	Fasilitasi Penyelenggaraan Kerjasama dengan pemerintah dan pemerintah daerah lainnya	Jumlah penyelenggaraan kerjasama yang difasilitasi	7 dokumen kerjasama (50.000.000)				7 dokumen kerjasama (50.000.000)		7 dokumen kerjasama (50.000.000)	
13.17	Fasilitasi penanganan masalah kemasyarakatan	Jumlah dokumen masalah kemasyarakatan	12 dokumen penanganan masalah (40.000.000)				12 dokumen penanganan masalah (40.000.000)		12 dokumen penanganan masalah (40.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.18	Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum	Jumlah penyelenggaraan pemerintahan umum yang difasilitasi	1 dokumen (30.000.000)				1 dokumen (30.000.000)		1 dokumen (30.000.000)	
13.19	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen laporan kinerja Sekretariat Daerah	1 dokumen (300.000.000)				1 dokumen (300.000.000)		1 dokumen (300.000.000)	
13.20	Monitoring, Evaluasi dan Laporan Penerapan SPM	Jumlah dokumen monev dan laporan penerapan SPM	1 dokumen (70.000.000)				1 dokumen (70.000.000)		1 dokumen (70.000.000)	
13.21	Monitoring dan Evaluasi Penerapan SPM	Jumlah dokumen monev dan laporan penerapan SPM	2 dokumen (100.000.000)					2 dokumen (100.000.000)	2 dokumen (100.000.000)	
13.22	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil SKM	1 dokumen (10.000.000)				1 dokumen (10.000.000)		1 dokumen (10.000.000)	
13.23	Fasilitasi Penyelenggaraan dan Pengembangan Otonomi Daerah	Jumlah kegiatan penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah	2 kegiatan (1.530.000.000)				2 kegiatan (1.530.000.000)		2 kegiatan (1.530.000.000)	
13.24	Fasilitasi Pengembangan Otonomi Daerah	Jumlah kegiatan pengembangan otonomi daerah	2 kegiatan (250.000.000)					2 kegiatan (250.000.000)	2 kegiatan (250.000.000)	
13.25	Fasilitas Pelaksanaan Administrasi Walikota/Wakil Walikota dan Anggota Legislatif	Jumlah Administrasi Walikota/Wakil Walikota dan anggota legislatif	1 kegiatan (30.000.000)				1 kegiatan (30.000.000)		1 kegiatan (30.000.000)	
13.26	Penyusunan memori serah terima jabatan walikota	Jumlah dokumen memori serat terima jabatan walikota	1 dokumen (75.000.000)					1 dokumen (75.000.000)	1 dokumen (75.000.000)	
13.27	Fasilitasi pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan	Jumlah kegiatan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan	2 kegiatan (350.000.000)				1 kegiatan (100.000.000)	1 kegiatan (250.000.000)	1 kegiatan (250.000.000)	
13.28	Penyusunan dan pendayagunaan profil kelurahan	Jumlah kelurahan	57 kelurahan (100.000.000)				57 kelurahan (100.000.000)		57 kelurahan (100.000.000)	
13.29	Inventarisasi dan Pemeliharaan Pilar Batas Wilayah	Jumlah pilar batas	252 pilar yang diinventarisasi dan 140 pilar yang dipelihara (100.000.000)					252 pilar yang diinventarisasi dan 140 pilar yang dipelihara (100.000.000)	252 pilar yang diinventarisasi dan 140 pilar yang dipelihara (100.000.000)	
13.30	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Jumlah dokumen kerja sama daerah	7 MoU (20.000.000)					7 MoU (20.000.000)	7 MoU (20.000.000)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.31	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan dasar	1 dokumen (10.000.000)					1 dokumen (10.000.000)	1 dokumen (10.000.000)	
14	Program Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Persentase Rencana Aksi yang ditindaklanjuti	100% (4 rencana aksi/ 4 rencana aksi)				100% (2 rencana aksi/ 2 rencana aksi)	100% (2 rencana aksi/2 rencana aksi)	100% (2 rencana aksi/2 rencana aksi)	Bagian Organisasi
14.1	Penyusunan Rencana Aksi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Ranperwal tentang perubahan rencana aksi	1 Ranperwal (120.225.000)				1 Ranperwal (120.225.000)		1 Ranperwal (120.225.000)	
14.2	Evaluasi Rencana Aksi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah Ranperwal tentang perubahan rencana aksi	1 Ranperwal (125.000.000)					1 Ranperwal (125.000.000)	1 Ranperwal (125.000.000)	
14.3	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen hasil monev RB	2 dokumen (1.066.462.000)				1 dokumen (566.462.000)	1 dokumen (500.000.000)	1 dokumen (500.000.000)	
14.4	Penyusunan Perjanjian Kinerja pada Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen perjanjian kinerja Sekretariat Daerah dan dokumen perubahan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah	4 dokumen (229.949.000)				2 dokumen (114.949.000)	2 dokumen (115.000.000)	2 dokumen (115.000.000)	
14.5	Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Jumlah rankepsekda tentang Renstra Sekretariat Daerah	1 Rankepsekda (95.624.000)				1 Rankepsekda (95.624.000)		1 Rankepsekda (95.624.000)	
14.6	Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah	Jumlah rankepsekda tentang Renja Sekretariat Daerah	1 Rankepsekda (40.849.000)				1 Rankepsekda (40.849.000)		1 Rankepsekda (40.849.000)	
14.7	Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Kota Malang	2 dokumen (600.413.000)				1 dokumen (400.413.000)	1 dokumen (200.000.000)	1 dokumen (200.000.000)	
14.8	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran	2 dokumen (51.492.000)				2 dokumen (51.492.000)		2 dokumen (51.492.000)	
14.9	Penyusunan dan Sosialisasi Mekanisme Tahunan	Jumlah ranperwal tentang mekanisme tahunan	1 Ranperwal (290.838.000)				1 Ranperwal (290.838.000)		1 Ranperwal (290.838.000)	
14.10	Resertifikasi SMM ISO 9001:2015 pada Sekretariat Daerah	Jumlah sertifikat ISO Sekretariat Daerah	1 Sertifikat (187.323.000)				1 Sertifikat (187.323.000)		1 Sertifikat (187.323.000)	
15	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan, capaian kinerja, dan keuangan	Persentase laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun	100%				100%	100%	100%	Seluruh Bagian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.1	Penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran	18 dokumen (89.930.000)				18 dokumen (89.930.000)		18 dokumen (89.930.000)	
15.2	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan	20 dokumen (762.980.000)					20 dokumen (762.980.000)	20 dokumen (762.980.000)	
15.3	Penyusunan rencana kerja dan anggaran	Jumlah dokumen rencana kerja dan anggaran	2 dokumen (8.617.000)				2 dokumen (8.617.000)		2 dokumen (8.617.000)	
15.4	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja Sekretariat Daerah	2 dokumen (50.000.000)				2 dokumen (50.000.000)		2 dokumen (50.000.000)	
15.5	Peningkatan manajemen aset/barang daerah	Tersedianya data inventaris aset Sekretariat Daerah	(100.000.000)				(100.000.000)		(100.000.000)	
15.6	Peningkatan manajemen keuangan Sekretariat Daerah	Tersedianya manajemen pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah	(100.000.000)				(100.000.000)		(100.000.000)	
15.7	Penyusunan LAKIP SKPD	Jumlah dokumen LAKIP SKPD	1 dokumen (150.000.000)					1 dokumen (150.000.000)	1 dokumen (150.000.000)	
15.8	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil Survei Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen (199.000.000)					1 Dokumen (199.000.000)	1 Dokumen (199.000.000)	
15.9	Sertifikasi Standar Mutu Manajemen/Pelayanan	Jumlah sertifikat ISO 9001:2015	1 Sertifikat ISO 9001:2015 (180.000.000)					1 Sertifikat ISO 9001:2015 (180.000.000)	1 Sertifikat ISO 9001:2015 (180.000.000)	
15.10	Penyusunan Renja/RKT	Jumlah rankepsekda tentang Renja Sekretariat Daerah	1 Rankepsekda (50.000.000)					1 Rankepsekda (50.000.000)	1 Rankepsekda (50.000.000)	
15.11	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4 Dokumen (50.000.000)					4 Dokumen (50.000.000)	4 Dokumen (50.000.000)	

BAB VI
INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD BESERTA TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

Dalam BAB VI ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Malang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kota Malang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Malang. Setelah itu dilanjutkan dengan paparan mengenai tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Malang.

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA

TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Misi 5 Kota Malang : Mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kualitas pelayanan publik yang profesional, akuntabel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat

Misi Sekretariat Daerah : Meningkatkan Pelayanan Sekretariat Daerah yang Berkualitas

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN KE-1	TAHUN KE-2	TAHUN KE-3	TAHUN KE-4	TAHUN KE-5	
1.	Jumlah SKPD yang ditetapkan sebagai WBK	0	0	3	4	5	6	6
2.	Nilai SAKIP Kota Malang	63,64	65	65	66	67	68	68
3.	Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
4.	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	75,34	76,66	77,16	77,66	78,16	78,66	78,66

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

Misi : Meningkatkan Pelayanan Sekretariat Daerah yang Berkualitas

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas layanan kesekretariatan daerah	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Sekretariat Daerah	78,5	75,5	76	77	78	78,5

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas layanan kesekretariatan daerah	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat pada Sekretariat Daerah	78,5	75,5	76	77	78	78,5
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	65	60	60	60,94	62	65

BAB VII
PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang ini disusun selain sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Malang juga sebagai langkah awal untuk pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja yang merupakan wujud dari perencanaan yang akuntabel.

Perencanaan strategis ini mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Malang yang dijabarkan dalam Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan untuk mewujudkan hasil yang nyata di kemudian hari.

Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi serta lingkungan yang begitu cepat, maka Rencana Strategis ini bersifat fleksibel artinya sewaktu-waktu dapat dilaksanakan perubahan sesuai dengan perkembangan lingkungan.

Akhirnya semoga apa yang sudah tertuang dalam rencana strategis ini dapat membawa hasil yang positif bagi perkembangan dan kemajuan Sekretariat Daerah Kota Malang pada khususnya dan Pemerintah Kota Malang pada umumnya.

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

IDRUS