SALINAN
NOMOR 109/2019

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 109 TAHUN 2019
TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023;

Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota

Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, 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);
5. PeraturanPemerintah 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kota Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 2 Seri E);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2018-2013;
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018-2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
8. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Malang.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Malang.
10. Badan adalah Badan Daerah Kota Malang.
11. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

14. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 merupakan pedoman penyusunan Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan RKPD.

BAB III

PEMBENTUKAN

Pasal 3

Pembentukan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 berpedoman pada RPJMD Tahun 2018-2023.

BAB IV

SISTEMATIKA

Pasal 4

(1) Dokumen Renstra Perangkat Daerah untuk masing-masing perangkat daerah tersusun berdasarkan sistematika yang terdiri atas :
   a. pendahuluan;
   b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
   c. permasalahan dan isu-isu strategis Perangkat Daerah;

d. tujuan dan sasaran;
e. strategi dan arah kebijakan;
f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan;
h. penutup.

(2) Isi atau materi muatan dari sistematika dokumen Renstra Perangkat Daerah untuk masing-masing perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, sebagai berikut :

a. Lampiran I : Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
b. Lampiran II : Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
c. Lampiran III : Rencana Strategis Inspektorat;
d. Lampiran IV : Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
e. Lampiran V : Rencana Strategis Dinas Kesehatan;
f. Lampiran VI : Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. Lampiran VII : Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
h. Lampiran VIII : Rencana Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana;
i. Lampiran IX : Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. Lampiran X : Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
k. Lampiran XI : Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;

l. Lampiran XII : Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m. Lampiran XIII : Rencana Strategis Dinas Perhubungan;
n. Lampiran XIV : Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;
o. Lampiran XV : Rencana Strategis Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
p. Lampiran XVI : Rencana Strategis Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata;
q. Lampiran XVII : Rencana Strategis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah;
r. Lampiran XVIII : Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
s. Lampiran XIX : Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
t. Lampiran XX : Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah;
u. Lampiran XXI : Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah;
v. Lampiran XXII : Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
w. Lampiran XXIII : Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
x. Lampiran XXIV : Rencana Strategis Kecamatan Klojen;
y. Lampiran XXV : Rencana Strategis Kecamatan Blimbing;
z. Lampiran XXVI : Rencana Strategis Kecamatan Kedungkandang;
aa. Lampiran XXVII : Rencana Strategis Kecamatan Lowokwaru;
bb. Lampiran XXVIII : Rencana Strategis Kecamatan Sukun;

BAB V

PERUBAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

(1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah dilakukan apabila :
   a. terjadi perubahan atas RPJMD; atau
   b. terjadi perubahan yang mendasar, meliputi :
      1) perubahan terhadap target kinerja tujuan dan/atau target kinerja sasaran perangkat daerah tahun terakhir;
      2) perubahan indikator kinerja tujuan, indikator kinerja sasaran dan/atau indikator kinerja kegiatan perangkat daerah;
      3) penambahan program yang merupakan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah, yang tidak tercantum dalam RPJMD; dan/atau
      4) penambahan kegiatan perangkat daerah.

(2) Dalam hal terjadi perubahan di luar sebagaimana ketentuan dimaksud pada ayat (1) maka perubahan cukup dituangkan pada RKPD dan Renja Perangkat Daerah, serta tidak perlu dilakukan perubahan Renstra Perangkat Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

(1) Renja Perangkat Daerah Tahun 2019 dan Renja Perangkat Daerah Tahun 2020, penyusunannya berpedoman pada RKPD tahun berkenaan.

(2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenaan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

(1) Program, kegiatan dan pagu indikatif tahun 2019 pada Renstra Perangkat Daerah mengacu pada program, kegiatan dan anggaran sebagaimana tercantum dalam RKPD 2019, dan menyesuaikan dengan susunan perangkat daerah yang berlaku di tahun berkenaan.

(2) Program, kegiatan dan pagu indikatif tahun 2020 pada Renstra Perangkat Daerah mengacu pada program, kegiatan dan anggaran sebagaimana tercantum dalam RKPD 2020.

(3) Pagu anggaran tiap-tiap usulan program/kegiatan sebagaimana tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah merupakan pagu indikatif tiap-tiap program/kegiatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota Malang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Malang ini dengan menempatkannnya dalam Berita Daerah Kota Malang

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

Ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP.19650302 1990003 1 019

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 109 TAHUN 2019
TENTANG RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018-2023

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan langkah awal dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP), yang wajib disusun/ditetapkan oleh setiap instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan internal dan ekternal yang berada dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah dan Sistem Perencanan Pembangunan Nasional. Dengan penyusunan/penetapan Perencanaan Strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat mempertajam visi dan misi serta menyelaraskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan yang disusun dan ditetapkan setiap lima tahunan yang menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara sistematis mengedepankan isu-isu strategis, yang diterjemahkan dalam bentuk strategi kebijakan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat dicapai secara bertahap sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sekretariat Daerah Kota Malang merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Malang yang diwajibkan menyusun/menetapkan perencanaan strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Malang Tahun 2018-2023.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swantantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
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. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembanginan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahahn Daerah mengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41).

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan yang memuat arah kebijakan, program, kegiatan, dan tolak ukur kinerja Sekretariat Daerah Kota Malang dalam pencapaian Visi dan Misi serta Tujuan Sekretariat Daerah Kota Malang untuk mendukung tercapainya Visi, Misi, dan Tujuan Pemerintah Kota Malang Tahun 2018-2023.

Adapun Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang adalah:

1. Sinkronisasi Tujuan, Sasaran, Program dan Sekretariat Daerah Kota Malang Tahun 2018-2023 dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023;
2. Memberikan pedoman untuk penyusunan Rencana Kinerja (Rencana Kerja Tahunan) Sekretariat Daerah Kota Malang Daerah dalam rentang tahun 2018-2023;
3. Menyediakan dasar pijakan dalam penetapan, pengendalian, dan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Malang dalam rentang tahun 2018-2023.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penyusunan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sekretariat Daerah Kota Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang bertugas dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
f. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah;
g. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
h. pelaksanaan tugas selaku pengelola Barang Milik Daerah;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

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 membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Hukum, Sekretariat DPRD dan Kecamatan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,

perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum;
b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Bagian Hukum, Sekretariat DPRD dan Kecamatan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan kesatuan bangsa dan politik serta pemberdayaan masyarakat;
c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, pemuda dan olahraga, pariwisata, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, dan pemberdayaan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasi:

1) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan masyarakat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat kecamatan dan/atau kelurahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, dan kearsipan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, dan kearsipan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, pemberdayaan masyarakat kecamatan dan/atau kelurahan, otonomi daerah, dan kerja sama Daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama Daerah;
f. pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, Pimpinan serta anggota DPRD;
g. fasilitasi dan penyiapan bahan koordinasi perumusan kerja sama daerah;
h. pemrosesan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD hasil pemilihan umum;
i. pemrosesan administrasi pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
k. penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan;
l. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;

m. penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
n. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinansesuai bidang tugasnya.

2) 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, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
e. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerukunan umat beragama;
f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan; dan

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembentukan produk hukum, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan evaluasi produk hukum daerah, informasi hukum, penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia;
e. penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Hukum; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

2. Asisten Perkonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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 dimaksud Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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;
c. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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;
d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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;
e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasi:

1) Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam 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 pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan 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, dan Badan Usaha Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya alam;
b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
d. monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
e. pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang,

perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, dan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;

f. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinansesuai bidang tugasnya.

2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dukungan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinansesuai bidang tugasnya.

3. Asisten Administrasi Umum

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Hubungan Masyarakat;
b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang umum yang meliputi bidang tata usaha Pimpinan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, bidang organisasi, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, bidang keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi Pimpinan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
c. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;;
d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan;
e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas Asisten Adminitrasi Umum;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Adminitrasi Umum;
g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Asisten Administrasi Umum mengkoordinasi:

1) Bagian Umum

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
c. pembinaan teknis tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga;
d. pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, dan Bagian Sekretariat Daerah serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk Pimpinan;
e. pengadaan kendaraan jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
f. pengadaan kendaraan operasional dinas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
g. pengelolaan anggaran Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli Walikota;
h. pengelolaan biaya perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota dan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan koordinasi penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan dan pelantikan;
j. pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, keindahan dan kebersihan kantor Walikota dan gedung balaikota serta rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Rumah Dinas;
k. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha Walikota dan Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli Walikota, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan perlengkapan, dan urusan rumah tangga; dan
l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
a. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

2) Bagian Organisasi

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
b. koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
c. monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
d. pembinaan teknis, administrasi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

3) Bagian Hubungan Masyarakat

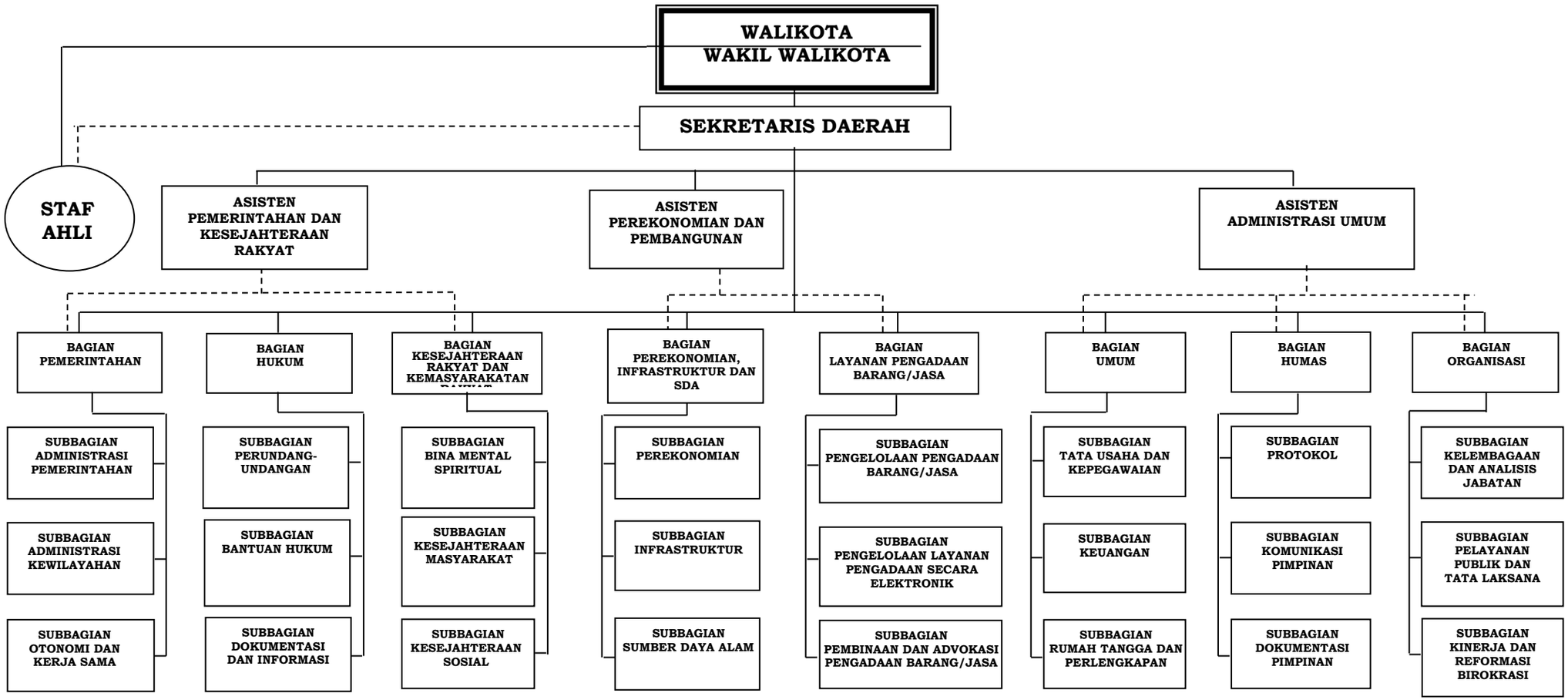
Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
d. pelaksanaan juru bicara Walikota dan Pemerintah Daerah;
e. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
f. penyiapan kegiatan pers dan media massa kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
h. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, terdiri atas:



Keterangan:

——— Garis perintah

— — — Garis koordinasi

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Kepegawaian

Sekretariat Daerah Kota Malang memiliki SDM per 31 Desember 2018 sebanyak 202 orang, terdiri dari 128 orang atau 63,37% Laki-laki dan 74 orang atau 36,63% Perempuan.

Sedangkan berdasarkan pendidikan, SDM Sekretariat Daerah didominasi oleh jenjang pendidikan S1 sebanyak 38,61% atau 78 orang, disusul oleh jenjang pendidikan SLTA sebanyak 29,21% atau 59 orang.

Sedangkan berdasarkan pangkat/golongan, SDM Sekretariat Daerah Golongan I sebanyak 7 orang, Golongan II sebanyak 65 orang, golongan III sebanyak 103 orang dan golongan IV sebanyak 27 orang.
Data tersebut tertuang dalam tabel berikut ini:

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

Tabel 2.1

No.	Golongan	Jumlah
1.	I/a	0
	I/b	1
	I/c	4
	I/d	2
2.	II/a	16
	II/b	11
	II/c	27
	II/d	11
	III/a	24
3.	III/b	42
	III/c	18
	III/d	19
4.	IV/a	12
	IV/b	11
	IV/c	3
	IV/d	1
JUMLAH		202

Sumber Data BKD per Desember 2018

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.2

No.	Golongan	Jumlah
1.	SD	9
2.	SLTP	10
3.	SLTA	59
4.	D-I	0
5.	D-II	0
6.	D-III	6
7.	S-1	78
8.	S-2	39
9.	S-3	1
JUMLAH		202

Sumber Data BKD per Desember 2018

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:

Tabel 2.3

No.	Nama Barang	Jumlah
1	AC	131
2	Adaptor	10
3	Alat Pemanas	27
4	Alat Pengamatan/Sinyal	1
5	Alat Penghancur Kertas	12
6	Antena	14
7	Audio Ampifier	3
8	Audio Filter	8
9	Audio Master Control Unit	2
10	Audio Tape Reel Recorder	2
11	Audio Tone Generator	1
12	Automatic Emergency Light	40
13	Band Kas	3
14	Buffet Kayu	2
15	Bus (Penumpang 30 Orang Ke Atas)	2
16	Camera + Attachment	9
17	Camera Electronic	32
18	Camera Film	1
19	Camera Vidio	44
20	Camera View Finder	1
21	Camera Wall Box	18
22	Compact Disc Player	8
23	Computer Compatible	11
24	Disc Record Player	1
25	Dispencer	38
26	Facsimile	6
27	Filing Kabinet	73
28	Generator Set (Lab Scale)	1
29	Gergaji	4
30	Handphone	6
31	Handy Cam	4
32	Handy Talky (HT)	124
33	Hard Disk	50
34	Hidran Kebakaran	1
35	HUB	17
36	HUM /Cable Conpensator	8
37	Jam Elektronik	46
38	Jeep	5
39	Kipas Angin	26
40	Kitchen Set	11

No.	Nama Barang	Jumlah
41	Kunci Pas Satu Set	1
42	Kursi Besi/Metal	4
43	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	3
44	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	239
45	Kursi Kerja Pejabat	55
46	Kursi Lipat	843
47	Kursi Rapat	540
48	Kursi Tamu	43
49	Lambang Instalasi	1
50	Lap Top	60
51	Lemari Arsip	166
52	Lemari Es	26
53	Lemari Penyimpanan	88
54	Lensa Camera	3
55	Line Amplifier	1
56	Local Area Network (LAN)	4
57	Loud Speaker	65
58	Megaphone	2
59	Meja Kerja Pejabat	56
60	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	254
61	Meja Komputer	22
62	Meja Rapat	7
63	Meja Tamu	20
64	Mesin Absensi	8
65	Mesin Bor	3
66	Mesin Calculator	12
67	Mesin Cuci	9
68	Mesin Foto Kopi	9
69	Mesin Hitung Elektronik	7
70	Mesin Ketik	41
71	Mesin Kompresor	1
72	Mesin Las Listrik	1
73	Mesin Penghisap Debu	16
74	Mesin Penghitung Uang	1
75	Mesin Potong Rumput	10
76	Mic Conference	6
77	Micro Bus (Penumpang 15 - 30 Orang)	1
78	Microphone	51
79	Mimbar/Podium	5
80	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Ke Bawah)	4
81	Micro Bus (Penumpang 15 - 30 Orang)	1
82	Microphone	51
83	Mimbar/Podium	5
84	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Ke Bawah)	4
85	Mini Komputer	7

No.	Nama Barang	Jumlah
86	Modem	14
87	Netware Interface External	7
88	Note Book	72
89	Off Air TV Monitor	3
90	Out Side Broad Cast Van Radio	5
91	Overhead Projektor	14
92	P.C.Unit	111
93	Papan Visual	24
94	Pesawat Telephone	65
95	Pick Up	5
96	Portable Generating Set	5
97	Portable Water Pump	3
98	Power Amplifier	6
99	Power Supply	6
100	Printer	158
101	Profesional Sound System	3
102	Proyektor + Attachment	17
103	Rak	53
104	Router	8
105	Scanner	12
106	Sedan	13
107	Sepeda Motor	144
108	Server	4
109	Service Car	1
110	Slide Projektor	3
111	Sound System	10
112	Station Wagon	60
113	Stationary Water Pump	9
114	Televisi	70
115	Telex	4
116	Tiang Bendera	1
117	Tool Kit Set	13
118	Tripod Camera	10
119	Tustel	11
120	TVRO	3
121	Unintemuptible Power Supply (UPS)	65
122	Unit Power Supply	6
123	Unit Transcarver / Transmiter UHF	6
124	Vidio Equalizer Amplifier	3
125	Vidio Monitor	1
126	Vidio Tape Recorder Portable	1
127	Wireless	11

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah pada periode Renstra Tahun 2013-2018 sesuai dengan indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 2.4

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Malang

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)	1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)	1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	-	-	-	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Sekretariat Daerah	75,5	76	77	78,5	78,5	74,47	75,38	77,11	78,97	79,85	98,64%	99,18%	100%	101%	102%
2	-	-	-	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	60	60	60,94	62	65	0	0	0	67,71	72,76	0%	0%	0%	109%	112%

Tabel 2.5

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Malang

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)	1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)	1 (2014)	2 (2015)	3 (2016)	4 (2017)	5 (2018)	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(1)
1	Fungsi Penyusunan Kebijakan, Pengoordinasian Administratif terhadap Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, dan Pelayanan Administrasi	-	-	82.476. 971.712	81.351. 240.000	94.810. 202.300	-	-	74.196. 090.184	72.530. 519.224	81.746. 524.540,5	-	-	89,96%	89,16%	86,22%	8%	5%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Malang kurun lima tahun ke depan dirumuskan berdasarkan: (i) capaian kinerja jangka menengah Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018, (ii) tantangan dari pencapaian Visi dan Misi Walikota Malang tahun 2018-2023; (iii) Renstra Pemerintah Provinsi dan kementerian terkait.

Visi Kota Malang adalah "Kota Malang Bermartabat". Visi tersebut bermakna bahwa pembangunan Kota Malang tahun 2018 – 2023 merujuk pada sebuah nilai harga diri kemanusiaan, yang memiliki arti kemuliaan. Lebih mendalam, hakikat dari bermartabat adalah sebagai perwujudan dan implementasi dari kewajiban dan tanggungjawab manusia sebagai khalifah, kepada masyarakat yang dipimpin. Dalam mewujudkan visi tersubut, dijabarkan dalam misi, sebagai berikut:

1. Menjamin Akses dan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Layanan Dasar Lainnya Bagi Semua Warga
2. Mewujudkan Kota Produktif dan Berdaya Saing berbasis Ekonomi Kreatif, Keberlanjutan dan Keterpaduan
3. Mewujudkan Kota yang Rukun dan Toleran berasaskan Keberagaman dan Keberpihakan terhadap Masyarakat Rentan dan Gender
4. Memastikan Kepuasan Masyarakat atas Layanan Pemerintah yang Tertib Hukum, Profesional dan Akuntabel

A. Tantangan Pelayanan Sekretariat Daerah
   a. Semakin meningkatnya tuntutan profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
   b. Adanya tuntutan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dari masyarakat.
   c. Tuntutan peningkatan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja serta reformasi birokrasi
   d. Adanya tuntutan Standar Operasi pelayanan yang jelas dan transparansi informasi untuk mencapai hasil yang memuaskan
   e. Adanya tuntutan terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang memadai
   f. Layanan informasi yang cepat dan akurat sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
   g. Tuntutan terhadap pelayanan dokumentasi dan informasi hukum yang cepat dan akurat.
   h. Meningkatnya harapan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bebas dari unsur KKN.
   i. Semakin meningkatnya pendidikan masyarakat, sehingga mempengaruhi pula terhadap kepastian hukum dalam setiap tata kelola pemerintahan.
   j. Banyaknya produk hukum yang perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, peraturan lainnya, kepentingan umum dan sesuai dengan harapan masyarakat

k. Meningkatnya kebutuhan masyarakat akan perbaikan sarana dan prasarana ibadah dan tempat pendidikan agama bagi semua kelompok agama yang ada di Kota Malang
l. Meningkatnya kebutuhan akan pengaturan tempat ibadah
m. Meningkatnya kebutuhan terhadap penguatan regulasi perekonomian dan pembinaan yang berkelanjutan terhadap SDM pada BUMD

B. Peluang Pelayanan Sekretariat Daerah
a. Meningkatkan kualitas produk hukum daerah;
b. Mengembangkan kelembagaan, tatalaklsana dan pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
c. Pengembangan administrasi pemerintahan
d. Pengembangan layanan administrasi kehumasan
e. Peningkatan kualitas kesejahteraan sosial
f. Peningkatan kualitas layanan pengadaan barang/jasa
g. Pengembangan perekonomian daerah
h. Pengembangan sarana prasarana di lingkungan Sekretariuat daerah
i. Peningkatan kualitas layanan administasi umum
j. Peningkatan kualitas layanan sumber daya alam dan pengembangan infrastruktur

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berikut dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel 3.1

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum terlaksananya pelayanan administrasi terpadu tingkat Kecamatan (PATEN)	Standar operasional kurang dipatuhi	Monitoring dan evaluasi kurang optimal
2.	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	Peraturan terkait penyelenggaraan pemerintahan belum memadai	Tugas dan fungsi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan belum jelas
3.	Belum optimalnya kerja sama antar daerah, kerja sama daerah dengan Lembaga dan dengan pihak swasta	Peraturan terkait kerja sama antar daerah, kerja sama daerah dengan Lembaga dan dengan pihak swasta belum diformalkan	Peyunjuk teknis terkait sama antar daerah, kerja sama daerah dengan Lembaga dan dengan pihak swasta belum terbit
4.	Belum optimalnya kualitas peraturan perundang-undangan daerah dan masih rendahnya pemahaman masyarakat dan aparatur di bidang hukum	Masih banyak Produk hukum daerah yang tidak relevan dan dan kurangnya pemahaman masyarakat terhadap produk hukum daerah	Identifikasi Produk hukum daerah masih lemah dan kurangnya pemahaman masyarakat terhadap produk hukum daerah
5.	Belum optimalnya Indeks Reformasi Birokrasi khususnya dari komponen Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan Kelembagaan serta Penataan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Kegiatan yang mendukung reformnasi birokrasi kurang memadai	Fokus kegiatan belum diarahkan untuk pencapaian target
6.	Belum optimalnya penerapan SAKIP	Standar operasional kurang dipatuhi	Monitoring dan evaluasi kurang optimal
7.	Belum optimalnya pembangunan ekonomi yang terintegrasi	Masih dilakukan secara parsial	Hubungan antara Pemangku kepentingan belum terintegrasi
8.	Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian daerah dan kinerja BUMD	Masih dilakukan secara sektoral	Masih lemahnya koordinasi antar pemamngku kepentingan
9.	Belum optimalnya penatausahaan aset milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah	Pejabat pengurus barang masih kurang kompeten	Penunjukan pengurus barang belum dilakukan berdasarkan tingkat kompetensi

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
10.	Belum optimalnya fungsi kehumasan dan protokoler	Masih dilakukan secara sektoral dan rutinitas	Belum adanya standar operasional dan proseur kehumasan
11.	Belum optimalnya kualitas kesejahteraan rakyat dan kehidupan beragama	Belum adanya data base yang memadai	Koordinasi antar pemangku kepentingan masih lemah
12.	Belum optimalnya kualitas penyerapan anggaran akibat keterlambatan dalam proses pengadaan barang/jasa	Keterlambatan dalam proses pengadaan	Kurangnya daya dukung yang memadai
13.	Belum optimalnya kualitas pelayanan Sekretariat Daerah	Pelayanan bersifat sektotral	Pelayanan belum terintegrasi
14.	Belum optimalnya perumusan kebijakan yang ditindaklanjuti.	Perumusan kebiajakan kurang ditindaklanjuti	Kurangnya komitmen bersama

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Kota Malang Tahun 2018-2023, adalah sebagai berikut:
"KOTA MALANG BERMARTABAT"

Kata "BERMARTABAT" dalam visi Kota Malang juga sebagai akronim dari beberapa prioritas pembangunan yang menunjuk pada kondisi-kondisi yang hendak diwujudkan pada periode 2019-2023, yakni Kota Malang sebagai Manusia Paripurna, Terdidik dan Berkarakter, Kota yang Lembut dan Tegas, Aman dan Nyaman, dan Penuh Kesadaran Positif.

Sedangkan Misi Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Menjamin Akses dan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Layanan Dasar Lainnya Bagi Semua Warga;
2. Mewujudkan Kota Produktif dan Berdaya Saing berbasis Ekonomi Kreatif, Keberlanjutan dan Keterpaduan;
3. Mewujudkan Kota yang Rukun dan Toleran berasaskan Keberagaman dan Keberpihakan terhadap Masyarakat Rentan dan Gender; dan
4. Memastikan Kepuasan Masyarakat atas Layanan Pemerintah yang Tertib, Hukum, Profesional, dan Akuntabel.

Tabel 3.2
Telaah Visi, Misi, dan Program KDH/WKDH

No	Visi/Misi/ Program Kerja KDH/WKDH	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
1.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD PRovinsi

Untuk Faktor-Faktor Penghambat dari pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu:

1. Peraturan teknis belum memadai
2. Kualitas SDM Aparatur belum optimal
3. Integrasi sistem belum memadai
4. Koordinasi antar pemangku kepentingan lemah.

Sedangkan Faktor-Faktor Pendorong dari pelayanan Sekretariat Daerah, antara lain:

1. Komitmen Pimpinan terkait dengan perumusan kebijakan yang harus ditindaklanjuti
2. Nilai Indeksi reformasi Birokrasi mengalami peningkatan
3. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat yang mengalami peningkatan

Faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 3.3.
Telaah Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi

No.	Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
1.	Sasaran Renstra K/L	1. perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; 2. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; 3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Staf Ahli; 4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; 5. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; 6. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah; 7. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;	1. Belum terlaksananya pelayanan administrasi terpadu tingkat Kecamatan (PATEN) 2. Belum optimalnya Indeks Reformasi Birokrasi khususnya dari komponen Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan Kelembagaan serta Penataan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik 3. Belum optimalnya penerapan SAKIP	1. Peraturan teknis belum memadai 2. Kualitas SDM Aparatur belum optimal 3. Integrasi sistem belum memadai 4. Koordinasi antar pemangku kepentingan lemah	1. Komitmen Pimpinan terkait dengan perumusan kebijakan yang harus ditindaklanjuti; 2. Nilai Indeksi reformasi Birokrasi mengalami peningkatan 3. Nilai Survey Kepuasan Masyarakat yang mengalami peningkatan

No.	Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
2.	Sasaran Renstra Provinsi	8. pelaksanaan tugas selaku pengelola Barang Milik Daerah; 9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya	1. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan 2. Belum optimalnya kerja sama antar daerah, kerja sama daerah dengan Lembaga dan dengan pihak swasta 3. Belum optimalnya pembangunan ekonomi yang terintegrasi	1. Peraturan teknis belum memadai 2. Kualitas SDM Aparatur belum optimal 3. Integrasi sistem belum memadai 4. Koordinasi antar pemangku kepentingan lemah	1. Komitmen Pimpinan terkait dengan perumusan kebijakan yang harus ditindaklanjuti 2. Nilai Indeksi reformasi Birokrasi mengalami peningkatan 3. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat yang mengalami peningkatan

4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sekretariat Daerah tidak terdapat faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

Tabel 3.4.
Telaah RTRW dan KLHS pada RPJMD

No	Kebijakan RTRW/KLHS	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
I	RTRW				
	---NIHIL---				
II	KLHS				
	---NIHIL---				

5. Penentuan Isu-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 Perangkat Daerah serta memantapkan koordinasi terhadap 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:

a. Belum terlaksananya pelayanan administrasi terpadu tingkat Kecamatan (PATEN);
b. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
c. Belum optimalnya kerja sama antar daerah, kerja sama daerah dengan Lembaga dan dengan pihak swasta;
d. Belum optimalnya kualitas peraturan perundang-undangan daerah dan masih rendahnya pemahaman masyarakat dan aparatur di bidang hukum;
e. Belum optimalnya Indeks Reformasi Birokrasi khususnya dari komponen Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan Kelembagaan serta Penataan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
f. Belum optimalnya penerapan SAKIP;
g. Belum optimalnya pembangunan ekonomi yang terintegrasi;
h. Belum optimalnya penanganan permasalahan perekonomian daerah dan kinerja BUMD;
i. Belum optimalnya penatausahaan aset milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
j. Belum optimalnya fungsi kehumasan dan protokoler;
k. Belum optimalnya kualitas kesejahteraan rakyat dan kehidupan beragama;
l. Belum optimalnya kualitas penyerapan anggaran akibat keterlambatan dalam proses pengadaan barang/jasa;
m. Belum optimalnya kualitas pelayanan Sekretariat Daerah;
n. Belum optimalnya perumusan kebijakan yang ditindaklanjuti.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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 dimasa 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 Untuk 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 disatu 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 kualitas kelembagaan yang efektif penyelenggaraan pemerintah di komponen laporan kinerja

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

1. Meningkatnya kualitas produk hukum daerah
2. Meningkatnya layanan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
3. Meningkatnya kualitas manajemen ASN
4. Meningkatnya pelaporan kinerja dalam mendukung akuntabilitas kinerja
5. Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan
6. Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat daerah

Tujuan dan sasaran serta indikator dan target Sekretariat Daerah diuraikan dalam tabel berikut:

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian					Kondisi Akhir
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
I.	Terwujudnya kualitas kelembagaan yang efektif penyelenggaraan pemerintah di komponen laporan kinerja		Nilai SAKIP Kota Malang	70,96	70,11	82	90,5	91	91,5	92	92
1.		Meningkatnya kualitas produk hukum daerah	Persentase produk hukum yang telah ditetapkan	85%	86%	80%	85%	90%	95%	100%	100%
2.		Meningkatnya layanan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan	Indeks Kepuasan Layanan Kesejahteraan Rakyat dan kemasyarakatan	80,9	80,63	81	81,5	82	82,5	83	83
3.		Meningkatnya pelaporan kinerja dalam mendukung akuntabilitas kinerja	Nilai Komponen pelaporan kinerja pada SAKIP	10,27	10,02	12,15	13	13,05	13,1	13,15	13,15
4.		Meningkatnya kualitas manajemen ASN	Persentase Standar Kompetensi yang diterapkan	0%	0%	10%	20%	50%	75%	100%	100%
5.		Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	Persentase ketercapaian IKK	0%	0%	60%	65%	70%	75%	80%	80%
			Persentase ketercapaian IKM dengan predikat baik	100%	93,48%	96%	98%	100%	100%	100%	100%
6.		Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat daerah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	67,71	72,76	80	90,5	90,75	91	91,25	91,25

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Arah Kebijakan yang ditetapkan sebagai langkah untuk mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Arah Kebijakan				
				Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V
Terwujudnya kualitas kelembagaan yang efektif penyelenggaraan pemerintah di komponen laporan kinerja	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	Meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta mengintensifkan koordinasi antar Perangkat Daerah untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik;	Penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD)					
			Penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran serta tugas, fungsi dan tata kerja yang jelas					
			Penyajian dan layanan informasi yang bisa diakses publik					
		Peningkatan dan pemantapan koordinasi baik dengan Pemerintah maupun dengan Perangkat Daerah lain	Peningkatan kerja sama, koordinasi dengan Pemerintah Daerah lain, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat					
			Peningkatan dan pemantapan koordinasi antar perangkat daerah					
	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah	Meningkatkan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas	Penyusunan produk hukum daerah yang kapabel dengan mengedepankan kepastian hukum, supremasi hukum dan HAM yang berkeadilan;					
			Penyusunan pedoman ketatalaksanaan yang jelas dan aplikatif					
			Peningkatan kebijakan yang berpihak pada masyarakat, berkeadilan, adanya kepastian hukum dalam rangka peningkatan pelayanan publik					
	Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat daerah	Mendayagunakan dukungan dan komitmen dari Pimpinan untuk mengatasi kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah	Peningkatan kualitas sistem dan kinerja pelayanan					

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Arah Kebijakan				
				Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V
	Meningkatnya layanan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan	Mengoptimalkan adanya dukungan dan komitmen pimpinan serta dukungan prasarana dan sarana yang memadai untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima	Penyedian prasarana dan sarana kerja yang memadai bagi aparatur dan pelayanan publik					
	Meningkatnya kualitas manajemen ASN	Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja Aparatur PNS	Mempertahankan dan meningkatkan prestasi-prestasi					
	Meningkatnya pelaporan kinerja dalam mendukung akuntabilitas kinerja	Mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang jelas untuk mengatasi kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas	Peningkatan tertib administrasi yang transparan dan akuntabel					

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu disusun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Penentuan Program dan Kegiatan telah selaras dengan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang akan dicapai selama jangka waktu Renstra Sekretariat Daerah. Program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif Sekretariat Daerah tertuang secara rinci dalam tabel berikut:

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023

Kota Malang

Tujuan	Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Ket
										2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra PD			
								2017	2018	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)		
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Terwujudnya kualitas kelembagaan yang efektif penyelenggaraan pemerintah di komponen laporan kinerja	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah	x	xx	xx		Program Penataan dan Penyelarasan Peraturan Perundang-undangan	Persentase produk hukum yang telah dilakukan penataan	100%	100%	100%	1.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	1.350.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	001	Bimbingan Teknis Legal Drafting	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Legal Drafting	55 orang	65 orang	70 orang	250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	70 orang	250.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	002	Harmonisasi dan Sinkronisasi Ranperda	jumlah ranperda yang diharmonisasi	17 ranperda	9 ranperda	10 ranperda	380.000	-	-	-	-	-	-	-	-	10 ranperda	380.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	003	Harmonisasi dan Sinkronisasi Ranperwal, Rankepwal dan Rankepsekda	Jumlah ranperwal, rankepwal dan rankepsekda yang telah dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi	38 ranperwal, 425 rankepwal, 173 rankepsekda	61 ranperwal, 347 rankepwal, 138 rankepsekda	30 ranperwal, 300 rankepwal, 250 rankepsekda	400.000	-	-	-	-	-	-	-	-	30 ranperwal, 300 rankepwal, 250 rankepsekda	400.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	004	Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah dokumen usulan program pembentukan Perda dari Pemerintah Kota Malang	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	170.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	170.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	005	Fasilitasi Perubahan Perda dan Perwal	Jumlah rekomendasi perubahan perda dan perwal	10 perda, 10 perwal	5 perda, 6 perwal	3 perda, 7 perwal	150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	3 perda, 7 perwal	150.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx		Program Penerapan dan Penegakan Hukum	Persentase sidang penegakan hukum daerah	72,7%	100%	100%	3.420.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	3.420.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	001	Penyuluhan Hukum	Jumlah peserta Penyuluhan Hukum	294 orang	1110 orang	1000 orang	900.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1000 orang	900.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	002	Diseminasi Peraturan Daerah kepada Perangkat Pemerintahan	Jumlah peserta penyampaian informasi peraturan daerah	660 orang	532 orang	500 orang	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	500 orang	200.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	003	Digitalisasi Produk Hukum	Jumlah Produk Hukum yang digitalisasi	4 dokumen	2 dokumen	4 dokumen	20.000	-	-	-	-	-	-	-	-	4 dokumen	20.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	004	Fasilitasi dan Koordinasi Penegakan Hukum Daerah	Jumlah sidang penegakan hukum daerah	8 sidang	11 sidang	11 sidang	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	11 sidang	200.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	005	Bimbingan Teknis Pejabat Tata Usaha Negara	Jumlah peserta bimbingan Teknis Pejabat Tata Usaha Negara	55 orang	65 orang	62 orang	125.000	-	-	-	-	-	-	-	-	62 orang	125.000	Bagian Hukum	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	006	Fasilitasi Hak Asasi Manusia (HAM)	Jumlah dokumen laporan fasilitasi	-	-	2 dokumen	180.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	180.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	007	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah sidang perkara di Badan Peradilan	69 sidang	114 sidang	140 sidang	675.000	-	-	-	-	-	-	-	-	140 sidang	675.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	008	Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan	Jumlah buku himpunan Perda yang dicetak	-	5.000 buku	5000 buku	300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5000 buku	300.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	009	Pembinaan Keluarga Sadar Hukum (kadarkum)	Jumlah peserta pembinaan kadarkum	237 orang	257 orang	900 orang	820.000	-	-	-	-	-	-	-	-	900 orang	820.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx		Program pengembangan kebijakan bidang hukum	Persentase Pengembangan kebijakan bidang hukum yang ditindaklanjuti	85,24%	85,71%	-	-	100%	3.233.799,6	100%	4.895.000	100%	5.222.475	100%	5.615.350	100%	18.966.625	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	001	Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan	Jumlah buku himpunan perda yang dicetak	-	5.000 buku	-	-	5.000 buku	287.390,5	5.000 buku	300.000	5.000 buku	360.000	5.000 buku	380.000	20000 buku	1.327.391	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	002	Fasilitasi Permasalahan Hukum	Jumlah dokumen hasil fasilitasi permasalahan hukum	-	-	-	-	1 dokumen	88.330	1 dokumen	1.000.000	1 dokumen	240.000	1 dokumen	250.000	4 dokumen	1.578.330	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	003	Fasilitasi Hak Asasi Manusia (HAM)	Jumlah dokumen laporan fasilitasi	-	-	-	-	2 dokumen	153.550	2 dokumen	200.000	2 dokumen	239.600	2 dokumen	263.500	8 dokumen	856.650	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	004	Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah dokumen usulan program pembentukan Perda dari Pemerintah Kota Malang	1 dokumen	1 dokumen	-	-	1 dokumen	111.906	1 dokumen	75.000	1 dokumen	220.000	1 dokumen	240.000	4 dokumen	746.906	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	005	Bimbingan Teknis Pejabat Tata Usaha Negara	Jumlah peserta bimbingan Teknis Pejabat Tata Usaha Negara	55 orang	65 orang	-	-	65 peserta	116.250	65 peserta	140.000	65 peserta	166.375	65 peserta	183.000	260 peserta	605.625	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	006	Bimbingan Teknis Legal Drafting	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Legal Drafting	70 orang	70 orang	-	-	70 orang	197.834,2	80 orang	275.000	80 orang	320.000	80 orang	350.000	310 orang	1.142.834	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	007	Pembinaan Keluarga Sadar Hukum (kadarkum)	Jumlah peserta pembinaan kadarkum	237 orang	257 orang	-	-	300 orang	211.206	300 orang	285.000	300 orang	300.000	300 orang	320.000	1.200 orang	1.116.206	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	008	Diseminasi Peraturan Daerah kepada Perangkat Pemerintahan	Jumlah peserta Penyampaian Informasi Peraturan Daerah	660 orang	532 orang	-	-	500 orang	179.263	500 orang	240.000	500 orang	230.000	500 orang	240.000	2.000 orang	889.263	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	009	Penyuluhan Hukum	Jumlah peserta Penyuluhan Hukum	294 orang	1110 orang	-	-	250 orang	159.968	250 orang	220.000	500 orang	550.000	500 orang	575.000	1.500 orang	1.504.968	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	010	Digitalisasi Produk Hukum	Jumlah produk hukum yang didigitalisasi	4 dokumen	2 dokumen	-	-	4 dokumen	46.000	4 dokumen	20.000	4 dokumen	23.000	4 dokumen	24.000	4 dokumen	113.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	011	Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum yang disusun	-	-	-	-	3 dokumen	135.191,4	1 dokumen	225.000	1 dokumen	200.000	1 dokumen	200.000	6 dokumen	760.191	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	012	Harmonisasi dan Sinkronisasi Ranperda	jumlah ranperda yang diharmonisasi	17 ranperda	9 ranperda	-	-	10 ranperda	327.218,5	9 ranperda	400.000	10 ranperda	690.000	10 ranperda	750.000	39 ranperda	2.167.219	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	013	Harmonisasi dan Sinkronisasi Ranperwal, Rankepwal dan Rankepsekda	Jumlah ranperwal, rankepwal dan rankepsekda yang telah dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi	38 ranperwal, 425 rankepwal, 173 rankepsekda	61 ranperwal, 347 rankepwal, 138 rankepsekda	-	-	580 dokumen	318.200	580 dokumen	440.000	580 dokumen	330.000	580 dokumen	360.000	2.320 dokumen	1.448.200	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	014	Fasilitasi Perubahan Perda dan Perwal	Jumlah rekomendasi perubahan perda dan perwal	10 perda, 10 perwal	5 perda, 6 perwal	-	-	10 produk hukum	128.092	5 produk hukum	80.000	10 produk hukum	190.000	10 produk hukum	200.000	35 produk hukum	598.092	Bagian Hukum	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	015	Fasilitasi dan Koordinasi Penegakan Hukum Daerah	Jumlah sidang penegakan hukum daerah	8 sidang	11 sidang	-	-	11 sidang	200.000	11 sidang	220.000	11 sidang	265.000	11 sidang	291.500	44 sidang	976.500	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	016	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah sidang perkara di Badan Peradilan	69 sidang	114 sidang	-	-	140 sidang	573.400	150 sidang	675.000	150 sidang	898.500	150 sidang	988.350	590 sidang	3.135.250	Bagian Hukum	
	Meningkatnya layanan kesejahteraan rakyat dan kemasyara-katan	x	xx	xx		Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	Jumlah fasilitasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	16 fasilitasi	16 fasilitasi	18 fasilitasi	34.895.200	-	-	-	-	-	-	-	-	18 fasilitasi	34.895.200	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	001	Pembinaan Modin Perawat Jenazah	Jumlah modin perawat jenazah yang memperoleh pembinaan	100 orang	100 orang	100 orang	4.275.100	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	4.275.100	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	002	Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial dan Kemasyarakatan	Jumlah peserta yang memperoleh sosialisasi bantuan sosial bidang kesejahteraan rakyat	-	-	100 orang	72.715	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	72.715	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	003	Fasilitasi Safari Ramadhan 5 Kecamatan	Jumlah peserta safari di 5 kecamatan	2000 orang	2000 orang	2000 orang	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2000 orang	100.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	004	Fasilitasi Parade Muharam	Jumlah peserta yang mengikuti parade muharam	400 orang	400 orang	400 orang	82.150	-	-	-	-	-	-	-	-	400 orang	82.150	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	005	Fasilitasi Hari Santri	Jumlah kegiatan peringatan hari santri	-	-	1 kegiatan	59.400	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	59.400	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	006	Pembinaan Penjaga Tempat Ibadah dan Penjaga Makam	Jumlah penjaga tempat ibadah dan penjaga makam yang memperoleh pembinaan	100 orang	100 orang	250 orang	7.575.000	-	-	-	-	-	-	-	-	250 orang	7.575.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	007	Fasilitasi Pengurusan Rekomendasi Ijin Pendirian Tempat Ibadah	Jumlah rekomendasi ijin pendirian tempat ibadah	2 draft rekomendasi	2 draft rekomendasi	2 draft rekomendasi	50.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 draft rekomendasi	50.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	008	Fasilitasi Silaturahmi Ulama dan Umara	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan silaturahmi ulama dan umara	100 orang	100 orang	100 orang	115.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	115.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	009	Fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Daerah	Jumlah jamaah calon haji yang mendapatkan fasilitasi transportasi daerah	1315 orang	1350 orang	1315 orang	592.590	-	-	-	-	-	-	-	-	1315 orang	592.590	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	010	Pembinaan Guru Ngaji dan Guru Sekolah Minggu	Jumlah peserta guru ngaji dan sekolah minggu yang memperoleh pembinaan	456 orang	456 orang	250 lembaga	20.940.000	-	-	-	-	-	-	-	-	250 lembaga	20.940.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	011	Fasilitasi Keikutsertaan Pengembangan Tilawatil Quran	Jumlah peserta keikutsertaan pengembangan tilawatil Quran	40 orang	40 orang	100 orang	375.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	375.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	012	Fasilitasi Gebyar Takbir Idul Fitri	Jumlah peserta yang mengikuti gebyar takbir idul fitri	100 orang	100 orang	100 orang	50.547,5	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	50.547,5	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	013	Fasilitasi Panjatan Doa Bersama	Jumlah peserta panjatan doa	-	-	350 orang	80.000	-	-	-	-	-	-	-	-	350 orang	80.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	014	Sosialisasi Wakaf	Jumlah peserta sosialisasi wakaf	100 orang	100 orang	100 orang	68.350	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	68.350	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	015	Fasilitasi Pembinaan Keluarga Sakinah	Jumlah peserta yang memperoleh pembinaan keluarga sakinah	100 orang	200 orang	100 orang	59.072,5	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	59.072,5	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	016	Pembinaan lembaga Zakat Infaq Shodaqoh	Jumlah peserta pembinaan lembaga zakat infaq dan shodaqoh	-	100 orang	100 orang	66.950	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	66.950	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	017	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	100 orang	160.730	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	160.730	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	018	Fasilitasi Bimbingan Teknis Manajemen Tempat Ibadah	Jumlah peserta bimbingan teknis manajemen tempat ibadah	-	-	100 orang	41.310	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	41.310	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	019	Fasilitasi Rapat Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah rapat koordinasi	-	-	5 kali	18.285	-	-	-	-	-	-	-	-	5 kali	18.285	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	020	Fasilitasi Rapat Kerja Tim Pembina UKS	Jumlah dokumen draft kebijakan	-	-	1 dokumen	113.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	113.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx		Program Pengembangan Kebijakan Bidang Kesejahteraan dan Kemasyarakatan	Persentase pengembangan kebijakan bidang kesejahteraan dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti	-	-	-	-	100%	2.231.769,1	100%	2.320.692,0	100%	2.390.692,0	100%	2.455.692,0	100%	9.398.845	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	001	Kegiatan Layanan Subbagian Administrasi Kemasyarakatan	Jumlah dokumen hasil layanan subbagian administrasi kemasyarakatan	-	-	-	-	1 dokumen	45.136,5	1 dokumen	60.000	1 dokumen	70.000	1 dokumen	80.000	4 dokumen	255.137	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	002	Kegiatan Layanan Subbagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Jumlah dokumen hasil layanan subbagian administrasi kesejahteraan rakyat	-	-	-	-	1 dokumen	50.000	1 dokumen	60.000	1 dokumen	70.000	1 dokumen	80.000	4 dokumen	260.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	003	Kegiatan Layanan Subbagian Keagamaan	Jumlah dokumen hasil layanan subbagian keagamaan	-	-	-	-	1 dokumen	50.000	1 dokumen	60.000	1 dokumen	70.000	1 dokumen	80.000	4 dokumen	260.000	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	004	Fasilitasi Rapat Kerja Tim Pembina UKS	Jumlah dokumen hasil rapat kerja Tim Pembina	-	-	-	-	1 dokumen	208.520	1 dokumen	120.000	1 dokumen	120.000	1 dokumen	120.000	4 dokumen	568.520	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	005	Fasilitasi Rapat Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah dokumen hasil rapat koordinasi bidang kesejahteraan rakyat	-	-	-	-	1 dokumen	53.630,7	1 dokumen	25.000	1 dokumen	25.000	1 dokumen	25.000	4 dokumen	128.631	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	006	Pembinaan lembaga Zakat Infaq Shodaqoh	Jumlah dokumen pembinaan lembaga zakat infaq dan shodaqoh	-	100 orang	-	-	1 dokumen	81.354,5	1 dokumen	70.000	1 dokumen	70.000	1 dokumen	70.000	4 dokumen	291.355	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	007	Fasilitasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Daerah	Jumlah jamaah calon haji yang mendapatkan fasilitasi transportasi daerah	1315 orang	1350 orang	-	-	1350 CJH	681.466,5	1350 CJH	600.000	1350 CJH	600.000	1350 CJH	600.000	5400 CJH	2.481.467	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	008	Fasilitasi Keiikutsertaan Pekan Olahraga dan Seni Antar Pondok Pesantren Daerah (POSPEDA)	Jumlah keikutsertaan pekan olah raga dan seni antar pondok pesantren daerah (POSPEDA)	-	100 orang	-	-	1 kali	108.735	1 kali	175.000	1 kali	175.000	1 kali	175.000	4 kali	633.735	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	009	Fasilitasi Keikutsertaan Pengembangan Tilawatil Quran	Jumlah keikutsertaan pengembangan tilawatil Quran	40 orang	40 orang	-	-	2 kali	325.250	2 kali	425.000	2 kali	450.000	2 kali	475.000	8 kali	1.675.250	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	010	Fasilitasi Hari Santri	Jumlah peringatan hari santri	-	-	-	-	1 kegiatan'	42.741,9	1 kegiatan	65.000	1 kegiatan	65.000	1 kegiatan	65.000	4 kegiatan	237.742	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	011	Fasilitasi Pertemuan Tokoh Agama dengan Pemerintah Kota Malang	Jumlah pertemuan tokoh agama dengan pemerintah	-	-	-	-	4 kali	110.692	4 kali	110.692	4 kali	110.692	4 kali	110.692	16 kali	442.768	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	012	Fasilitasi Bimbingan Teknis Manajemen Tempat Ibadah	Jumlah peserta bimbingan teknis manajemen tempat ibadah	-	-	-	-	100 orang	56.632,5	100 orang	50.000	100 orang	50.000	100 orang	50.000	400 orang	206.633	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	013	Sosialisasi Wakaf	Jumlah peserta sosialisasi wakaf	100 orang	100 orang	-	-	170 orang	75.638	100 orang	75.000	100 orang	75.000	100 orang	75.000	470 orang	300.638	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	014	Fasilitasi Pembinaan Keluarga Sakinah	Jumlah peserta yang memperoleh pembinaan keluarga sakinah	100 orang	200 orang	-	-	100 orang	48.136,5	100 orang	65.000	100 orang	65.000	100 orang	65.000	400 orang	243.137	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	015	Fasilitasi Gebyar Muharam	Jumlah peserta yang mengikuti gebyar muharam	400 orang	400 orang	-	-	400 orang	77.200	400 orang	90.000	400 orang	90.000	400 orang	90.000	1600 orang	347.200	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	016	Fasilitasi Gebyar Takbir Idul Fitri	Jumlah peserta yang mengikuti gebyar takbir idul fitri	100 orang	100 orang	-	-	100 orang	47.980	100 orang	60.000	100 orang	60.000	100 orang	60.000	400 orang	227.980	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	017	Fasilitasi Pengurusan Rekomendasi Ijin Pendirian Tempat Ibadah	Jumlah rekomendasi ijin pendirian tempat ibadah	2 draft rekomendasi	2 draft rekomendasi	-	-	2 draft rekomendasi	5.340	2 draft rekomendasi	60.000	2 draft rekomendasi	60.000	2 draft rekomendasi	60.000	8 draft rekomendasi	185.340	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	018	Fasilitasi Safari Ramadhan 5 Kecamatan	Jumlah safari ramadhan di 5 kecamatan	2000 orang	2000 orang	-	-	10 kali	163.315	10 kali	150.000	10 kali	165.000	10 kali	175.000	40 kali	653.315	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	
	Meningkatnya pelaporan kinerja dalam mendukung akuntabilitas kinerja	x	xx	xx		Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Persentase kebijakan bidang ketatalaksanaan yang difasilitasi	100%	100%	100%	1.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	1.350.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	001	Penyusunan/Reviu Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	2 dokumen	-	2 dokumen	240.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	240.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	002	Penyusunan/Reviu Evaluasi Jabatan	Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	210.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	210.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	003	Evaluasi Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil monev tusi perangkat daerah	-	1 Dokumen	1 dokumen	85.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	85.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	004	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	5 ranperwal	125.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 ranperwal	125.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	005	Penyusunan Kebijakan Bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Jumlah ranperwal tentang kebijakan bidang ketatalaksanaan	17 ranperwal	15 Ranperwal	5 ranperwal	150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 ranperwal	150.000	Bagian Organisasi	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	006	Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah dokumen hasil monev peningkatan kualitas pelayanan yanblik	1 dokumen	1 Dokumen	1 dokumen	250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	250.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	007	Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah	0	1 dokumen	1 dokumen	90.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	90.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	008	Workshop Penyusunan SOP dan SP	Jumlah peserta workshop	0	0	200 orang	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	200 orang	200.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	009	Program Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Persentase Rencana Aksi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	640.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	640.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	010	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen roadmap dan hasil monev RB	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen	500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	500.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	011	Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Kota Malang	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	140.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	140.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx		Program Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Akuntabilitas Kinerja	Nilai kapasitas organisasi	-	-	-	-	3	2.207.930	3,1	2.746.000	3,2	2.366.000	3,3	3.071.000	3,3	10.390.930	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	001	Fasilitasi Bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Jumlah dokumen bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik	-	-	-	-	1 dokumen	130.710,5	2 dokumen	165.000	2 dokumen	165.000	2 dokumen	165.000	7 dokumen	625.711	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	002	Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah dokumen hasil monev peningkatan kualitas pelayanan yanblik	1 dokumen	1 Dokumen	-	-	3 dokumen	431.686,7	3 dokumen	495.000	3 dokumen	495.000	3 dokumen	495.000	13 dokumen	1.916.687	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	003	Penyusunan Kebijakan Bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	Jumlah kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik	17 ranperwal	15 Ranperwal	-	-	5 ranperwal	131.946	5 ranperwal	165.000	5 ranperwal	165.000	5 ranperwal	165.000	25 ranperwal	626.946	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	004	Evaluasi Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Jumlah ranperwal hasil evaluasi tusi perangkat daerah	-	1 Dokumen	-	-	3 ranperwal	101.150	-	-	4 ranperwal	140.000	-	-	7 ranperwal	241.150	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	005	Perumusan Kebijakan Bidang Kelembagaan	Jumlah dokumen kebijakan bidang kelembagaan	-	-	-	-	1 dokumen	137.102	1 dokumen	140.000	1 dokumen	140.000	1 dokumen	140.000	4 dokumen	557.102	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	006	Penataan/Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	200.000	2 dokumen	200.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	007	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen hasil monev RB	1 dokumen	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	394.947	1 Dokumen	440.000	1 Dokumen	440.000	1 Dokumen	440.000	6 dokumen	1.714.947	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	008	Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Kota Malang	1 dokumen	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	94.714	1 Dokumen	110.000	1 Dokumen	110.000	1 Dokumen	110.000	5 dokumen	424.714	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	009	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SPIP Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen monev SPIP Sekretariat Daerah	-	-	-	-	1 Dokumen	53.586,2	1 Dokumen	66.000	1 Dokumen	66.000	1 Dokumen	66.000	4 Dokumen	251.586	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	010	Penyusunan Renja Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen renja	1 dokumen	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	119.935,4	1 Dokumen	100.000	1 Dokumen	100.000	1 Dokumen	100.000	5 dokumen	419.935	Bagian Organisasi	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	011	Penyusunan/Reviu Renstra Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen renstra Sekretariat Daerah	1 dokumen	1 dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	125.000	2 dokumen	125.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	012	Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi	-	-	-	-	1 dokumen	143.586,2	1 dokumen	165.000	1 dokumen	165.000	1 dokumen	165.000	4 dokumen	638.586	Bagian Organisasi	
	Meningkatnya kualitas manajemen ASN	x	xx	xx		Program Pengembangan Standar Kompetensi	Persentase standar kompetensi perangkat daerah yang ditetapkan	-	-	-	-	70%	234.283	80%	450.000	90%	190.000	100%	450.000	100%	1.324.283	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	001	Penyusunan/Reviu Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	2 dokumen	-	-	-	-	-	2 dokumen	240.000	-	-	2 dokumen	240.000	6 dokumen	480.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	002	Penyusunan/Reviu Evaluasi Jabatan	Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan	1 dokumen	1 dokumen	-	-	-	-	1 dokumen	210.000	-	-	1 dokumen	210.000	3 dokumen	420.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	003	Penyusunan/Reviu Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	-	2 dokumen	-	-	1 dokumen	234.283	-	-	1 dokumen	190.000	-	-	2 dokumen	424.283	Bagian Organisasi	
	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	x	xx	xx		Program Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kecamatan	Nilai EKPPD Pemerintah Kota Malang	3,1939	3,576	3,1313	4.050.000	-	-	-	-	-	-	-	-	3,1313	4.050.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD)	Jumlah dokumen LPPD dan media cetak yang menerbitkan ILPPD	1 dokumen	1 dokumen	1 (satu) dokumen, 2 (dua) media masa	250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (satu) dokumen, 2 (dua) media masa	250.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	002	Penyusunan LKPJ Walikota	Jumlah dokumen LKPJ	1 dokumen	2 dokumen	1 dokumen	700.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	700.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	003	Monitoring dan Evalusi Penerapan SPM	Jumlah dokumen monev dan laporan penerapan SPM	1 dokumen	1 dokumen	2 dokumen	35.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	35.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	004	Penegasan Batas Wilayah	Jumlah dokumen pilar batas	-	-	1 dokumen	450.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	450.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	005	Pembakuan dan Penamaan Rupabumi	Jumlah dokumen pembakuan nama rupa bumi	-	-	2 dokumen	50.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	50.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	006	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Jumlah kecamatan dan kelurahan yang mengikuti dimonitoring dan evaluasi	1 dokumen	1 dokumen	5 kecamatan dan 57 kelurahan	75.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 kecamatan dan 57 kelurahan	75.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	007	Fasilitasi Monografi dan Profil Kelurahan se-Kota Malang	Jumlah dokumen monografi dan Profil Kelurahan	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen monografi, kelurahan se-kota Malang melakukan updating Prodeskel	15.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen monografi, kelurahan se-kota Malang melakukan updating Prodeskel	15.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	008	Fasilitasi Penyelenggaraan dan Pengembangan Otonomi Daerah	Jumlah kegiatan pengembangan otonomi daerah	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 kegiatan	300.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	009	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah dokumen kerjasama daerah	7 MoU	7 MoU	10 MOU	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	10 MOU	100.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	010	Fasilitasi Desk Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Presiden	Jumlah desk pemilihan umum legislatif dan pemilihan umum presiden yang difasilitasi	-	-	1 pemilu legislatif dan 1 pilpres dan wapres	250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 pemilu legislatif dan 1 pilpres dan wapres	250.000	Bagian Pemerintahan	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	011	Fasilitasi Hari Jadi Daerah	Jumlah hari jadi daerah yang difasilitasi	-	-	2 hari jadi daerah	10.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 hari jadi daerah	10.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	012	Fasilitasi Administrasi Walikota, Wakil Walikota dan DPRD Kota Malang	Jumlah dokumen administrasi Walikota, Wakil Walikota dan DPRD Kota Malang yang difasilitasi	-	-	5 dokumen administrasi	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen administrasi	100.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	013	Penyelenggaraan Otonomi Award Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kecamatan dan kelurahan yang mengikuti Otonomi Award	5 kecamatan dan 57 kelurahan	5 kecamatan dan 57 kelurahan	5 kecamatan dan 57 kelurahan	1.145.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 kecamatan dan 57 kelurahan	1.145.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	014	Penguatan kelembagaan kecamatan	Jumlah dokumen peningkatan kapasitas	-	1 dokumen	1 dokumen	25.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	25.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	015	Fasilitasi pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan	Jumlah kegiatan pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan	-	1 dokumen	1 kegiatan	125.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	125.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	016	Fasilitasi Keikutsertaan Lomba Desa/ Kelurahan	Peringkat penilaian lomba desa dan kelurahan	-	-	Peringkat 1 Provinsi Jawa Timur	250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	Peringkat 1 Provinsi Jawa Timur	250.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	017	Fasilitasi Keikutsertaan Penilaian Sinergitas Kecamatan	Peringkat hasil penilaian sinergitas Camat	-	-	Masuk 5 besar terbaik	35.000	-	-	-	-	-	-	-	-	Masuk 5 besar terbaik	35.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	018	Penyusunan Kajian Akademis Rancangan Perubahan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga	Jumlah dokumen Rancangan Peraturan Daerah	-	-	1 dokumen	67.500	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	67.500	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	019	Penyusunan Kajian Akademis Rancangan Perubahan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah dokumen Rancangan Peraturan Daerah	-	-	1 dokumen	67.500	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	67.500	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx		Program Pengembangan Kebijakan Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian	5 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	820.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	001	Fasilitasi Forum Pengembangan Ekonomi Daerah	Jumlah dokumen hasil fasilitasi Forum Pengembangan Ekonomi Daerah	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	60.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	60.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	002	Penyusunan Perumusan Bahan Kebijakan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi	Jumlah dokumen bahan perumusan kebijakan pengembangan UMKM dan Koperasi	-	1 dokumen	1 dokumen	50.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	50.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	003	Fasilitasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah	Jumlah dokumen hasil fasilitasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah	10 kali pertemuan	10 kali pertemuan	1 dokumen	150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	150.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	004	Analisa Pertumbuhan Ekonomi	Jumlah dokumen analisa pertumbuhan ekonomi	1 dokumen	1 Dokumen	1 dokumen	50.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	50.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	005	Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah	Jumlah Badan Usaha Milik Daerah yang menerima pembinaan dan pemberdayaan	3 BUMD	3 BUMD	3 BUMD	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	3 BUMD	100.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	006	Penyusunan Data Dinamis Perekonomian Daerah	Jumlah dokumen data dinamis perekonomian daerah	1 dokumen	1 Dokumen	1 dokumen	75.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	75.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	007	Fasilitasi Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD)	Jumlah pertemuan TPAKD	-	3 kali pertemuan	4 kali pertemuan	50.000	-	-	-	-	-	-	-	-	20 kali pertemuan	50.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	008	Penyusunan Draf RANPERDA PDAM	Jumlah draf RANPERDA	-	-	1 draf RANPERDA	75.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 ranperda	75.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	009	Penyusunan Draf RANPERDA BPR	Jumlah draf RANPERDA	-	-	1 draf RANPERDA	75.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 ranperda	75.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	010	Penyusunan Draf RANPERDA RPH	Jumlah draf RANPERDA	-	-	1 draf RANPERDA	75.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 ranperda	75.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	011	Fasilitasi Koordinasi Perekonomian Daerah	Jumlah pertemuan dan koordinasi	-	-	1 kali pertemuan, 2 kali koordinasi	60.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 kali pertemuan, 10 kali koordinasi	60.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx		Program Pengembangan Kebijakan SDA dan Infrastruktur	Persentase kebijakan bidang SDA dan infrastruktur yang difasilitasi	75%	80%	100%	565.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	565.000	Bagian SDA dan PI	
		x	xx	xx	001	Fasilitasi Penyusunan Rumusan Kebijakan di Bidang SDA	Jumlah dokumen penyusunan kebijakan di bidang SDA yang difasilitasi	-	-	1 dokumen	150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	150.000	Bagian SDA dan PI	
		x	xx	xx	002	Fasilitasi Penyusunan Rumusan Kebijakan di Bidang Pengembangan Infrastruktur	Jumlah dokumen penyusunan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur yang difasilitasi	-	-	1 dokumen	115.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	115.000	Bagian SDA dan PI	
		x	xx	xx	003	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program SDA	Jumlah dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program SDA yang difasilitasi	-	-	1 dokumen	150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	150.000	Bagian SDA dan PI	
		x	xx	xx	004	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan infrastruktur	Jumlah dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan infrastruktur yang difasilitasi	-	-	1 dokumen	150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 dokumen	150.000	Bagian SDA dan PI	
		x	xx	xx		Program Penyelenggaraan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase proses pengadaan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	87,43%	58,29%	100%	2.423.345	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	2.423.345	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	001	Pengelolaan Sistem Pengadaan dan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah sistem pengadaan barang/jasa	-	1 sistem	1 sistem	584.110	-	-	-	-	-	-	-	-	1 sistem	584.110	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	002	Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Malang	Jumlah dokumen hasil proses pengadaan barang/jasa	306 paket	204 paket	300 dokumen	1.359.400	-	-	-	-	-	-	-	-	300 dokumen	1.359.400	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	003	Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Kota Malang	Jumlah dokumen laporan monev pengadaan barang dan jasa	-	1 Dokumen	1 dokumen	112.835	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	112.835	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	004	Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Kota Malang	Jumlah FGD pra pengadaan barang/jasa	-	-	4 FGD	367.000	-	-	-	-	-	-	-	-	4 FGD	367.000	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx		Program Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai EKPPD	3,1939	3,576	-	-	3,576	2.921.551	3,576	4.701.500	3,576	4.706.500	3,576	4.861.500	3,576	17.191.051	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	001	Penegasan Batas Daerah	Jumlah dokumen	-	-	-	-	1 dokumen	105.125	1 dokumen	125.000	1 dokumen	130.000	1 dokumen	140.000	4 dokumen	555.125	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	002	Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen laporan kinerja	1 dokumen	1 dokumen	-	-	1 dokumen	18.200	1 dokumen	35.000	1 dokumen	40.000	1 dokumen	45.000	4 dokumen	138.200	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	003	Analisa/Kajian/NA Program Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Subbagian Pemerintahan Umum	Jumlah dokumen	-	-	-	-	1 dokumen	186.500	1 dokumen	186.500	1 dokumen	186.500	1 dokumen	186.500	4 dokumen	746.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	004	Analisa/Kajian/NA Program Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah dokumen	-	-	-	-	1 dokumen	70.221	1 dokumen	450.000	1 dokumen	450.000	1 dokumen	450.000	4 dokumen	1.420.221	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	005	Fasilitasi Administrasi Walikota, Wakil walikota dan anggota DPRD Kota Malang	Jumlah dokumen Administrasi Walikota,Wakil Walikota dan Anggota DPRD yang difasilitiasi	-	-	-	-	5 dokumen	96.591	5 dokumen	100.000	5 dokumen	100.000	5 dokumen	100.000	20 dokumen	496.591	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	006	Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah dokumen kerjasama daerah (MOU/PKS)	7 MoU	7 MoU	-	-	12 dokumen	137.302	14 dokumen	140.000	16 dokumen	160.000	18 dokumen	180.000	60 dokumen	717.302	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	007	Penyusunan LKPJ Walikota	Jumlah dokumen LKPJ Walikota	1 dokumen	2 dokumen	-	-	1 dokumen	233.750	1 dokumen	275.000	1 dokumen	300.000	2 dokumen	320.000	5 dokumen	1.828.750	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	008	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD)	Jumlah dokumen LPPD dan dokumen RLPPD	1 dokumen	1 dokumen	-	-	2 dokumen	197.500	2 dokumen	225.000	2 dokumen	250.000	2 dokumen	275.000	8 dokumen	1.197.500	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	009	Pembakuan dan penamaan rupabumi	Jumlah dokumen Pembakuan dan penamaan Rupabumi	-	-	-	-	1 dokumen	58.375	1 dokumen	120.000	-	-	-	-	2 dokumen	#VALUE!	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	010	Pembinaan dan Pengawasan Penerapan SPM	Jumlah dokumen pembinaan dan pengawasan penerapan SPM	1 dokumen	1 dokumen	-	-	1 dokumen	36.750	1 dokumen	40.000	1 dokumen	45.000	1 dokumen	50.000	4 dokumen	206.750	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	011	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Jumlah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum yang difasilitasi	-	-	-	-	5 kegiatan	26.000	5 kegiatan	35.000	5 kegiatan	25.000	5 kegiatan	30.000	20 kegiatan	116.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	012	Fasilitasi Hari Jadi Daerah	Jumlah Laporan Hari Jadi Daerah yang difasilitasi	-	-	-	-	1 laporan	70.282	1 laporan	100.000	1 laporan	100.000	1 laporan	100.000	4 laporan	380.282	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	013	Fasilitasi Penyelenggaraan dan Pengembangan Otonomi Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	-	-	2 laporan	231.190	2 laporan	310.000	2 laporan	310.000	2 laporan	325.000	8 laporan	1.476.190	Bagian Pemerintahan	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	014	Fasilitasi pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang difasilitasi	-	1 dokumen	-	-	57 Pengurus LK	66.372	57 Pengurus LK	125.000	57 Pengurus LK	125.000	57 Pengurus LK	125.000	228 orang pengurus LK	566.372	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	015	Penguatan kelembagaan kecamatan	jumlah perangkat kecamatan dan kelurahan yg mengikuti kegiatan	-	1 dokumen	-	-	186 orang	216.356	186 orang	225.000	186 orang	250.000	186 orang	275.000	744 orang	991.356	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	016	Penyelenggaraan Otonomi Award Kecamatan dan Kelurahan	pemenang otonomi award dengan kriteria pemberdayaan masyarakat, inovasi kelurahan bidang pemerintahan, kewilayahan dan kemasyarakatan	5 kecamatan, 57 kelurahan	5 kecamatan, 57 kelurahan	-	-	5 kecamatan, 57 kelurahan	1.171.037	5 kecamatan, 57 kelurahan	1.250.000	5 kecamatan, 57 kelurahan	1.275.000	5 kecamatan, 57 kelurahan	1.300.000	5 kecamatan, 57 kelurahan	6.141.037	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	017	Sosialisasi hasil Analisa/Kajian/NA Program Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Subbagian Pemerintahan Umum	Jumlah kecamatan yang menerima sosialisasi hasil naskah akademik	-	-	-	-	-	-	5 kecamatan	480.000	5 kecamatan	480.000	5 kecamatan	480.000	5 kecamatan	1.440.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	018	Sosialisasi hasil Analisa/Kajian/NA Program Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kecamatan yang menerima sosialisasi hasil naskah akademik	-	-	-	-	-	-	5 kecamatan	480.000	5 kecamatan	480.000	5 kecamatan	480.000	5 kecamatan	1.440.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx		Program Pengembangan Kebijakan Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan SDA	Persentase kebijakan bidang perekonomian, infrastruktur dan SDA yang ditindaklanjuti	-	-	-	-	100%	750.848,1	100%	750.920,0	100%	750.920,0	100%	750.920,0	100%	3.003.608,1	Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan SDA	
		x	xx	xx	001	Pengembangan kebijakan bidang perekonomian yang difasilitasi	Jumlah dokumen pengembangan kebijakan bidang perekonomian yang difasilitasi	-	-	-	-	2 Dokumen	516.928,1	2 Dokumen	517.000	2 Dokumen	517.000	2 Dokumen	517.000	8 dokumen	2.067.928	Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan SDA	
		x	xx	xx	002	Pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program PI yang difasilitasi	Jumlah dokumen pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program PI yang difasilitasi	-	-	-	-	1 dokumen	116.960	1 dokumen	116.960	1 dokumen	116.960	1 dokumen	116.960	4 dokumen	467.840	Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan SDA	
		x	xx	xx	003	Pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program SDA yang difasilitasi	Jumlah dokumen pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program SDA yang difasilitasi	-	-	-	-	1 dokumen	116.960	1 dokumen	116.960	1 dokumen	116.960	1 dokumen	116.960	4 dokumen	467.840	Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan SDA	
		x	xx	xx		Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai dalam Rangka Pemantauan dan Evaluasi	Persentase hasil evaluasi ditindaklanjuti	-	-	-	-	100%	200.000	100%	200.000	100%	200.000	100%	200.000	100%	800.000	Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan SDA	
		x	xx	xx	001	Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai	Jumlah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi	-	-	-	-	4 kali	200.000	4 kali	200.000	4 kali	200.000	4 kali	200.000	12 kali	800.000	Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan SDA	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx		Program Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase proses pengadaan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	87,43%	58,29%	-	-	100%	1.841.965	100%	1.842.100	100%	1.842.100	100%	1.842.100	100%	7.368.265	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	001	Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Kota Malang	Jumlah Bimtek pengadaan Barang/Jasa	-	3 Bimtek	-	-	6 Bimtek	450.000	6 Bimtek	450.000	6 Bimtek	450.000	6 Bimtek	450.000	24 bimtek	1.800.000	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	002	Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Malang	Jumlah dokumen hasil proses pengadaan barang/jasa	306 paket	204 paket	-	-	250 dokumen	698.020	250 dokumen	698.100	250 dokumen	698.100	250 dokumen	698.100	1000 dokumen	2.792.320	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	003	Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Kota Malang	Jumlah dokumen laporan monev pengadaan barang/jasa	-	1 dokumen	-	-	1 dokumen	100.000	1 dokumen	100.000	1 dokumen	100.000	1 dokumen	100.000	4 dokumen	400.000	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	004	Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah layanan pengadaan barang/jasa yang difasilitasi	-	-	-	-	258 layanan	443.944,6	258 layanan	444.000	258 layanan	444.000	258 layanan	444.000	1032 layanan	1.775.945	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	005	Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah waktu layanan pengadaan barang/jasa melalui sistem informasi yang terhenti dalam satu tahun	1 sistem	1 sistem	-	-	330 jam	150.000	330 jam	150.000	330 jam	150.000	330 jam	150.000	1320 jam	600.000	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx		Program Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat, Keprotokoleran dan Hubungan Antar Lembaga	Persentase kegiatan yang dipublikasikan	97,45%	186,18%	100%	8.475.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	8.475.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
							Persentase penyelenggaraan hubungan masyarakat, keprotokoleran dan hubungan antar lembaga	-	-	-	-	100%	6.150.000	100%	10.250.000	100%	10.250.000	100%	10.250.000	100%	45.375.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
		x	xx	xx	001	Dokumentasi kebijakan dan kegiatan pemerintah kota	Jumlah dokumentasi kebijakan	3 jenis dokumentasi	3 jenis dokumentasi	3 jenis dokumentasi	515.000	3 jenis dokumentasi	350.000	3 jenis dokumentasi	650.000	3 jenis dokumentasi	650.000	3 jenis dokumentasi	650.000	3 jenis dokumentasi	2.815.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
		x	xx	xx	002	Layanan Kehumasan	Jumlah layanan kehumasan	4 jenis layanan	6 jenis layanan	5 jenis layanan	710.000	4 jenis layanan	710.000	4 jenis layanan	1.100.000	4 jenis layanan	1.100.000	4 jenis layanan	1.100.000	5 jenis layanan	4.720.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
		x	xx	xx	003	Layanan Keprotokolan	Jumlah layanan keprotokolan	24 layanan	1129 layanan	900 layanan	515.000	350 layanan	329.000	1000 layanan	700.000	1000 layanan	700.000	1000 layanan	700.000	4.250 layanan	2.944.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
		x	xx	xx	004	Penerbitan majalah pemerintah kota	Jumlah majalah yang diterbitkan	18.000 eksemplar	18.000 eksemplar	18.000 eksemplar	560.000	18.000 eksemplar	396.000	18.000 eksemplar	550.000	18.000 eksemplar	550.000	18.000 eksemplar	550.000	90.000 eksemplar	2.606.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
		x	xx	xx	005	Publikasi kebijakan dan kegiatan pemerintah kota	Jumlah publikasi kebijakan dan kegiatan	536 kali tayang	1024 kali tayang	550 kali tayang	5.175.000	350 kali tayang	4.365.000	650 kali tayang	7.250.000	650 kali tayang	7.250.000	650 kali tayang	7.250.000	2.850 kali tayang	31.290.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
		x	xx	xx	005	Penyampaian informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai kepada masyarakat dan/atau pemangku kepentingan melalui media	Jumlah informasi yang disampaikan	694 kali tayang	788 kali tayang	694 kali tayang	1.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	694 kali tayang	1.000.000	Bagian Hubungan Masyarakat	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx		Program Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai dalam Rangka Penyampaian Informasi	Persentase kegiatan bidang cukai yang dipublikasikan	100%	100%	-	-	100%	500.000	100%	1.500.000	100%	1.500.000	100%	1.500.000	100%	5.000.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
		x	xx	xx	001	Penyampaian informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai kepada masyarakat dan/atau pemangku kepentingan melalui media	Jumlah informasi yang disampaikan	694 kali tayang	788 kali tayang	-	-	150 kali tayang	500.000	450 kali tayang	1.500.000	450 kali tayang	1.500.000	450 kali tayang	1.500.000	1.500 kali tayang	5.000.000	Bagian Hubungan Masyarakat	
	Meningkatnya kinerja pelayanan perangkat daerah	x	xx	xx		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase kendaraan dinas yang tertib administrasi	79,59%	84,90%	100%	12.183.907	-	-	-	-		-		-	100%	12.183.907	Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Hubungan Masyarakat	
							Persentase surat menyurat yang terdistribusi dengan baik	86,16%	96,65%	100%										100%			
							Persentase kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi	100%	100%	100%										100%			
		x	xx	xx	001	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	50.400 eksemplar	64.394 eksemplar	50.400 eksemplar	475.000	-	-	-	-	-	-	-	-	50.400 eksemplar	475.000	Bagian Humas	
		x	xx	xx	002	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat-surat kedinasan yang dilayani selama 1 tahun	12407 surat	14014 surat	14500 surat	381.600	-	-	-	-	-	-	-	-	14500 surat	381.600	Bagian Umum	
		x	xx	xx	003	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	jumlah bulan pembayaran belanja Telpon, Air dan Listrik	12 bulan	12 bulan	12 bulan	1.848.800	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bulan	1.848.800	Bagian Umum	
		x	xx	xx	004	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah ruangan yang dibersihkan	32 ruangan	32 ruangan	32 ruangan	323.940	-	-	-	-	-	-	-	-	32 ruangan	323.940	Bagian Umum	
		x	xx	xx	005	Penyediaan peralatan rumah tangga	jumlah penyediaan peralatan rumah tangga	-	8 jenis	32 jenis	122.400	-	-	-	-	-	-	-	-	32 jenis	122.400	Bagian Umum	
		x	xx	xx	006	Penyediaan bahan logistik kantor	jumlah penyediaan bahan logistik kantor	7 jenis	11 jenis	10 jenis	285.000	-	-	-	-	-	-	-	-	10 jenis	285.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	007	Penyediaan pelayanan tamu-tamu dinas	jumlah rombongan tamu dinas yang difasilitasi	98 tamu dinas	428 tamu dinas	100 rombongan tamu dinas	672.100	-	-	-	-	-	-	-	-	100 rombongan tamu dinas	672.100	Bagian Umum	
		x	xx	xx	008	Peringatan/Kegiatan Insidentil	jumlah kegiatan peringatan/kegiatan insidentil yang difasilitasi	286 kegiatan	425 kegiatan	500 kegiatan	2.371.660	-	-	-	-	-	-	-	-	500 kegiatan	2.371.660	Bagian Umum	
		x	xx	xx	009	Peringatan Hari-hari Besar/Khusus/ Tertentu	Jumlah Peringatan Hari-hari Besar/Khusus/Tertentu yang dilaksanakan	9 kegiatan	13 kegiatan	10 kegiatan	3.410.550	-	-	-	-	-	-	-	-	10 kegiatan	3.410.550	Bagian Umum	
		x	xx	xx	010	Fasilitasi Peringatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur	Jumlah kegiatan fasilitasi peringatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur yang dilaksanakan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	100.000	Bagian Umum	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	011	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	jumlah kendaraan dinas/operasional	156 STNK	163 STNK	216 STNK	214.000	-	-	-	-	-	-	-	-	216 STNK	214.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	012	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	jumlah barang cetakan dan penggandaan	152600 lembar	2 paket/ 145903 lembar/ 18 buku	1 paket / 152.600 lembar / 250 buku	245.560	-	-	-	-	-	-	-	-	1 paket / 152.600 lembar / 250 buku	245.560	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	013	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3 paket	3 paket	2 paket	302.384	-	-	-	-	-	-	-	-	2 paket	302.384	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	014	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	200 kali	182 kali	174 kali	1.430.913	-	-	-	-	-	-	-	-	174 kali	1.430.913	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase gedung/kantor yang terpelihara dengan baik	100%	146,67%	100%	7.086.292	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	7.086.292	Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
							Persentase kendaraan dinas yang layak dipakai	100%	95,56%	100%										100%			
		x	xx	xx	001	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	jumlah rumah jabatan yang dipelihara	2 rumah jabatan	2 rumah jabatan	2 rumah jabatan	404.500	-	-	-	-	-	-	-	-	2 rumah jabatan	404.500	Bagian Umum	
		x	xx	xx	002	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	jumlah rumah dinas yang dipelihara	1 rumah dinas	1 rumah dinas	1 rumah dinas	249.931	-	-	-	-	-	-	-	-	1 rumah dinas	249.931	Bagian Umum	
		x	xx	xx	003	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	jumlah gedung/bangunan yang dipelihara	15 gedung	22 gedung	22 gedung/ bangunan	1.832.550	-	-	-	-	-	-	-	-	22 gedung/ bangunan	1.832.550	Bagian Umum	
		x	xx	xx	004	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	4 jenis	4 jenis	6 jenis	176.038	-	-	-	-	-	-	-	-	6 jenis	176.038	Bagian Umum	
		x	xx	xx	005	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	5 jenis	4 jenis	4 jenis	82.413	-	-	-	-	-	-	-	-	4 jenis	82.413	Bagian Umum	
		x	xx	xx	006	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	jumlah mebeleur yang dipelihara	19 jenis	14 jenis	14 jenis	160.790	-	-	-	-	-	-	-	-	14 jenis	160.790	Bagian Umum	
		x	xx	xx	007	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	jumlah gedung/bangunan yang direhabilitasi	5 gedung	4 gedung	3 gedung/ bangunan	538.000	-	-	-	-	-	-	-	-	3 gedung/ bangunan	538.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	008	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan telekomunikasi	Jumlah pemeliharaan jaringan telekomunikasi	5 jenis	4 jenis	4 jenis	182.197	-	-	-	-	-	-	-	-	4 jenis	182.197	Bagian Umum	
		x	xx	xx	009	Pemeliharaan Taman Perkantoran	Pemeliharaan taman rekereasi perkantoran	12 bulan	12 bulan	12 bulan	481.048	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bulan	481.048	Bagian Umum	
		x	xx	xx	010	Penatausahaan barang milik daerah	Jumlah dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun	-	-	1 dokumen	45.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	45.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	011	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas	5 jenis	8 paket	5 jenis	357.400	-	-	-	-	-	-	-	-	5 jenis	357.400	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	012	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	jumlah perlengkapan gedung kantor	9 jenis	16 jenis	9 jenis	660.276	-	-	-	-	-	-	-	-	9 jenis	660.276	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	013	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	jumlah peralatan rumah jabatan/dinas	5 jenis	3 paket	5 jenis	210.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 jenis	210.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	014	Pengadaan peralatan gedung kantor	jumlah peralatan gedung kantor	62 unit	91 unit, 3 paket	62 unit, 3 paket	689.400	-	-	-	-	-	-	-	-	62 unit, 3 paket	689.400	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	015	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	jumlah mobil jabatan yang dipelihara	8 unit	3 unit	5 unit	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	5 unit	100.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	016	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	63 unit	47 unit	96 unit kendaraan	816.750	-	-	-	-	-	-	-	-	96 unit kendaraan	816.750	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	017	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	-	14 jenis	16 jenis	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	16 jenis	100.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	018	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya	-	23400 meter	23.400 meter	2.695.000	-	-	-	-	-	-	-	-	23.400 meter	2.695.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	019	Pengadaan meubelair rumah jabatan / dinas	jumlah mebelair rumah jabatan/dinas	4 unit	12 unit	32 unit	160.000	-	-	-	-	-	-	-	-	32 unit	160.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	020	Pengadaan BBM dan pelumas	jumlah/volume bbm dan pelumas	-	14759 lembar kupon	17.160 lembar kupon	1.386.078	-	-	-	-	-	-	-	-	17.160 lembar kupon	1.386.078	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur/diklat/ bimtek	100%	100%	100%	3.293.987	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	3.293.987	Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Pemerintahan	
							Persentase peningkatan dan pengembangan koordinasi bahan perumusan kebijakan	100%	100%	100%		-	-	-	-	-	-	-	-	100%			
							Persentase kegiatan korsik yang difasilitasi	100%	88,68%	100%		-	-	-	-	-	-	-	-	100%			
		x	xx	xx	001	Peningkatan/ Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	62 ASN	248 ASN	62 ASN	80.000	-	-	-	-	-	-	-	-	62 ASN	80.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	002	Fasilitasi Korps Musik Pemerintah Kota Malang	Jumlah kegiatan Korps Musik Pemerintah Kota Malang yang difasilitasi	115 kegiatan	141 kegiatan	159 kegiatan	1.078.185	-	-	-	-	-	-	-	-	159 kegiatan	1.078.185	Bagian Umum	
		x	xx	xx	003	Peningkatan/ Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah kegiatan peningkatan/ pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang dilaksanakan	-	3 bimtek	1 kegiatan	235.802	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	235.802	Bagian Umum	
		x	xx	xx	004	Peningkatan keterampilan dan kemampuan teknis aparatur	jumlah kegiatan peningkatan Keterampilan dan Kemampuan Teknis Aparatur	-	2 kegiatan/ 100 orang	2 kegiatan/100 orang	300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 kegiatan/100 orang	300.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	005	Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Pemerintahan bidang Kesejahteraan Rakyat	32 kali/12 bulan	62 kali/12 bulan	60 kali selama 12 bulan	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	60 kali selama 12 bulan	200.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	006	Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian	jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang Perekonomian	-	27 kali/ 12 bulan	32 kali selama 12 bulan	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	32 kali selama 12 bulan	200.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	007	Pengkoordinasian perumusan Kebijakan Daerah Bidang Administrasi Umum	jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang administrasi Umum	20 kali/ 12 bulan	28 kali/ 12 bulan	40 kali selama 12 bulan	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	40 kali selama 12 bulan	200.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	008	Pengkoordinasian perumusan Kebijakan Daerah Bidang Staff Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	jumlah pelaksanaaan Fungsi staf Ahli bidang ekonomi keuangan	18 kali/ 12 bulan	54 kali/ 12 bulan	54 kali selama 12 bulan	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	54 kali selama 12 bulan	200.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	009	Pengkoordinasian perumusan Kebijakan Daerah Bidang Staff Ahli Bidang Hukum dan politik	jumlah pelaksanaaan Fungsi Staf Ahli bidang ekonomi keuangan hukum dan politik	24 kali/ 12 bulan	43 kali/ 12 bulan	54 kali selama 12 bulan	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	54 kali selama 12 bulan	200.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	010	Pengkoordinasian perumusan Kebijakan Daerah Bidang Staff Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM	jumlah pelaksanaaan Fungsi Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan SDM	14 kali/ 12 bulan	62 kali/12 bulan	56 kali selama 12 bulan	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	56 kali selama 12 bulan	200.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	011	Fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan daerah	jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah	29 kali/ 12 bulan	70 kali/ 12 bulan	45 kali selama 12 bulan	400.000	-	-	-	-	-	-	-	-	45 kali selama 12 bulan	400.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx		Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal	100%	100%	100%	785.655	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	785.655	Seluruh Bagian	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	2 dokumen	2 dokumen	1 dokumen	79.600	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	79.600	Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	35.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	35.000	Bagian SDA dan Pengembangan Infrastruktur	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	60.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	60.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	50.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	50.000	Bagian Humas	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	40.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2 dokumen	40.000	Bagian Pengembangan Perekonomian	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	2 dokumen	2 dokumen	1 dokumen	46.655	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	46.655	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	2 dokumen	2 dokumen	1 dokumen	60.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	60.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	3 dokumen	3 dokumen	1 dokumen	45.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	45.000	Bagian Hukum	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	59.400	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	59.400	Bagian Umum	
		x	xx	xx	001	Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah laporan keuangan	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	12 dokumen	250.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	002	Penyusunan LAKIP SKPD	Jumlah dokumen LAKIP SKPD	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	50.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	50.000	Bagian Pemerintahan	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	003	Penyusunan RKA, DPA, PRKA dan DPPA	jumlah dokumen RKA, DPA, PRKA dan DPPA	-	-	4 dokumen	10.000	-	-	-	-	-	-	-	-	4 dokumen	10.000	Bagian Pemerintahan	
		x	xx	xx	004	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-	4 dokumen	1 dokumen	100.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	100.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	005	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil survei kepuasan masyarakat	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	200.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	006	Sertifikasi Standar Mutu Manajemen/ Pelayanan	Jumlah sertifikat ISO 9001:2015	1 sertifikat	1 sertifikat	1 sertifikat	180.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 sertifikat	180.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	007	Penyusunan/Reviu Renstra	Jumlah dokumen renstra	1 dokumen	1 Dokumen	1 dokumen	175.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	175.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx	008	Penyusunan Renja/ RKT	Jumlah dokumen renja	1 dokumen	1 Dokumen	1 dokumen	175.000	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	175.000	Bagian Organisasi	
		x	xx	xx		Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persentase kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah yang mendapat layanan kedinasan	100%	100%	100%	2.300.000	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	2.300.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	001	Belanja Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	1.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bulan	1.500.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx	002	Belanja Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	800.000	-	-	-	-	-	-	-	-	12 bulan	800.000	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	
		x	xx	xx		Program Pelayanan Kesekretariatan	Persentase dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan yang disusun tepat waktu	100%	100%	-	-	100%	24.215.513	100%	32.895.514	100%	32.895.514	100%	32.895.514	100%	122.902.054	Bagian Umum	
							Nilai survey kepuasan internal	67,71	72,76	-	-	80		80		80		80		80			
							Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	100%	100%	-	-	80%		80%		80%		80%		80%			
		x	xx	xx	001	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan pembayaran belanja telpon, air dan listrik	12 bulan	12 bulan	-	-	12 bulan	1.720.000	12 bulan	1.720.000	12 bulan	1.720.000	12 bulan	1.720.000	48 bulan	6.880.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	002	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah rapat/ pertemuan/ penerimaan tamu	-	-	-	-	686 kegiatan	3.544.900,25	686 kegiatan	3.544.900,25	686 kegiatan	3.544.900,25	686 kegiatan	3.544.900,25	2744 kegiatan	14.179.601	Bagian Umum	
		x	xx	xx	003	Penyediaan jasa pengemudi/supir dinas	Jumlah pengemudi/ supir dinas	-	-	-	-	20 orang	580.000	20 orang	405.000	20 orang	405.000	20 orang	405.000	80 orang	1.795.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	004	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	-	8 jenis	-	-	9 jenis	227.770	9 jenis	227.770	9 jenis	227.770	9 jenis	227.770	9 jenis	911.080	Bagian Umum	
		x	xx	xx	005	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor	-	-	-	-	650 buah	697.301,3	700 buah	801.896	700 buah	801.896	700 buah	801.896	3450 buah	3.102.989	Bagian Umum	
		x	xx	xx	006	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	152600 lembar	2 paket/ 145903 lembar/18 buku	-	-	152.600 eksemplar	100.000	152.600 eksemplar	282.394,00	152.600 eksemplar	282.394,00	152.600 eksemplar	282.394,00	610.400 eksemplar	947.182	Bagian Umum	
		x	xx	xx	007	Fasilitasi peringatan hari jadi Provinsi Jawa Timur	Jumlah kegiatan fasilitasi peringatan hari jadi provinsi jawa	1 kegiatan	1 kegiatan	-	-	1 kegiatan	50.000	1 kegiatan	60.000	1 kegiatan	60.000	1 kegiatan	60.000	4 kegiatan	230.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	008	Fasilitasi Korps Musik Pemerintah Kota Malang	Jumlah kegiatan Korps Musik Pemerintah Kota Malang	115 kegiatan	141 kegiatan	-	-	145 kegiatan	202.732	145 kegiatan	202.732	145 kegiatan	202.732	145 kegiatan	202.732	580 kegiatan	810.928	Bagian Umum	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	009	Fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan daerah	Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah	29 kali/ 12 bulan	70 kali/ 12 bulan	-	-	45 Kali	792.070	50 kali	977.500	50 kali	977.500	50 kali	977.500	195 kali	3.724.570	Bagian Umum	
		x	xx	xx	010	Peningkatan fungsi Staf Ahli Bidang Hukum Dan Politik	Jumlah pelaksanaaan fungsi staf ahli bidang ekonomi keuangan hukum dan politik	24 kali/ 12 bulan	43 kali/ 12 bulan	-	-	34 kali	100.000	40 kali	230.000	40 kali	230.000	40 kali	230.000	154 kali	790.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	011	Peningkatan fungsi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	Jumlah pelaksanaaan fungsi staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia	14 kali/ 12 bulan	62 kali/12 bulan	-	-	34 kali	100.000	40 kali	230.000	40 kali	230.000	40 kali	230.000	154 kali	790.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	012	Peningkatan fungsi Staf Ahli Bidang Ekonomi Keuangan	Jumlah pelaksanaaan fungsi staf ahli bidang ekonomi keuangan	18 kali/ 12 bulan	54 kali/ 12 bulan	-	-	34 kali	100.000	40 kali	230.000	40 kali	230.000	40 kali	230.000	154 kali	790.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	013	Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang administrasi umum	Jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang administrasi umum	20 kali/ 12 bulan	28 kali/ 12 bulan	-	-	40 kali	100.000	45 kali	230.000	45 kali	230.000	45 kali	230.000	175 kali	790.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	014	Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat	32 kali/12 bulan	62 kali/12 bulan	-	-	32 kali	100.000	35 kali	230.000	35 kali	230.000	35 kali	230.000	137 kali	790.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	015	Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian	Jumlah pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian	-	27 kali/ 12 bulan	-	-	40 kali	100.000	45 kali	230.000	45 kali	230.000	45 kali	230.000	175 kali	790.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	016	Peningkatan/pengembangan kapasitas sumber daya aparatur	Jumlah sumber daya aparatur yang ditingkatkan/dikembangkan kapasitasnya	-	100 orang	-	-	150 orang	84.000	150 orang	345.000	150 orang	345.000	150 orang	345.000	600 orang	1.119.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	017	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	200 kali	182 kali	-	-	174 kali	1.400.913	180 kali	1.645.549	180 kali	1.645.549	180 kali	1.645.549	714 kali	6.337.560	Bagian Umum	
		x	xx	xx	018	Belanja Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah	12 bulan	12 bulan	-	-	12 Bulan	2.235.653	12 bulan	3.200.000	12 bulan	3.200.000	12 bulan	3.200.000	48 bulan	11.835.653	Bagian Umum	
		x	xx	xx	019	Belanja Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah pelaksanaan urusan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	12 bulan	12 bulan	-	-	12 Bulan	1.063.000	12 bulan	1.500.000	12 bulan	1.500.000	12 bulan	1.500.000	48 bulan	5.563.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	020	Peringatan hari-hari besar/khusus/tertentu	Jumlah peringatan hari-hari besar/khusus/tertentu	9 kegiatan	13 kegiatan	-	-	10 kegiatan	1.611.900	10 kegiatan	1.692.495	10 kegiatan	1.692.495	10 kegiatan	1.692.495	40 kegiatan	6.689.385	Bagian Umum	
		x	xx	xx	021	Peringatan/kegiatan insidentil	Jumlah perkiraan kegiatan peringatan/kegiatan insidentil	286 kegiatan	425 kegiatan	-	-	500 kegiatan	1.058.230	500 kegiatan	1.058.230	500 kegiatan	1.058.230	500 kegiatan	1.058.230	2.000 kegiatan	4.232.920	Bagian Umum	
		x	xx	xx	022	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang teradministrasi dengan baik	12407 surat	14014 surat	-	-	14.500 surat	131.736	14.500 surat	132.381	14.500 surat	132.381	14.500 surat	132.381	58.000 surat	528.879	Bagian Umum	
		x	xx	xx	023	Penyediaan pelayanan tamu-tamu dinas	Jumlah tamu-tamu dinas yang difasilitasi	98 tamu dinas	428 tamu dinas	-	-	10 tamu dinas	32.280	10 tamu dinas	32.280	10 tamu dinas	32.280	10 tamu dinas	32.280	40 tamu dinas	129.120	Bagian Umum	
		x	xx	xx	024	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Luasan ruangan yang dibersihkan	32 ruangan	32 ruangan	-	-	32 ruangan	2.053.170	32 ruangan	2.053.170	32 ruangan	2.053.170	32 ruangan	2.053.170	32 ruangan	8.212.680	Bagian Umum	
		x	xx	xx	025	Penatausahaan barang milik daerah	Jumlah dokumen pelaporan barang milik daerah	-	-	-	-	1 dokumen	45.000	1 dokumen	47.250	1 dokumen	47.250	1 dokumen	47.250	4 dokumen	186.750	Bagian Umum	

(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		x	xx	xx	026	Penyusunan laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan	10 dokumen	10 dokumen	-	-	1 dokumen	476.409,3	1 dokumen	547.870	1 dokumen	547.870	1 dokumen	547.870	4 dokumen	2.120.019	Bagian Umum	
		x	xx	xx	027	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	156 STNK	163 STNK	-	-	216 STNK	200.000	216 STNK	230.000	216 STNK	230.000	216 STNK	230.000	864 STNK	890.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	028	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3 paket	3 paket	-	-	5 jenis	150.000	5 jenis	347.741	5 jenis	347.741	5 jenis	347.741	5 jenis	1.193.223	Bagian Umum	
		x	xx	xx	029	Pengadaan perlengkapan dan peralatan rumah jabatan/dinas	Jumlah perlengkapan dan peralatan rumah jabatan/dinas	10 jenis	11 paket	-	-	15 jenis	500.000	15 jenis	836.510	15 jenis	836.510	15 jenis	836.510	15 jenis	3.009.530	Bagian Umum	
		x	xx	xx	030	Pengadaan perlengkapan dan peralatan sarana dan prasarana kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	9 jenis	16 jenis	-	-	14 jenis	542.000	14 jenis	1.839.000	14 jenis	1.839.000	14 jenis	1.839.000	14 jenis	6.059.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	031	Pengadaan BBM dan pelumas	Jumlah/volume BBM dan pelumas	-	14759 lembar	-	-	125000 liter	1.266.078	119.000 liter BBM, 1.759 kaleng pelumas	1.570.989	119.000 liter BBM, 1.759 kaleng pelumas	1.570.989	119.000 liter BBM, 1.759 kaleng pelumas	1.570.989	482.000 liter BBM, 5.277 kaleng pelumas	5.979.045	Bagian Umum	
		x	xx	xx	032	Pengadaan pakaian dinas/pakaian khusus	Jumlah pakaian dinas/pakaian khusus	-	23400 meter	-	-	23.400 meter	100.000	24.000 meter	3.099.250	24.000 meter	3.099.250	24.000 meter	3.099.250	95.400 meter	9.397.750	Bagian Umum	
		x	xx	xx	033	Rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	5 gedung	4 gedung	-	-	3 gedung/ bangunan	193.195	3 gedung/ bangunan	193.567,5	3 gedung/ bangunan	193.567,5	3 gedung/ bangunan	193.567,5	3 gedung/ bangunan	773.898	Bagian Umum	
		x	xx	xx	034	Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara	8 unit	3 unit	-	-	5 unit	100.000	7 unit	115.000	7 unit	115.000	7 unit	115.000	26 unit	445.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	035	Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	63 unit	47 unit	-	-	96 unit	681.000	100 unit	939.262	100 unit	939.262	100 unit	939.262	396 unit	3.498.786	Bagian Umum	
		x	xx	xx	036	Pemeliharaan rutin/berkala jaringan telekomunikasi	Jumlah jaringan telekomunikasi	5 jenis	4 jenis	-	-	4 jenis	38.897	4 jenis	38.897	4 jenis	38.897	4 jenis	38.897	4 jenis	155.588	Bagian Umum	
		x	xx	xx	037	Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan dan peralatan sarana prasarana kantor	Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang dipelihara	9 jenis	8 jenis	-	-	10 jenis	368.249	10 jenis	368.249	10 jenis	368.249	10 jenis	368.249	10 jenis	1.472.996	Bagian Umum	
		x	xx	xx	038	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Jumlah rumah dinas yang dipelihara	1 rumah dinas	1 rumah dinas	-	-	1 rumah dinas	186.131	1 rumah dinas	186.131	1 rumah dinas	186.131	1 rumah dinas	186.131	1 rumah dinas	744.524	Bagian Umum	
		x	xx	xx	039	Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	2 rumah jabatan	2 rumah jabatan	-	-	2 rumah jabatan	404.500	2 rumah jabatan	404.500	2 rumah jabatan	404.500	2 rumah jabatan	404.500	2 rumah jabatan	1.618.000	Bagian Umum	
		x	xx	xx	040	Pemeliharaan taman perkantoran	Jumlah aktifitas pemeliharaan taman	12 bulan	12 bulan	-	-	12 bulan	115.848	12 bulan	120.000	12 bulan	120.000	12 bulan	120.000	12 bulan	475.848	Bagian Umum	
		x	xx	xx	041	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Luasan gedung kantor yang dipelihara	15 gedung	22 gedung	-	-	5 gedung/ bangunan	662.550	5 gedung/ bangunan	750.000	5 gedung/ bangunan	750.000	5 gedung/ bangunan	750.000	5 gedung/ bangunan	2.912.550	Bagian Umum	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 7.1
Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
Sekretariat Daerah Kota Malang
Tahun 2019-2023

No.	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase produk hukum yang telah ditetapkan	85,24%	85,71%	80%	85%	90%	95%	100%	100%
2	Indeks Kepuasan Layanan Kesejahteraan Rakyat dan kemasyarakatan	80,9	80,63	81	81,5	82	82,5	83	83
3	Nilai Komponen pelaporan kinerja pada SAKIP	10,27	10,02	12,15	13	13,05	13,1	13,15	13,15
4	Persentase Standar Kompetensi yang diterapkan	0%	0%	10%	20%	50%	75%	100%	100%
5	Persentase ketercapaian IKK	0	0	60%	65%	70%	75%	80%	80%
6	Persentase ketercapaian IKM dengan predikat baik	100%	93,48%	96%	98%	100%	100%	100%	100%
7	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	67,71	72,76	80	90,5	90,75	91	91,25	91,25

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD		Target Capaian Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase produk hukum yang telah dilakukan penataan	100%	100%	100%	-	-	-	-	100%
2	Persentase sidang penegakan hukum daerah	72,73%	100%	100%	-	-	-	-	100%
3	Persentase pengembangan kebijakan bidang hukum yang ditindaklanjuti	85,24%	85,71%	-	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jumlah fasilitasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	16 fasilitasi	18 fasilitasi	18 fasilitasi	-	-	-	-	18 fasilitasi

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5	Persentase Pengembangan kebijakan bidang kesejahteraan dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase kebijakan bidang ketatalaksanaan yang difasilitasi	106,25	100%	100%	-	-	-	-	100%
7	Persentase Rencana Aksi yang ditindaklanjuti	100	100%	100%	-	-	-	-	100%
8	Nilai kapasitas organisasi	-	-	-	3	3,1	3,2	3,3	3,3
9	Persentase standar kompetensi perangkat daerah yang ditetapkan	-	-	-	70%	80%	90%	100%	100%
10	Nilai EKPPD Pemerintah Kota Malang	3,1939	3,576	3,1313	3,576	3,5765	3,577	3,5775	3,5775
11	Jumlah dokumen bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan perekonomian	5 dokumen	8 dokumen	8 dokumen	-	-	-	-	8 dokumen
12	Persentase kebijakan bidang SDA dan infrastruktur yang difasilitasi	75%	80%	75%	-	-	-	-	75%
13	Persentase kebijakan bidang perekonomian, infrastruktur dan SDA yang ditindaklanjuti	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
14	Persentase hasil evaluasi ditindaklanjuti	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
15	Persentase proses pengadaan yang dilaksanakan sesuai ketentuan	87,43%	58,29%	100%	-	-	-	-	100%
16	Persentase proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan	87,43%	58,29%	-	100%	100%	100%	100%	100%
17	Persentase kegiatan yang dipublikasikan	97,45%	186,18%	100%	-	-	-	-	100%
18	Persentase penyelenggaraan hubungan masyarakat, keprotokoleran dan hubungan antar lembaga	0%	0%	-	100%	100%	100%	100%	100%
19	Persentase kegiatan biang cukai yang dipublikasikan	0%	0%	-	100%	100%	100%	100%	100%
20	Persentase kegiatan kepala daerah/wakil kepala daerah yang mendapat layanan kedinasan	100%	100%	100%	-	-	-	-	100%
21	Persentase kegiatan yang mendapatkan layanan keprotokoleran	%	100%	100%	-	-	-	-	0%
22	Persentase kendaraan dinas yang tertib administrasi	79,59%	100%	100%	-	-	-	-	0%

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
23	Persentase surat menyurat yang terdistribusi dengan baik	86,16%	100%	100%	-	-	-	-	0%
24	Persentase kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi	100%	100%	100%	-	-	-	-	0%
25	Persentase gedung/ kantor yang terpelihara dengan baik	100%	100%	100%	-	-	-	-	0%
26	Persentase kendaraan dinas yang layak dipakai	81,76%	100%	100%	-	-	-	-	0%
27	Persentase ASN yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur/ diklat/ bimtek	-	100%	100%	-	-	-	-	0%
28	Persentase peningkatan dan pengembangan koordinasi bahan perumusan kebijakan	100%	100%	100%	-	-	-	-	0%
29	Persentase kegiatan korsik yang difasilitasi	100%	100%	100%	-	-	-	-	0%
30	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal	100%	100%	100%	-	-	-	-	0%
31	Persentase dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan yang disusun tepat waktu	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%
32	Nilai survey kepuasan internal	67,71	72,76	-	80	80	80	80	80
33	Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	100%	100%	-	80%	80%	80%	80%	80%

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang menjabarkan pelaksanaan RPJMD sesuai ketugasan dan fungsi Sekretariat Daerah. Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023 dilaksanakan untuk lebih meningkatkan akselerasi pembangunan daerah guna mencapai visi dan misi Walikota Malang Tahun 2018-2023 yang lebih terukur dan akuntabel sesuai dengan RPJMD Kota Malang Tahun 2018-2023.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Malang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Malang Tahun 2018-2023 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023, maka Sekretariat Daerah berkewajiban untuk melakukan upaya penyelarasan terhadap penjabaran Tahun 2018-2023 ke dalam Perubahan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Tahun 2019. Sekretariat Daerah Kota Malang juga berkewajiban melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan keuangan guna pencapaian target atau rencana kinerja dan keuangan yang ditetapkan pada tahun berjalan dan akhir tahun Renstra Tahun 2018-2023.

Rencana strategis ini selanjutnya akan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dan menjadi pedoman bagi Sekretariat Daerah untuk menyusun program dan kegiatan tahun 2018 – 2023.

WALIKOTA MALANG,

SUTIAJI