



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl Tugu Nomor 1 Telp. 366065-325644

**MALANG**

Kode Pos 65119

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG

NOMOR : 188.451/ 100 /35.73.112/2015

TENTANG

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

TAHUN 2013–2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 89 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, satuan kerja perangkat daerah menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018, maka Sekretariat Daerah harus segera menyesuaikan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah

Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005–2025;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2014;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018;
15. Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018;

MEMUTUSKAN :

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

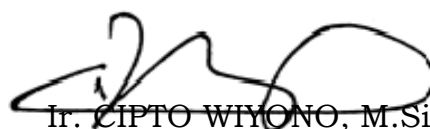
KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013–2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

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

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan Sekretaris Daerah Kota Malang ini, maka Keputusan Sekretaris Daerah Kota Malang Nomor 188.451/164/35.73.112 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2013-2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 7 Juli 2015  
SEKRETARIS DAERAH,



Ir. CIPTO WIYONO, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620331 199003 1 003

Tembusan :

- Yth. Sdr. 1. Sdr. Inspektur Kota Malang;  
2. Sdr. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Malang;  
3. Sdr. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Malang.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
NOMOR : 188.451/ /35.73.112/2015  
TENTANG : RENCANA STRATEGIS  
SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2013-2018

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

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

Ditetapkannya kebijakan-kebijakan pemerintah diatas melahirkan adanya perubahan, kedudukan, tugas dan fungsi lembaga-lembaga pemerintahan di Pusat dan Daerah. Perubahan ini diakibatkan oleh perubahan kewenangan masing-masing level pemerintahan yang berdampak pada perubahan beban dan karakteristik tugas. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, bahwa dalam Penyelenggaraan desentralisasi mensyaratkan pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah dengan Pemerintahan Daerah. Urusan pemerintahan terdiri dari urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah dan urusan pemerintahan yang dikelola secara bersama antar tingkatan dan susunan pemerintahan atau konkuren. Dengan demikian dalam setiap bidang urusan pemerintahan yang bersifat konkuren senantiasa terdapat bagian urusan yang menjadi kewenangan

Pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.

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

Otonomi daerah yang salah satu tujuannya adalah untuk memposisikan Pemerintah Daerah sebagai unit pemerintahan di tingkat lokal yang berfungsi untuk menyediakan pelayanan masyarakat secara efektif dan ekonomis, lebih mendekatkan pemerintah sebagai penyedia layanan (***services provider***) kepada masyarakat sebagai penerima layanan (***services recipient***), maka sudah saatnya mengambil langkah-langkah perbaikan pelayanan umum terhadap masyarakat melalui peningkatan kualitas Aparatur Pemerintah secara profesional dan deregulasi kebijakan-kebijakan di bidang pelayanan umum. Sejalan dengan semakin terbukanya pasar nasional sebagai akibat dari proses globalisasi harus tetap menjamin peningkatan kesejahteraan masyarakat serta kepastian atas mutu, jumlah, dan keamanan barang dan/atau jasa yang diperoleh masyarakat.

Sejalan dengan adanya tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, telah membuahkan dasar-dasar perubahan di bidang manajemen pemerintahan. Hal tersebut antara lain diwujudkan dalam Tap MPR RI No. XI/MPR/1999 dan UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang telah menegaskan tekad bangsa ini untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip *good governance*. Sebagai tindak lanjut TAP MPR dan UU tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dengan meningkatnya kualitas pelayanan umum di Daerah, maka citra/wibawa Aparatur Pemerintah Daerah di mata masyarakat

akan meningkat. Disamping aspek tersebut diatas, di era globalisasi ini, tingkat persaingan semakin tajam diberbagai sektor ekonomi, penyediaan barang dan jasa. Kondisi demikian menuntut ditingkatkannya kualitas pelayanan umum kepada masyarakat.

Dalam menghadapi era globalisasi tersebut diatas, salah satu komponen Pemerintah Daerah yang perlu segera dibenahi adalah karakter, budaya dan kondisi disiplin Aparatur Pemerintah. Artinya semakin baik pelayanan yang dapat dilakukan oleh Aparatur Pemerintah, maka semakin baik citra Aparatur Pemerintah itu sendiri.

Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Dalam dunia birokrasi akuntabilitas suatu instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi bersangkutan.

Untuk itu, segenap penyelenggara negara perlu mengembangkan sikap dan perilaku baru yang lebih bersih, transparan, profesional dan bertanggungjawab terhadap setiap tindakan yang akan ditempuh dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya di lembaga atau instansi masing-masing. Penerapan dan pengembangan sistem pertanggungjawaban pejabat publik atau lebih dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) diharapkan dapat merubah “citra” para penyelenggara negara (Birokrasi Pemerintahan dan Legislatif) baik di Pusat maupun Daerah, agar lebih bertanggungjawab terhadap keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasinya dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Daerah Kota Malang yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Pemerintahan Umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah,

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2014 berperan memberikan dukungan melalui perumusan kebijakan dan mengkoordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah.

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

## **B. Maksud dan Tujuan**

Diformulasikannya Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk :

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

Sedangkan tujuannya adalah sebagai Pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi sekaligus untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kota Malang selama tahun anggaran 2013-2018 guna mendukung terwujudnya pencapaian sasaran program pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Malang Tahun 2013-2018

## **C. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan, Nomor 28 Tahun 2010, Nomor 0199/M PPN/04/2010 dan Nomor PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;



15. 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 ;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011-2031;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Malang Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010-2030;
21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2014;
22. Peraturan Walikota Malang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Malang.

#### **D. Hubungan Rencana Strategis SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.**

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

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

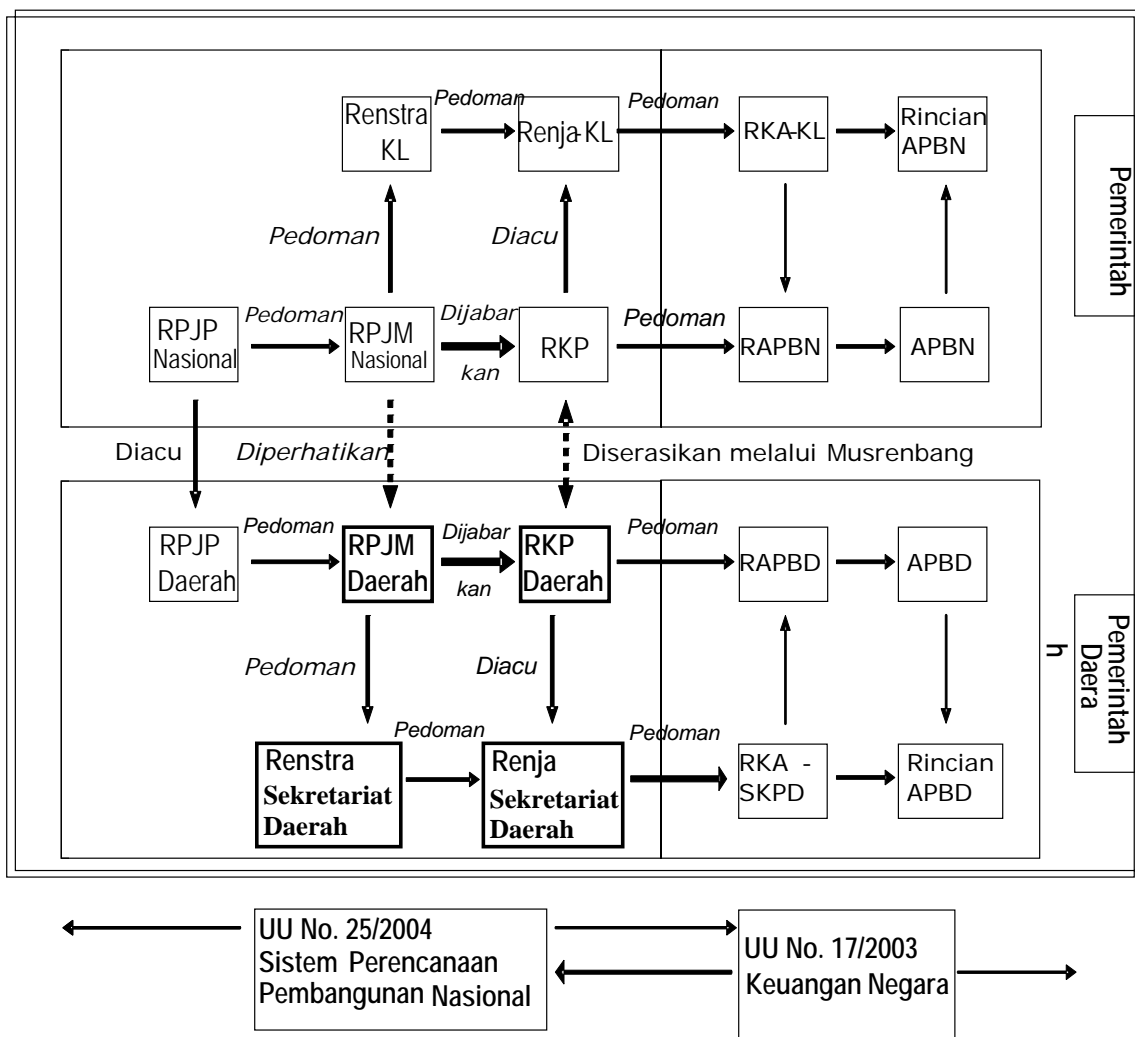
- a. **Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah**, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro berwawasan dua puluh tahun dan memuat Visi, Misi dan Arah Pembangunan Jangka Panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah setiap lima tahun sekali;
- b. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah**, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah dan memuat Gambaran Umum Kondisi Daerah Masa Kini, Gambaran Umum Kondisi Daerah yang diharapkan, Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Lima Tahunan secara lintas sumber pembiayaan baik pembiayaan atas indikasi rencana program yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kota Malang;
- c. **Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD)**, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang memuat Gambaran Pelayanan Masa Kini, Gambaran Pelayanan yang diharapkan, Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan setiap Bidang Kewenangan dan/atau Fungsi Pemerintahan untuk jangka waktu lima tahunan yang disusun oleh setiap Satuan Kerja Perangkat

Daerah (SKPD) di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Malang;

- d. **Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD)**, merupakan dokumen perencanaan tahunan setiap unit kerja daerah. *Renja SKPD* disusun sebagai tindak lanjut Renstra SKPD yang memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya;
- e. **Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)**, disusun sebagai dokumen perencanaan tahunan dan merupakan kompilasi kritis atas Renja SKPD setiap tahun anggaran dan merupakan bahan utama pelaksanaan Musrenbang yang dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota.

Adapun gambaran hubungan Renstra Sekretariat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya tercermin pada bagan berikut:

**Bagan Keterkaitan Renstra Sekretariat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Nasional dan Daerah**



## **E. Sistematika Penulisan**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

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

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

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

### **BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGIK DAN KEBIJAKAN**

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

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

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

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

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

BAB VII.       PENUTUP

## **BAB II**

# **GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Sekretariat Daerah Kota Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.

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

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- c. pengkoordinasian kebijakan di bidang perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
- e. pelaksanaan tugas selaku pengelola barang milik daerah;
- f. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- g. pengendalian administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain;

- i. pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- j. penetapan dan pengendalian kebijakan di Sekretariat Daerah;
- k. penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- l. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Pembantu Sekretaris Daerah, terdiri dari :
  - 1. Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - 2. Asisten Administrasi Pembangunan;
  - 3. Asisten Administrasi Umum.
- c. Asisten Administrasi Pemerintahan mengkoordinasi :
  - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
    - a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
    - b. Subbagian Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
    - c. Subbagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan.
  - 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
    - a. Subbagian Produk Hukum Daerah;
    - b. Subbagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
    - c. Subbagian Bantuan Hukum.
  - 3. Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - a. Subbagian Kinerja;
    - b. Subbagian Kelembagaan;
    - c. Subbagian Ketatalaksanaan.
- d. Asisten Administrasi Pembangunan mengkoordinasi :
  - 1. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
    - a. Subbagian Penyusunan Administrasi Pembangunan
    - b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
    - c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

2. Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah, terdiri dari :
    - a. Subbagian Analisa Perekonomian Daerah;
    - b. Subbagian Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah;
    - c. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
  3. Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal, terdiri dari :
    - a. Subbagian Perencanaan Kerjasama;
    - b. Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama;
    - c. Subbagian Penanaman Modal.
- e. Asisten Administrasi Umum mengkoordinasi :
1. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Pemberitaan
    - b. Subbagian Dokumentasi
    - c. Subbagian Protokol
  2. Bagian Umum, terdiri dari :
    - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Rumah Tangga;
    - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
    - d. Subbagian Analisa Kesejahteraan Rakyat;
    - e. Subbagian Keagamaan;
    - f. Subbagian Sarana Prasarana.

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

#### **1. ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, perumusan produk hukum daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.

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

- a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;



- b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
- c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana;
- d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya;
- e. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, perumusan produk hukum daerah, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

**Asisten Administrasi Pemerintahan mengkoordinasi :**

**1) Bagian Pemerintahan;**

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah serta Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah;
- c. pengumpulan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- e. pengumpulan bahan perumusan kebijakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, dengan Pemerintah Provinsi dan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;

- f. pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah;
- g. pengumpulan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- h. pembinaan pelaksanaan pengisian dan pengumpulan monografi kelurahan;
- i. pengumpulan bahan perumusan pembentukan, penghapusan, pemecahan/pemekaran dan penggabungan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kualitas kinerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- k. penyusunan pedoman penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- l. pelaksanaan penataan wilayah administrasi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- m. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- o. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- q. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- r. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- u. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- v. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan Otonomi Daerah;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- z. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

## 2) **Bagian Hukum;**

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan produk hukum daerah, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, serta pemberian pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah;

- d. fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
- e. penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- f. pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- g. pelaksanaan pendokumentasian dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara konvensional dan/atau elektronik;
- h. pelaksanaan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i. pengkajian dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- j. penyusunan Program Legislasi Daerah;
- k. pelaksanaan legalisasi produk-produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Walikota kecuali di bidang kepegawaian;
- l. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- n. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- v. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan sosialisasi produk hukum serta pelayanan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah;
- w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- x. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, keputakaan dan kearsipan;
- y. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

### 3) **Bagian Organisasi;**

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan bahan perumusan uraian tugas dan kewajiban serta fungsi dan tatakerja Perangkat Daerah;
- d. penyusunan pedoman pengembangan kinerja pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah;
- f. pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Daerah dan Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- j. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan penetapan sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- l. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. pelaksanaan pengelolaan pengaduan di bidang kebijakan pelaksanaan pengembangan kinerja, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- t. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- u. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;

- v. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.

## **2. ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pembangunan, perekonomian, kerja sama dan penanaman modal.

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

- a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- b. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan perekonomian dan usaha daerah;
- c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama dan penanaman modal;
- d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya;
- e. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang pembangunan, perekonomian, kerja sama dan penanaman modal;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Asisten Administrasi Pembangunan mengkoordinasi :**

#### **1) Bagian Pembangunan;**

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan administrasi pembangunan Daerah;
- c. pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan Daerah;
- d. pengumpulan bahan dan pengolahan data administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, analisis dan pelaksanaan evaluasi program administrasi pembangunan;
- g. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- i. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;



- q. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi pembangunan Daerah;
- r. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- s. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

## **2) Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah;**

Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan analisis dan pengembangan potensi perekonomian Daerah, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan analisis dan pengembangan potensi perekonomian Daerah, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. pelaksanaan analisis kondisi dan perkembangan situasi perekonomian Daerah;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan potensi perekonomian Daerah;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi program yang berkaitan dengan masalah perekonomian dan usaha daerah;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- i. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- q. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kebijakan perekonomian Daerah;
- r. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- s. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
- t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

### **3) Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal**

Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kerjasama penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kerja sama penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, serta penanaman modal;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan penanaman modal;
- c. penyusunan naskah kerjasama;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintahan dan/atau lembaga lain, dalam dan luar negeri;
- e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerja sama dan penanaman modal;
- f. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data kerja sama dalam dan luar negeri;
- g. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data penanaman modal dalam dan luar negeri;
- h. pelaksanaan identifikasi potensi kerja sama dan penanaman modal;
- i. pengelolaan data dan sistem informasi serta evaluasi kegiatan kerja sama dan penanaman modal;
- j. pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;

- l. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- n. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- q. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kerja sama daerah dan penanaman modal;
- w. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- x. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- y. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pembangunan.

### **3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, ketatausahaan dan urusan rumah tangga, serta kesejahteraan rakyat.

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

- a. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- c. pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pembantuan pengkoordinasian Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain sesuai dengan kewenangannya sesuai dengan kewenangannya;
- e. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang hubungan masyarakat, ketatausahaan dan urusan rumah tangga, serta kesejahteraan rakyat;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

**Asisten Administrasi Umum mengkoordinasi :**

#### **1) Bagian Hubungan Masyarakat.**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- b. pengumpulan bahan pemberitaan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kehumasan Daerah;

- c. penyampaian informasi publik terkait pernyataan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- d. penyusunan naskah sambutan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- e. pengumpulan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak, televisi dan radio sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- f. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- g. penyampaian informasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. pengelolaan tanda penghargaan;
- j. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- l. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;

- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- v. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan;
- w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

## 2) **Bagian Umum;**

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketatausahaan dan kepegawaian, urusan rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya;
- b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pemanfaatan dan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian surat-surat dinas;
- g. pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas, apel dan upacara serta kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- i. pelaksanaan pemeliharaan Wisma Tamu (*Guest House*) dan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas pegawai negeri sipil dan perlengkapannya;
- n. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- o. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- p. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- r. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;



- s. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. penyusunan bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sekretariat Daerah;
- v. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- w. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- x. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelaksanaan administrasi umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, urusan rumah tangga, serta keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah yang menjadi kewenangannya;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- z. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- aa. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

### **3) Bagian Kesejahteraan Rakyat;**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;

- b. penyusunan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bidang sarana dan prasarana keagamaan serta kerukunan umat beragama;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan sosial keagamaan dan pemberian bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
- f. penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan dan pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan dalam rangka pengkoordinasian penyelenggaraan urusan haji;
- h. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian ijin pendirian tempat ibadah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
- j. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan lembaga keagamaan;
- k. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bagian sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- l. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- m. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Bagian sebagai bagian dari Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
- o. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;

- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. penyusunan bahan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumusan kebijakan kesejahteraan rakyat;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan;
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Umum.

Terkait dengan pembagian urusan wajib dan pilihan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan dengan fungsi Sekretariat Daerah sebagai perumus kebijakan, uraian tersebut di atas dapat diringkas dalam tabel berikut ini:

<b>URUSAN PEMERINTAHAN BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 38 TAHUN 2007</b>	<b>BAGIAN</b>	<b>ASISTEN</b>
1. Pemberdayaan masyarakat desa; 2. Kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; 4. Kelautan dan perikanan; 5. Pertanian; 6. Ketahanan pangan; 7. Pertanahan; 8. Statistik; 9. Otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Pemerintahan;</li> <li>• Bagian Hukum;</li> <li>• Bagian Organisasi.</li> </ul>	Asisten Administrasi Pemerintahan
10. Penataan ruang; Perencanaan pembangunan; 11. Perumahan; 12. Penanaman modal; 13. Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; 14. Lingkungan hidup; 15. Komunikasi dan informatika; 16. Industri; 17. Perdagangan; 18. Perhubungan; 19. Pekerjaan umum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Pembangunan;</li> <li>• Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah;</li> <li>• Bagian Kerja Sama dan Penanaman Modal</li> </ul>	Asisten Administrasi Pembangunan
20. Pendidikan; 21. Kesehatan; 22. Ketenagakerjaan; 23. Kepemudaan dan Olahraga; 24. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 25. Keluarga berencana dan keluarga sejahtera; 26. Sosial; 27. Kebudayaan; 28. Kearsipan; 29. Perpustakaan; 30. Pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian Hubungan Masyarakat;</li> <li>• Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>• Bagian Umum.</li> </ul>	Asisten Administrasi Umum.

## B. Sumber Daya Sekretariat Daerah.

### 1. Kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Malang didukung oleh 235 orang Pegawai Negeri Sipil dengan susunan kepegawaian sebagaimana dalam tabel 2.1 berikut :

**Tabel 2.1**  
**JUMLAH PNS**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG**  
**MENURUT SUSUNAN KEPEGAWAIAN**

No	Jabatan	Jumlah	Ket
1.	Sekretaris Daerah	1	
2.	Asisten Administrasi Pemerintahan	1	
3.	Asisten Administrasi Pembangunan	1	
4.	Asisten Administrasi Umum	1	
5.	Kabag Pemerintahan	1	
	▪ Kasubbag Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	1	
	▪ Kasubbag Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	1	
	▪ Kasubbag Perangkat Kecamatan dan Kelurahan	1	
6	Kabag Hukum	1	
	▪ Kasubbag Produk Hukum Daerah	1	
	▪ Kasubbag Dokumentasi dan Sosialisasi	1	
	▪ Kasubbag Bantuan Hukum	1	
7	Kabag Organisasi	1	
	▪ Kasubbag Kinerja	1	
	▪ Kasubbag Kelembagaan	1	
	▪ Kasubbag Ketatalaksanaan	1	
8	Kabag Pembangunan	1	
	▪ Kasubbag Penyusunan Administrasi Pembangunan	1	
	▪ Kasubbag Pengendalian Administrasi Pembangunan	1	
	▪ Kasubbag Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pembangunan	1	
9	Kabag Perekonomian dan Usaha Daerah	1	
	▪ Kasubbag Analisa Perekonomian Daerah	1	
	▪ Kasubbag Pengembangan Potensi Perekonomian Daerah	1	
	▪ Kasubbag Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah	1	
10	Kabag Kerjasama dan Penanaman Modal	1	
	▪ Kasubbag Perencanaan Kerjasama	1	
	▪ Kasubbag Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama	1	
	▪ Kasubbag Penanaman Modal	1	
11	Kabag Hubungan Masyarakat	1	
	▪ Kasubbag Pemberitaan	1	
	▪ Kasubbag Dokumentasi	1	
	▪ Kasubbag Protokol	1	
12	Kabag Umum	1	
	▪ Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	1	
	▪ Kasubbag Rumah Tangga	1	
	▪ Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	1	

13	Kabag Kesejahteraan Rakyat	1	
	▪ Kasubbag Analisa Kesejahteraan Rakyat	1	
	▪ Kasubbag Keagamaan	1	
	▪ Kasubbag Sarana dan Prasarana	1	
14	Staf	166	
	<b>JUMLAH</b>	206	

**Tabel 2.2**  
JUMLAH PNS SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG  
BERDASARKAN GOLONGAN

No.	Golongan	Jumlah
1.	IV/d	1
	IV/c	2
	IV/b	7
	IV/a	4
2.	III/d	14
	III/c	14
	III/b	25
	III/a	38
3.	II/d	12
	II/c	21
	II/b	24
	II/a	29
4.	I/d	4
	I/c	1
	I/b	10
	I/a	0
	Jumlah	206

Sumber: Data dari BKD bulan Pebruari 2014

**Tabel 2.3**  
JUMLAH PNS SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG  
BERDASARKAN PENDIDIKAN

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	S-3	2
2.	S-2	30
3.	S-1	72
4.	D-III	8
5.	D-II	0
6.	D-I	0
7.	SLTA	56
8.	SLTP	20
9.	SD	18
	Jumlah	206

Sumber: Data dari BKD bulan Pebruari 2014

## 2. Perlengkapan.

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

### a. Bagian Umum.

**Tabel 2.4**  
**Perlengkapan Kantor Bagian Umum**

No	Jenis Ruang	Perlengkapan Ruang		
		Komputer	Lapop	LCD Proyektor
1	Ruang Kerja Walikota	1	1	-
2	Ruang Kerja Wakil Walikota	1	-	-
3	Ruang Sekpri Walikota	1	-	-
4	Ruang Ajudan Walikota	1	-	-
5	Ruang Sekpri Wakil Walikota	1	-	-
6	Ruang Kerja Sekretaris Daerah	1	-	-
7	Ruang Sekpri Sekretaris Daerah	1	-	-
8	Ruang Kerja Asst. Adm. Pemerintahan	1	-	-
9	Ruang Kerja Asst.Perekonomian dan Pembangunan	1	-	-
10	Ruang Kerja Asst. Adm. Umum	1	-	-
11	Ruang Resepsionis	1	-	-
12	Ruang Sidang Balaikota	-	-	2
13	Ruang Sidang Mojopahit	-	-	1
14	Ruang Sidang Tumapel	-	-	1
15	Rumah Jabatan Walikota	2	1	-
16	Ruang Bag. Umum	9	1	2
17	Ruang Subbag Rumah Tangga	1	-	-
18	Ruang Santel	-	-	-
19	Kendaraan	Roda		Satuan
		empat	dua	
20	<input type="checkbox"/> Walikota	2	-	-
21	<input type="checkbox"/> Ajudan Walikota	-	2	-
22	<input type="checkbox"/> Wakil Walikota	2	-	-
23	<input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah	2	-	-
24	<input type="checkbox"/> Asst. Adm. Pemerintahan	1	-	-

25	<input type="checkbox"/> Asst. Adm Pembangunan	1	-	-
26	<input type="checkbox"/> Asst. Adm. Umum	1	-	-
27	<input type="checkbox"/> Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan	1	-	-
28	<input type="checkbox"/> Staf Ahli bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik Perekonomian dan	1	-	-
29	<input type="checkbox"/> Staf Ahli bidang Pembangunan Kesejahteraan Rakyat dan SDM	1	-	-
30	<input type="checkbox"/> Bag. Umum	2	10	-
31	<input type="checkbox"/> Subbag Protokol	1	1	-
32	<input type="checkbox"/> Subbag Rumah Tangga	13	3	-
33	<input type="checkbox"/> PKK	4	1	-
34	<input type="checkbox"/> Dharma Wanita	2	1	-
35	Komputer	6	-	unit
36	LapTop	1	-	unit
37	Printer	4	-	unit
38	Mesin ketik	1	-	buah
39	Meja Kerja / Esl. III	1	-	buah
40	Kursi Kerja / Esl. III	1	-	buah
41	Meja Kerja	20	-	buah
42	Kursi biasa	20	-	buah
43	Kursi lipat	20	-	buah
44	Meja komputer	4	-	buah
45	Meja kursi Tamu	2	-	set
46	Brankas	1	-	buah
47	Lemari/Buffet/Rak Buku	4	-	buah
48	Lemari Besi	1	-	buah
49	Pesawat Telepon	2	-	unit
50	Pesawat Fax	1	-	unit
51	Handy talky	1	-	unit
52	LCD Proyektor	3	-	unit
53	Kamera Digital	1	-	unit
54	AC 1.5 PK	1	-	unit
55	Kipas Angin/Fan	1	-	unit

**b. Bagian Pemerintahan**

**Tabel 2.5  
Perlengkapan Kantor Bagian Pemerintahan**

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Satuan
1	Ruang Kepala Bagian	1	unit
2	Ruang Kerja Staf	1	unit
3	Kendaraan roda empat	1	unit



4	Kendaraan roda dua	4	unit
5	Komputer	6	unit
6	Lap top	-	unit
7	Printer	3	unit
8	Mesin ketik	2	unit
9	Meja Kerja / Esl. III	1	buah
10	Kursi Kerja / Esl. III	1	buah
11	Meja Kerja	25	buah
12	Kursi biasa	2	buah
13	Kursi lipat	14	buah
14	Meja komputer	5	buah
15	Meja kursi Tamu	1	set
16	Brankas	1	buah
17	Lemari/Buffet/Rak Buku	11	buah
18	Lemari Besi	7	buah
19	Filling Kabinet	8	buah
20	Pesawat Telepon	1	buah

**c. Bagian Hukum.**

**Tabel 2.6  
Perlengkapan Kantor Bagian Hukum.**

<b>No</b>	<b>Jenis Perlengkapan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Ruang Kepala Bagian	1	unit
2	Ruang Kerja Staf	1	unit
3	Kendaraan roda empat	1	unit
4	Kendaraan roda dua	3	unit
5	Komputer	4	unit
6	Lap top	6	unit
7	Printer	6	unit
8	Mesin ketik	1	buah
9	Meja Kerja / Esl. III	1	buah
10	Kursi Kerja / Esl. III	2	buah
11	Meja Kerja	15	buah
12	Kursi biasa	15	buah
13	Mesin ketik	1	buah
14	Meja kursi Tamu	1	set
15	Lemari/Buffet/Rak Buku	15	buah
16	Filling Kabinet	8	buah
17	Pesawat Telepon	1	unit

**d. Bagian Organisasi.**

**Tabel 2.7**  
**Perlengkapan Kantor Bagian Organisasi**

<b>No</b>	<b>Jenis Perlengkapan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Ruang Kepala Bagian/Ruang Rapat	1	unit
2	Ruang Kerja Staf	1	unit
3	Kendaraan roda empat	1	unit
4	Kendaraan roda dua	4	unit
5	Komputer	6	unit
6	Lap top	4	unit
7	Printer	5	unit
8	Mesin ketik	1	buah
9	Meja Kerja / Esl. III	1	buah
10	Kursi Kerja / Esl. III	1	buah
11	Meja Kerja	17	buah
12	Kursi biasa	10	buah
13	Meja rapat	2	buah
14	Kursi lipat	44	buah
15	Meja komputer	6	buah
16	Meja kursi Tamu	2	set
17	Brankas	2	buah
18	Lemari/Buffet/Rak Buku	6	buah
19	Lemari Besi	2	buah
20	Filling Kabinet	5	buah
21	Pesawat Telepon	1	unit
22	Pesawat Fax	1	unit
23	LCD Proyektor	1	unit
24	Tripot screen 70	1	unit
25	Kamera Digital	1	unit
26	AC 1.5 PK	1	unit
27	Kipas Angin/Fan	1	unit

**e. Bagian Pembangunan.**

**Tabel 2.8**  
**Perlengkapan Kantor Bagian Pembangunan**

<b>No</b>	<b>Jenis Perlengkapan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Ruang Kepala Bagian	1	unit
2	Ruang Kerja Staf	1	unit
3	Kendaraan roda empat	1	unit
4	Kendaraan roda dua	5	unit
5	Komputer	5	unit
6	Lap top	2	unit
7	Printer	4	unit

8	Mesin ketik	1	unit
9	Scanner	1	unit
10	Meja Kerja / Esl. III	1	unit
11	Kursi Kerja / Esl. III	1	unit
12	Meja Kerja	12	unit
13	Kursi biasa	12	unit
14	Meja komputer	5	unit
15	Meja kursi Tamu	1	unit
16	Brankas	1	unit
17	Lemari/Buffet/Rak Buku	4	unit
18	Filling Kabinet	4	unit
19	Pesawat Telepon	3	unit
20	Pesawat Fax	1	unit
21	Handy talky	1	unit
22	LCD Proyektor	1	unit
23	Tripot screen 70	1	unit
24	Kamera Digital	1	unit
25	AC 1.5 PK	1	unit
26	Kipas Angin/Fan	1	unit

**f. Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah.**

**Tabel 2.9**  
**Perlengkapan Kantor Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah**

<b>No</b>	<b>Jenis Perlengkapan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Ruang Kepala Bagian	1	unit
2	Ruang Kerja Staf	1	unit
3	Kendaraan roda empat	1	unit
4	Kendaraan roda dua	4	unit
5	Komputer	5	unit
6	Lap top	1	unit
7	Printer	4	unit
8	Mesin ketik	1	unit
9	Meja Kerja / Esl. III	1	unit
10	Kursi Kerja / Esl. III	1	unit
11	Meja Kerja	10	unit
12	Kursi biasa	10	unit
13	Meja komputer	4	unit
14	Meja kursi Tamu	1	unit
15	Brankas	1	unit
16	Lemari/Buffet/Rak Buku	4	unit
17	Filling Kabinet	4	unit
18	Pesawat Telepon	2	unit
19	Kamera Digital	1	unit

**g. Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal.**

**Tabel 2.10**  
**Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal**

<b>No</b>	<b>Jenis Perlengkapan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Ruang Kepala Bagian	1	unit
2	Ruang Kerja Staf	3	unit
3	Kendaraan roda empat	1	unit
4	Kendaraan roda dua	6	unit
5	Komputer PC (server)	3	unit
6	Komputer PC	11	unit
7	Lap top	5	unit
8	Printer	6	unit
9	Mesin ketik	2	unit
10	Meja Kerja / Esl. III	1	unit
11	Kursi Kerja / Esl. III	1	unit
12	Meja Kerja	25	unit
13	Kursi biasa	25	unit
14	Kursi lipat	-	unit
15	Meja komputer	8	unit
16	Meja kursi Tamu	2	unit
17	Brankas	3	unit
18	Lemari/Buffet/Rak Buku	6	unit
19	Lemari Besi	1	unit
20	Filling Kabinet	6	unit
21	Pesawat Telepon	1	unit
22	Pesawat Fax	-	unit
23	LCD Proyektor	-	unit
24	Tripot screen 70	-	unit
25	Kamera Digital	-	unit
26	AC 1.5 PK	1	unit

**h. Bagian Hubungan Masyarakat.**

**Tabel 2.11**  
**Perlengkapan Kantor Bagian Hubungan Masyarakat**

<b>No</b>	<b>Jenis Perlengkapan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Ruang Kepala Bagian	1	unit
2	Ruang Subbag dan Staf	2	unit
3	Kendaraan roda empat	2	unit
4	Kendaraan roda dua	3	unit
5	Komputer	5	unit
6	Lap top	5	unit
7	Printer	4	unit
8	Meja Kerja / Esl. III	1	unit
9	Kursi Kerja / Esl. III	1	unit

10	Meja Kerja	12	unit
11	Kursi biasa	12	unit
12	Meja komputer	4	unit
13	Meja kursi Tamu	2	unit
14	Lemari/Buffet/Rak Buku	4	unit
15	Filling Kabinet	5	unit
16	Pesawat Telepon	5	unit
17	Handy talky	3	unit
18	Handycame	1	unit
19	Kamera Digital	2	unit
20	Kamera analog	2	unit
21	AC 1.5 PK	1	unit

**i. Bagian Kesejahteraan Rakyat.**

**Tabel 2.12**  
**Perlengkapan Kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat**

<b>No</b>	<b>Jenis Perlengkapan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>
1	Ruang Kepala Bagian	1	unit
2	Ruang Kerja Staf	1	unit
3	Kendaraan roda empat	1	unit
4	Kendaraan roda dua	4	unit
5	Komputer	5	unit
6	Lap top	1	unit
7	Printer	4	unit
8	Mesin ketik	1	unit
9	Meja Kerja / Esl. III	1	unit
10	Kursi Kerja / Esl. III	1	unit
11	Meja Kerja	20	unit
12	Kursi biasa	20	unit
13	Kursi lipat	10	unit
14	Meja komputer	4	unit
15	Meja kursi Tamu	2	unit
16	Brankas	1	unit
17	Lemari/Buffet/Rak Buku	5	unit
18	Filling Kabinet	4	unit
19	Pesawat Telepon	2	unit
20	Pesawat Fax	1	unit
21	AC 1.5 PK	1	unit

## **C. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah**

### 1. Analisis Lingkungan Internal ( ALI)

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

#### a. Analisis kekuatan (strength)

- 1) Tugas pokok dan fungsi yang jelas;
- 2) Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur.
- 3) Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan.
- 4) Dukungan prasarana dan sarana yang memadai.

#### b. Analisis kelemahan (weakness)

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

### 2. Analisis Lingkungan Eksternal ( ALE)

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

#### a. Analisis peluang (opportunity)

- 1) Peningkatan kinerja Aparatur PNS
- 2) Mewujudkan pelayanan publik yang prima.
- 3) Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
- 4) Peningkatan perekonomian daerah, kerjasama dan penanaman modal

#### a. Analisis ancaman (threat)

- 1) Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah
- 2) pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas.
- 3) Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas
- 4) Stabilitas ekonomi global yang tidak menentu

#### **D. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Malang**

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

## PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE				
		1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)
1	Persentase Peningkatan nilai investasi	5%	27%	45.63 %	15%		0%	24%	35.93 %	457.68		0.00%	88.89 %	78.74 %	457.68 %	457.68 %
2	Jumlah kerjasama yang masih berlaku per tahun	8 buah	8 MOU	8 MOU	8 MOU	8 MOU	8 buah	8 MOU	8 MOU	6 MOU	6 MOU	100.00 %	100.00 %	100.00 %	46.15 %	46.15 %
3	Frekuensi Kerjasama dengan daerah lain	13 kali	13 MOU	13 MOU	13 perjanjian	13 perjanjian	13 kali	5 MOU	7 MOU	6 perjanjian	6 perjanjian	100.00 %	38.46 %	53.84 %	46.15 %	46.15 %
4	Jumlah pertemuan konsultasi antara pemerintah Kota dengan Pemerintah per tahun	10 kali	10 kali	6 kali	10 pertemuan	10 pertemuan	10 kali	1 kali	10 kali	64 pertemuan	64 pertemuan	100.00 %	10.00 %	166.66 %	640.00 %	640.00 %
5	Jumlah pertemuan konsultasi pemerintah Kota dengan gubernur selaku WP per tahun		10 kali					1 kali					10.00 %			
6	Jumlah rapat-rapat koordinasi dengan instansi Pusat dan Daerah, dalam rangka pelaksanaan program kegiatan Pemerintah		450 kali	450 kali	450 kali	450 kali		460 kali	460 kali	530 kali	530 kali		102.22 %	102.22 %	118.00 %	118.00 %
7	Jumlah dokumen pelaporan yang dapat diselesaikan tepat waktu	3 buah	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	3 buah	4 dokumen	4 dokumen	23 dokumen	23 dokumen	100.00 %	100.00 %	100.00 %	575.00 %	575.00 %
8	Persentase surat terkirim setiap tahun	100%	100%	100%	14.400 surat	14.400 surat	100%	100%	127%	14.400 surat	8.241 surat	100.00 %	100.00 %	127.00 %	100.00 %	57.22 %
9	Jumlah kegiatan/upacara yang dapat diselenggarakan dengan sewa peralatan	63 kegiatan	85 kegiatan	85 kegiatan	15 kegiatan	55 kegiatan	63 kegiatan	45 kegiatan	38 kegiatan	15 kegiatan	42 kegiatan	100.00 %	52.94 %	44.70 %	100.00 %	76.36 %
10	Adanya media informasi pemda yang dapat diakses oleh publik	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %
11	Jumlah perangkat daerah yang telah sesuai dengan PP nomor 41 tahun 2007	40 SKPD	41 SKPD	42 SKPD	43 SKPD	43 SKPD	40 SKPD	42 SKPD	42 SKPD	43 SKPD	43 SKPD	100.00 %	102.43 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %
12	Jumlah UPT yang telah dilaksanakan penataan kelembagaannya	22 UPT	22 UPT	22 UPT	23 UPT	23 UPT	22 UPT	21 UPT	22 UPT	22 UPT	24 UPT	100.00 %	95.45 %	100.00 %	96.00 %	104.35 %
13	Jumlah kebijakan di bidang kelembagaan	6 Perda	7 Perda	7 Perda	8 Perda	8 Perda	6 Perda	7 Perda	7 Perda	11 Perda	11 Perda	100.00 %	100.00 %	100.00 %	138.00 %	137.50 %
		41	51	52	53	55	41	52	52	104	108	100.00 %	101.96 %	100.00 %	196.00 %	196.36 %



		Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	Perwal	%	%	%	%	%	
NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE									
		1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)					
14	Jumlah kebijakan di bidang sumber daya manusia	32 Perwal	32 Perwal	33 Perwal	34 Perwal	35 Perwal	32 Perwal	32 Perwal	33 Perwal	34 Perwal	42 Perwal	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	120.00 %					
				1 Kepwal	1 Kepwal	4 Kepwal			1 Kepwal	1 Kepwal	16 Kepwal			100.00 %	100.00 %	400.00 %					
				8 Kep Sekda	2 Kep Sekda	31 Kep Sekda			8 Kep Sekda	2 Kep Sekda	31 Kep Sekda			112.50 %	100.00 %	100.00 %					
15	Jumlah jabatan fungsional tertentu yang telah dilaksanakan penerapannya	25 jabfung	29 jabfung	30 jabfung	31 jabfung	32 jabfung	25 jabfung	29 jabfung	30 jabfung	31 jabfung	35 jabfung	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	109.38 %					
16	Jumlah perangkat daerah yang telah disusun klasifikasi jabatannya	1 SKPD	1 SKPD	2 SKPD	3 SKPD	10 SKPD	1 SKPD	0	0	4 SKPD	5 SKPD	100.00 %	0.00%	0.00%	133.00 %	50.00 %					
17	Jumlah hari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Malang					75 hari					71 hari										105.33 %
18	Jumlah kebijakan di bidang tatalaksana	9 Perwal	17 Perwal	27 Perwal	35 Perwal	42 Perwal	9 Perwal	19 Perwal	33 Perwal	43 Perwal	58 Perwal	100.00 %	111.76 %	122.22 %	123.00 %	138.10 %					
19	Jumlah perangkat daerah yang telah memiliki standar pelayanan publik	18 unit pelaya nan	24 SKPD	30 SKPD	40 SKPD	50 SKPD	18 unit pelaya nan	26 SKPD	37 SKPD	82 SKPD	80 SKPD	100.00 %	108.33 %	123.33 %	205.00 %	160.00 %					
20	Jumlah unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan berstandar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	33 unit pelaya nan	33 unit pelaya nan	38 unit pelaya nan	45 unit pelaya nan	50 unit pelaya nan	33 unit pelaya nan	34 unit pelaya nan	40 unit pelaya nan	47 unit pelaya nan	55 unit pelaya nan	100.00 %	103.03 %	105.26 %	104.00 %	110.00 %					
21	Jumlah unit pelayanan yang IKM-nya meningkat	17 unit	22 unit	24 unit	27 unit	30 unit	17 unit	11 unit	12 unit	18 unit	21 unit	100.00 %	50.00 %	50.00 %	67.00 %	70.00 %					
22	Lamanya proses penerbitan IUJK	8 hari kerja					8 hari kerja					100.00 %									
23	Persentase kontribusi retribusi pelayanan IUJK terhadap PAD	0.07%																			
24	Jumlah perangkat daerah yang telah menerapkan standar manajemen mutu	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	4 SKPD	5 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	3 SKPD	100.00 %	100.00 %	100.00 %	75.00 %	60.00 %					
25	Jumlah inovasi yang dikembangkan dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat				1 inovasi					1 inovasi											100.00 %
26	Jumlah Peraturan Daerah per tahun	6	20	14	10	30	6	16	12	9	12	100.00	80.00	85.71	90.00	40.00					

		Perda	Perda	Perda	Perda	Perda	Perda	Perda	Perda	Perda	Perda	Perda	%	%	%	%	%
27	Jumlah Perda yang dibatalkan			0	0	0			0	0	0				100.00 %	100.00 %	0.00%
NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE					
		1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	2 (2010)	3 (2011)	1 (2009)	2 (2010)
28	Keputusan KDH Tk.II (yang bersangkutan dengan pengaturan) yang tidak dilaksanakan			0	0	Tidak Ada			0	0	Tidak Ada				100.00 %	100.00 %	0.00%
29	Keberadaan Perda tentang standar pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan			ada	Ada	Tidak Ada			0	Ada	Tidak Ada				0.00%	100.00 %	0.00%
30	Jumlah Perda yang mendukung iklim usaha				12 Perda	20 Perda				2 Perda	4 Perda					16.67 %	20.00 %
31	Jumlah Rancangan Perda yang disetujui legislatif pada tahun berjalan	18 Perda	20 Perda	14 Perda	10 Ranperda	30 Ranperda	18 Perda	20 Perda	12 Perda	16 Ranperda	28 Ranperda	100.00 %	100.00 %	85.71 %	160.00 %	93.33 %	
32	Pelaksanaan konsultasi publik yang diadakan Pemda dalam rangka penyusunan Perda				10 kali	28 kali				13 kali	13 kali					130.00 %	46.43 %
33	Peningkatan pengetahuan di bidang hukum					9 kali					8 kali						88.89 %
34	Jumlah usulan Ranperwal/Keputusan dari SKPD yang telah diproses/ditetapkan					48 Ranperwal					51 Ranperwal						106.25 %
						480 Kepwal					436 Kepwal						90.83 %
35	Persentase keterlaksanaan sidang Yustisi dalam rangka penegakan Perda				11 kali					11 kali						100.00 %	
36	Jumlah sidang yustisi dalam rangka penegakan Perda/Perwal					11 kali					11 kali						100.00 %
37	Jumlah perkara yang terselesaikan					10 perkara					8 perkara						80.00 %
38	Jumlah PMKS yang tertangani	122 PMKS					122 PMKS					100.00 %					
39	Rasio tempat ibadah per satuan penduduk	494/83 0.448	496/81 6.736	497/82 7.908	497/81 9.708	497/81 9.708	494/83 0.448	491/81 9.708	493/82 7.908	493/84 5.252	493/84 5.252	100.00 %	98.68 %	99.16 %	97.70 %		
40	Jumlah tempat ibadah				497 tempat					493 tempat						99.20 %	

					ibadah					ibadah					
41	Meningkatkan kesejahteraan modin, guru ngaji dan guru sekolah minggu		300 orang	300 orang	300 orang			300 orang	300 orang	350 orang			100.00 %	100.00 %	117.00 %
			7.000 orang	7.000 orang	7.500 orang			7.500 orang	7.500 orang	7.500 orang			107.14 %	107.14 %	100.00 %
<b>NO</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD</b>	<b>TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-</b>				<b>REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-</b>					<b>RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE</b>				
		<b>1 (2009)</b>	<b>2 (2010)</b>	<b>3 (2011)</b>		<b>1 (2009)</b>	<b>2 (2010)</b>	<b>3 (2011)</b>			<b>1 (2009)</b>	<b>2 (2010)</b>	<b>3 (2011)</b>		
42	Pelaksanaan kegiatan keagamaan		6 kegiatan	6 kegiatan	6 kali		6 kegiatan	6 kegiatan	6 kali			100.00 %	100.00 %	100.00 %	
43	Jumlah rekomendasi ijin pendirian tempat ibadah				3 rekomendasi				3 rekomendasi						100.00 %
44	Lamanya proses penerbitan SP2D setelah berkas lengkap	2 hari	2 hari	2 hari	2 hari		2 hari	2 hari	2 hari			100.00 %	100.00 %	100.00 %	
45	Jumlah SKPD yang menyerahkan SPJ diatas tanggal 10		2 SKPD	2 SKPD			3 SKPD	2 SKPD				97.50 %	100.00 %		
46	Jumlah dokumen pelaporan keuangan yang dapat diselesaikan tepat waktu	3 dokumen			4 dokumen		3 dokumen		4 dokumen			100.00 %			100.00 %

#### ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE- (dalam juta Rupiah)					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE- (dalam juta Rupiah)					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	1 (2009)	2 (2010)	3 (2011)	4 (2012)	5 (2013)	ANGGARAN	REALISASI
MISI 1 SETDA KOTA MALANG	475	1,160	550	510	1.120	462,168	1.156	537,327	487,416	1.074	0.9729868	0.9966433	0.9769597	0.9557186	0.9595923	150.990%	151.959%
MISI 2 SETDA KOTA MALANG	58.989	66.936	66.319	71.613	81.753	53.847	60.721	59.534	64.390	76.103	0.9128257	0.9071559	0.8976955	0.8991396	0.9309002	108.673%	109.290%
MISI 3 SETDA KOTA MALANG	1,637	2,393	2,382	4,193	0	1.489	2.216	2.250	3.422	0	0.9093962	0.9259528	0.9447257	0.8162402	0	105.434%	100.618%



# **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **A. Identifikasi Masalah**

Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Kota Malang mempunyai peran yang signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan serta pelayanan masyarakat.

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

Identifikasi masalah di Sekretariat Daerah dapat dirumuskan, sebagai berikut :

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

### **B. ANALISIS MASALAH**

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

#### 1. Analisis Lingkungan Internal ( ALI)

Analisis Lingkungan Internal Sekretariat Daerah Kota Malang, khususnya dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan

kebijakan dan pengkoordinasian perangkat daerah dapat diidentifikasi sebagaimana pada Tabel 4.2 berikut ini :

**Tabel 4.2**  
**ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL**

KEKUATAN ( <i>STRENGTH</i> )	KELEMAHAN ( <i>WEAKNESS</i> )
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas pokok dan fungsi yang jelas;</li> <li>2. Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>3. Adanya dukungan dan komitmen dari Pimpinan;</li> <li>4. Dukungan prasarana dan sarana yang memadai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsinya;</li> <li>2. Kurang optimalnya kinerja SDM aparatur;</li> <li>3. Kurangnya koordinasi antar SKPD;</li> <li>4. Kurang optimalnya penggunaan prasarana dan sarana.</li> </ol>

2. Analisis Lingkungan Eksternal ( ALE)

Sedangkan Analisis Lingkungan eksternal terdiri dari Peluang (*Opportunity*) dan Ancaman (*Threats*) yang secara spesifik dapat digambarkan pada Tabel 4.3 berikut ini :

**Tabel 4.3**  
**ANALISIS LINGKUNGAN EKSTERNAL**

PELUANG ( <i>OPPORTUNITY</i> )	ANCAMAN ( <i>THREAT</i> )
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kinerja Aparatur PNS;</li> <li>2. Mewujudkan pelayanan publik yang prima;</li> <li>3. Adanya keinginan kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Peningkatan perekonomian daerah, kerja sama dan penanaman modal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya disiplin dan budaya kerja yang rendah;</li> <li>2. pelayanan dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas;</li> <li>3. Kurang tertibnya administrasi, transparansi dan akuntabilitas;</li> <li>4. Stabilitas ekonomi global yang tidak menentu.</li> </ol>

Berdasarkan analisis Lingkungan eksternal dan analisis Lingkungan internal di atas, dengan menggunakan pendekatan Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, Threats*), maka sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

a. Strategi SO

Dayagunakan kekuatan, manfaatkan peluang.

b. Strategi ST

Dayagunakan Kekuatan, Hindari Ancaman.

c. Strategi WO

Atasi kelemahan, manfaatkan peluang

d. Strategi WT

Miminimalkan kelemahan, hindari ancaman

Sebagai hasil interaksi atau pemetaan Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal dengan mengacu pada kata kunci tersebut, dituangkan kedalam Tabel 4.4 berikut ini :

**Tabel 4.4**  
**PEMETAAN ANALISIS LINGKUNGAN**  
**EKSTERNAL DAN INTERNAL**

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



### **C. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.**

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

#### **“TERWUJUDNYA KOTA MALANG SEBAGAI KOTA BERMARTABAT”**

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

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

Sedangkan **Misi Kota Malang** adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas, Aksesibilitas dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan Dan Kesehatan;
2. Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Daerah;
3. Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan terhadap Masyarakat Rentan, Pengarusutamaan Gender serta Kerukunan Sosial;
4. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur dan Daya Dukung Kota yang Terpadu dan Berkelanjutan, Tertib Penataan Ruang serta Berwawasan Lingkungan;
5. Meningkatkan Reformasi Birokrasi dan Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional, Akuntabel dan Berorientasi pada Kepuasan Masyarakat.

Selain Visi tersebut di atas, hal lain yang tak kalah pentingnya adalah ditentukannya *Peduli Wong Cilik* sebagai semangat dari pembangunan Kota Malang periode 2013-2018. Sebagai semangat, kepedulian terhadap wong cilik menjadi jiwa dari pencapaian visi. Hal ini berarti bahwa seluruh aktivitas dan program pembangunan di Kota Malang harus benar-benar membawa kemaslahatan bagi wong cilik.

Untuk dapat disebut sebagai Kota BERMARTABAT, maka akan diwujudkan Kota Malang yang aman, tertib, bersih, dan asri, dimana masyarakat Kota Malang adalah masyarakat yang mandiri, makmur, sejahtera, terdidik dan berbudaya, serta memiliki nilai religiusitas yang tinggi dilandasi dengan sikap toleransi terhadap perbedaan-perbedaan yang ada di tengah-tengah masyarakat, dengan Pemerintah Kota Malang yang bersih dari KKN dan sungguh-sungguh melayani masyarakat. Sehingga, Kota Malang secara umum akan memiliki keunggulan-keunggulan dan berdaya saing tinggi untuk dapat menempatkan diri sebagai kota yang terkemuka dengan berbagai prestasi di berbagai bidang.

#### **D. ISU STRATEGIS**

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

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

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

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

1. Belum terlaksananya pelayanan administrasi terpadu tingkat Kecamatan (PATEN).
2. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
3. Belum optimalnya kualitas peraturan perundang-undangan daerah dan masih rendahnya pemahaman masyarakat dan aparatur di bidang hukum.
4. Belum optimalnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
5. Belum optimalnya pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan administrasi pembangunan.
6. Belum optimalnya pembangunan ekonomi yang terintegrasi.
7. Belum optimalnya pendapatan daerah melalui BUMD.
8. Belum optimalnya kerja sama antar daerah, kerja sama daerah dengan lembaga dan dengan pihak swasta.
9. Belum terlaksananya administrasi pelayanan perijinan penanaman modal dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
10. Belum optimalnya penatausahaan aset milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
11. Belum optimalnya fungsi kehumasan dan protokoler.
12. Belum optimalnya kualitas kesejahteraan rakyat dan kehidupan beragama.

# **BAB IV**

## **VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

### **A. Visi dan Misi Sekretariat Daerah**

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

**VISI :**

*“TERWUJUDNYA KOTA MALANG SEBAGAI KOTA BERMARTABAT”*

Sedangkan **Misi Kota Malang** adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas, Aksesibilitas dan Pemerataan Pelayanan Pendidikan Dan Kesehatan;
2. Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Daerah;
3. Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan terhadap Masyarakat Rentan, Pengarusutamaan Gender serta Kerukunan Sosial;
4. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur dan Daya Dukung Kota yang Terpadu dan Berkelanjutan, Tertib Penataan Ruang serta Berwawasan Lingkungan;
5. Meningkatkan Reformasi Birokrasi dan Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional, Akuntabel dan Berorientasi pada Kepuasan Masyarakat.

Adapun **Misi Kota Malang** yang menjadi rujukan untuk Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang yaitu :

- Misi Kedua :  
Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Daerah.
- Misi Ketiga :  
Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan terhadap Masyarakat Rentan, Pengarusutamaan Gender serta Kerukunan Sosial.

➤ Misi Kelima :

Meningkatkan Reformasi Birokrasi dan Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional, Akuntabel dan Berorientasi pada Kepuasan Masyarakat.

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

**“TERWUJUDNYA SEKRETARIAT DAERAH YANG MAMPU MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA DALAM PERUMUSAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH”**

Adapun maksud dari visi Sekretariat Daerah adalah :

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

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

**Meningkatkan Kualitas Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah**

**B. Tujuan.**

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

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

1. Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi 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 Peningkatan Kualitas Perumusan Kebijakan  
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah**

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

1. Meningkatnya kualitas perumusan kebijakan dalam rangka pertumbuhan ekonomi dan penanaman modal;
2. Meningkatnya kualitas organisasi dan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
3. Meningkatnya kualitas layanan kesekretariatan daerah;
4. Meningkatnya kualitas pelayanan kelembagaan kesejahteraan sosial;
5. Meningkatnya kualitas dan publikasi peraturan perundang-undangan daerah;

### **C. Strategi**

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

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

Berdasarkan analisis SWOT yang disajikan pada Tabel 4.4 diatas, maka **strategi** Sekretariat Daerah Kota Malang adalah sebagai berikut :

- (1) mendayagunakan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk meningkatkan perekonomian daerah, kerjasama dan penanaman modal;
- (2) Mengoptimalkan adanya dukungan dan komitmen pimpinan serta dukungan prasarana dan sarana yang memadai untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima;
- (3) Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja Aparatur PNS;

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

### **C. Kebijakan**

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

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

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



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

**1. Kebijakan Internal,** terdiri dari :

- a. Penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD);
- b. Peningkatan dan pemantapan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat daerah;
- c. Penyusunan Produk Hukum Daerah yang kapabel dengan mengedepankan kepastian hukum, supremasi hukum dan HAM yang berkeadilan;
- d. Penataan Organisasi Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran serta tugas, fungsi dan tata kerja yang jelas;
- e. Peningkatan kualitas dan kompetensi aparatur yang profesional diimbangi tingkat kesejahteraan yang layak;
- f. Penyusunan pedoman ketatalaksanaan yang jelas dan aplikatif;
- g. Peningkatan tertib administrasi pembangunan yang transparan dan akuntabel;
- h. Peningkatan pertumbuhan ekonomi dan iklim investasi yang menjanjikan;
- i. Penyajian dan layanan informasi yang bisa diakses publik;
- j. Penyediaan prasarana dan sarana kerja yang memadai bagi aparatur dan pelayanan publik;
- k. Peningkatan aktualisasi kegiatan peribadatan dan menjunjung tinggi kerukunan dan toleransi kehidupan beragama.

**2. Kebijakan Eksternal**

- a. Peningkatan kerjasama, koordinasi dengan Pemerintah Daerah lain, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
- b. Peningkatan dan pemantapan koordinasi antar SKPD.
- c. Peningkatan kebijakan yang berpihak pada masyarakat, berkeadilan, adanya kepastian hukum dalam rangka peningkatan pelayanan publik.
- d. Mempertahankan dan peningkatan penerapan ISO 9001: 2008;
- e. Mempertahankan dan meningkatkan prestasi-prestasi.

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

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















































## **BAB VI**

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

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



**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

- Misi 1 Kota Malang : Menciptakan masyarakat yang makmur, berbudaya, dan terdidik berdasarkan nilai-nilai spiritual yang agamis, toleran, dan setara
- Misi 1 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan kehidupan beragama yang berkualitas dan toleran

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN KE-1	TAHUN KE-2	TAHUN KE-3	TAHUN KE-4	TAHUN KE-5	
1.	Ratio Tempat ibadah per satuan penduduk	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000
2.	Cakupan tempat ibadah yang menerima bantuan perbaikan	20/1786	76 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786
3.	Cakupan modin penerima tunjangan	980/980	1088/1088	1088/1088	1088/1088	1088/1088	1088/1088	1088/1088
4.	Cakupan pendidik keagamaan penerima tunjangan	6400/6252	6252/6252	6750/6750	6750/6750	6750/6750	6750/6750	6750/6750
5.	Cakupan peningkatan kapasitas bagi pendidik keagamaan	0/6252	350/6252	500/6750	500/6750	500/6750	500/6750	500/6750
6.	Jumlah kegiatan dialog dan kerja sama yang dilakukan oleh kelompok masyarakat lintas agama dan keyakinan	5	5	5	5	5	5	5

- Misi 2 Kota Malang : Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang adil, terukur, dan akuntabel  
 Misi 2 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik  
 Misi 3 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas peraturan perundang-undangan daerah

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN KE-1	TAHUN KE-2	TAHUN KE-3	TAHUN KE-4	TAHUN KE-5	
1.	Persentase kasus tumpang tindih fungsi dan tugas yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase SOP administrasi pemerintahan yang diterapkan	2% (2 SOP)	20%	40%	60%	80%	100%	100%
3.	Adanya SOP pelayanan informasi publik	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
4.	Persentase pengaduan yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Persentase pelaksanaan administrasi capaian kinerja keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Persentase pelaksanaan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Persentase pelaksanaan sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8.	Persentase pelaksanaan administrasi capaian kinerja keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

- Misi 8 Kota Malang : Mendorong produktivitas industri dan ekonomi skala besar yang berdaya saing, etis, dan berwawasan lingkungan.
- Misi 4 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah.

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN KE-1	TAHUN KE-2	TAHUN KE-3	TAHUN KE-4	TAHUN KE-5	
1.	Terselenggaranya sosialisasi kebijakan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha	0	0	0	1	2	2	5
2.	Tersedianya informasi peluang usaha sektor/bidang usaha unggulan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
3.	Terselenggaranya fasilitasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerjasama kemitraan	6 MOU		2	2	2	6	
4.	Terselenggaranya promosi peluang penanaman modal	9	3	2	2	1	1	9
5.	Terselenggaranya bimbingan pelaksanaan kegiatan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha	0	0	1	1	1	1	4
6.	Jumlah investor baru skala nasional	9	10	11	12	13	14	14
7.	Adanya kebijakan daerah yang mendukung masuknya investasi baru	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

## TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

Misi : 1. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan kehidupan beragama yang berkualitas dan toleran.

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	1. Meningkatnya kualitas kehidupan beragama	Cakupan tempat ibadah yang menerima bantuan perbaikan	75 / 1786	76 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786

Misi : 2. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	2. Meningkatnya layanan dan administrasi penyelenggaraan pemerintahan	Adanya/tidaknya SOP pelayanan administrasi publik	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Persentase pelaksanaan administrasi capaian kinerja keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Misi : 3. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas peraturan perundang-undangan daerah

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	3. Meningkatnya kualitas peraturan perundang-undangan daerah dan tercapainya pemahaman masyarakat di bidang hukum serta terlaksananya penyelesaian sengketa hukum	Jumlah penyelesaian masalah hukum pada badan peradilan	33 perkara	5 perkara	7 perkara	7 perkara	7 perkara	7 perkara
		Persentase Perda, Perwal, dan Kepwal yang telah dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Misi : 4. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	4. Terwujudnya kebijakan di sektor ekonomi yang lebih produktif dan kompetitif	Ada/tidaknya informasi peluang usaha sektor/bidang usaha unggulan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Jumlah fasilitasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama kemitraan	6 MOU	---	2	2	2	6



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang ini disusun selain sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Malang juga sebagai langkah awal untuk penyusunan AKIP dan LAKIP .

Perencanaan strategis ini mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Malang kemudian diaktualisasikan dalam Visi, Misi, dan Strategi untuk mewujudkan hasil yang nyata di kemudian hari.

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

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

**SEKRETARIS DAERAH,**

**Ir. CIPTO WIYONO, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19620331 199003 1 003





**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

- Misi 1 Kota Malang : Menciptakan masyarakat yang makmur, berbudaya, dan terdidik berdasarkan nilai-nilai spiritual yang agamis, toleran, dan setara
- Misi 1 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan kehidupan beragama yang berkualitas dan toleran

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN KE-1	TAHUN KE-2	TAHUN KE-3	TAHUN KE-4	TAHUN KE-5	
1.	Ratio Tempat ibadah per satuan penduduk	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000	3 : 1.000
2.	Cakupan tempat ibadah yang menerima bantuan perbaikan	20/1786	76 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786
3.	Cakupan modin penerima tunjangan	980/980	1088/1088	1088/1088	1088/1088	1088/1088	1088/1088	1088/1088
4.	Cakupan pendidik keagamaan penerima tunjangan	6400/6252	6252/6252	6750/6750	6750/6750	6750/6750	6750/6750	6750/6750
5.	Cakupan peningkatan kapasitas bagi pendidik keagamaan	0/6252	350/6252	500/6750	500/6750	500/6750	500/6750	500/6750
6.	Jumlah kegiatan dialog dan kerja sama yang dilakukan oleh kelompok masyarakat lintas agama dan keyakinan	5	5	5	5	5	5	5

- Misi 2 Kota Malang : Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang adil, terukur, dan akuntabel  
Misi 2 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik  
Misi 3 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas peraturan perundang-undangan daerah

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN KE-1	TAHUN KE-2	TAHUN KE-3	TAHUN KE-4	TAHUN KE-5	
1.	Persentase kasus tumpang tindih fungsi dan tugas yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase SOP administrasi pemerintahan yang diterapkan	2% (2 SOP)	20%	40%	60%	80%	100%	100%
3.	Adanya SOP pelayanan informasi publik	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
4.	Persentase pengaduan yang terselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Persentase pelaksanaan administrasi capaian kinerja keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Persentase pelaksanaan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Persentase pelaksanaan sarana dan prasarana aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8.	Persentase pelaksanaan administrasi capaian kinerja keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

- Misi 8 Kota Malang : Mendorong produktivitas industri dan ekonomi skala besar yang berdaya saing, etis, dan berwawasan lingkungan.
- Misi 4 Sekretariat Daerah : Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah.

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			TAHUN KE-1	TAHUN KE-2	TAHUN KE-3	TAHUN KE-4	TAHUN KE-5	
1.	Terselenggaranya sosialisasi kebijakan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha	0	0	0	1	2	2	5
2.	Tersedianya informasi peluang usaha sektor/bidang usaha unggulan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
3.	Terselenggaranya fasilitasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerjasama kemitraan	6 MOU		2	2	2	6	
4.	Terselenggaranya promosi peluang penanaman modal	9	3	2	2	1	1	9
5.	Terselenggaranya bimbingan pelaksanaan kegiatan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha	0	0	1	1	1	1	4
6.	Jumlah investor baru skala nasional	9	10	11	12	13	14	14
7.	Adanya kebijakan daerah yang mendukung masuknya investasi baru	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

## TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

Misi : 1. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan kehidupan beragama yang berkualitas dan toleran.

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	1. Meningkatnya kualitas kehidupan beragama	Cakupan tempat ibadah yang menerima bantuan perbaikan	75 / 1786	76 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786	75 / 1786

Misi : 2. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	2. Meningkatnya layanan dan administrasi penyelenggaraan pemerintahan	Adanya/tidaknya SOP pelayanan administrasi publik	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Persentase pelaksanaan administrasi capaian kinerja keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Misi : 3. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan kualitas peraturan perundang-undangan daerah

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	3. Meningkatnya kualitas peraturan perundang-undangan daerah dan tercapainya pemahaman masyarakat di bidang hukum serta terlaksananya penyelesaian sengketa hukum	Jumlah penyelesaian masalah hukum pada badan peradilan	33 perkara	5 perkara	7 perkara	7 perkara	7 perkara	7 perkara
		Persentase Perda, Perwal, dan Kepwal yang telah dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Misi : 4. Meningkatkan kualitas perumusan kebijakan dalam mewujudkan peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET KINERJA 5 TAHUN (RENSTRA)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
	4. Terwujudnya kebijakan di sektor ekonomi yang lebih produktif dan kompetitif	Ada/tidaknya informasi peluang usaha sektor/bidang usaha unggulan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Jumlah fasilitasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama kemitraan	6 MOU	---	2	2	2	6

