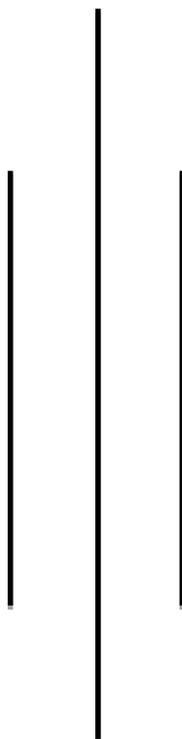




**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMOR: 188.45/683/KEP/35.07.013/2016 TENTANG
PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS
BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2016-2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2018**



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMOR: 188.45/952 /KEP/35.07.013/2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMOR: 188.45/683/KEP/35.07.013/2016 TENTANG
PENGESEHAN RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021**

BUPATI MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, maka Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/683/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 perlu untuk disesuaikan;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a konsideran menimbang ini, maka perlu menetapkan Perubahan atas Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/683/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMOR : 188.45/ /KEP/35.07.013/2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI
MALANG NOMOR 188.45/683/35.07.013/2016
TENTANG PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR
RENCANA STRATEGIS BAGIAN ADMINISTRASI
TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada 13 November 2016 melalui Surat Keputusan Bupati Malang Nomor : 188.45/683/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. berdasarkan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Adapun keberadaan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan salah satu unsur dari organisasi perangkat daerah Sekretariat Daerah dan dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang baru. Oleh karena itu, Pemerintah Kabupaten Malang telah

melakukan penyesuaian dan/atau perubahan terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, dan telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, agar sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan penyesuaian nomenklatur Program/Kegiatan prioritas dalam RPJMD dan penajaman terhadap visi dan misi dari Pemerintah Kabupaten Malang maka telah dilakukan perubahan dan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, maka perlu dilakukan pula perubahan dan perbaikan terhadap Renstra Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021

Proses penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, yang diawali dari Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Malang a.n. Bupati Malang tanggal 4 Juli 2018 Nomor : 188.342/4053/35.07.013/2018 perihal Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021. Atas dasar surat dimaksud, maka Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menyusun Perubahan Renstra Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Perubahan Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021, yang disusun sebagai pedoman dan penajaman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun ke depan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

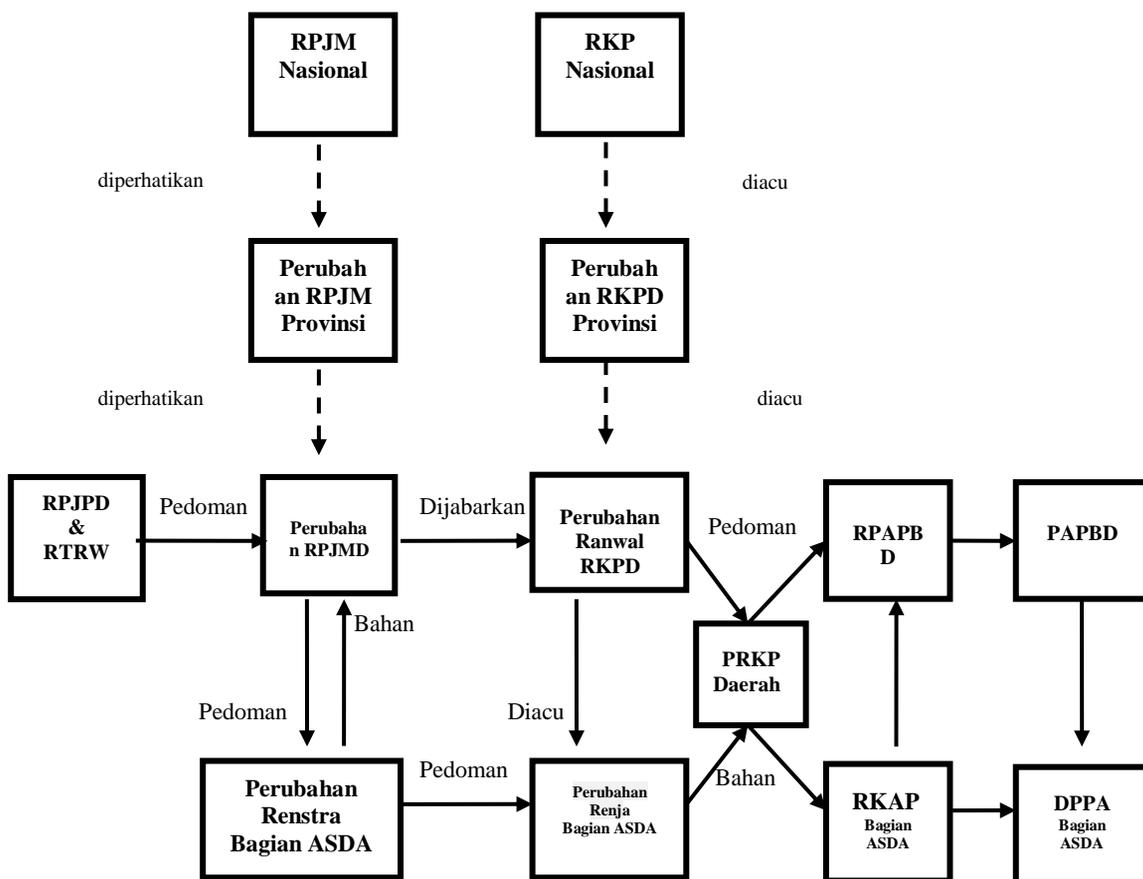
Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan kontribusi setiap unsur/elemen pada Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang untuk aktif dalam pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

Proses penyusunan Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang diawali dengan pembentukan Tim Penyusun Perubahan dan selanjutnya sesuai dengan hasil Perubahan dimaksud mencakup :

1. Penyesuaian tugas dan fungsi
2. Penyempurnaan tujuan dan sasaran OPD
3. Penyempurnaan indikator dan target kinerja
4. Penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan
5. Penyederhanaan program/kegiatan

Adapun keterkaitan Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan dokumen perencanaan yang lain dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini :

KETERKAITAN ANTAR DOKUMEN PERENCANAAN



Seluruh dokumen perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Perubahan RPJMD) yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Daerah. Selanjutnya setelah Perubahan RPJMD disahkan maka menjadi acuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Perubahan RENSTRA PD). Perubahan RPJMD dijabarkan dalam Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Perubahan RKP) sebagai dokumen perencanaan tahunan.

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

Perubahan Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang berisi tujuan, sasaran, indikator sasaran, program dan kegiatan, indikator kinerja, target capaian program dan kegiatan, pendanaan indikatif yang berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang mengacu pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dijabarkan pada Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Malang dan terbentuknya bahan penyusunan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah kemudian dampak dari perubahan ini maka Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang juga menyesuaikan dengan perubahan tersebut, sehingga menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama tahun 2019 dan selanjutnya akan dievaluasi melalui penilaian terhadap realisasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, dan penyerapan anggaran.

1.2. Landasan Hukum :

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 – 2021;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang
21. Keputusan Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor : 188.4/23/KEP/35.07.011/2017 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

1.3. Maksud dan Tujuan

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

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 2.2. Sumberdaya Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 2.3. Kinerja Pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaah Renstra
- 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 4.2. Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA BAGIAN ADMINISTRASI TATA
PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta Sebagaimana tertuang dalam pasal 8 sampai dengan pasal 12 Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang pada prinsipnya tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penunjang pemerintahan di bidang Tata Pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang serta Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, adapun tugas dan fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sebagai berikut:

1. Tugas Pokok Bagian Administrasi Tata Pemerintahan adalah:
 - a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi program kegiatan aparatur kecamatan; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan;

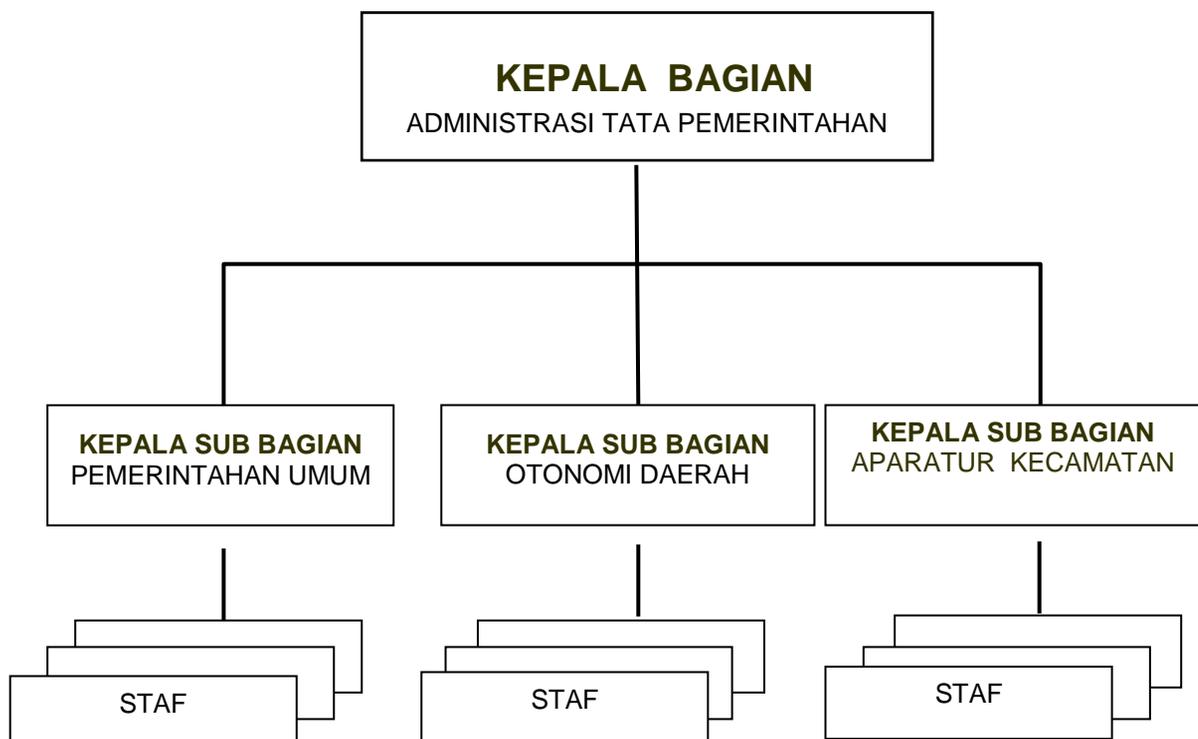
- b. pengkoordinasian dan konsultasi dengan lembaga/instansi lain di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan;
- c. pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Adminitrasi Tata Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Adminitrasi Tata Pemerintahan, yaitu :

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan, koordinasi, dan pelaporan terhadap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. mengoordinasikan penerimaan kunjungan kerja/studi banding/tamu kedinasan dari luar Daerah serta mempersiapkan penyusunan jadwal silaturahmi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - d. menyiapkan administrasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan dalam komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Desa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun data penunjang pencalonan, pelantikan, pemberhentian dan pensiun Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi kelengkapan administrasi, pengusulan penerbitan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan/Pemberhentian Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil Pemilihan Umum dan Pengganti Antar Waktu;

- d. melaksanakan pengolahan data penetapan batas wilayah Daerah dan Kecamatan serta penetapan dan pembakuan nama Rupabumi;
 - e. menyiapkan pelaksanaan peringatan Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Tugas Sub Bagian Aparatur Kecamatan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Aparatur Kecamatan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi data personil Kecamatan;
 - c. membina, memonitoring, dan mengevaluasi Aparatur Kecamatan dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - d. menyusun dan merumuskan monografi Kecamatan;
 - e. memproses administrasi pengusulan Camat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BAGIAN ADMINITRASI TATA PEMERINTAHAN



2.2. Sumberdaya Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah terdiri dari Kepala Bagian yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum;
2. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah;
3. Kepala Sub Bagian Aparatur Kecamatan.

Guna mendukung tugas dan kewajiban dimaksud, tingginya kualitas sumberdaya aparatur Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mutlak diperlukan. Hal ini sangat erat kaitannya dengan Institusi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan yang membantu penyusunan kebijakan-kebijakan strategis dalam bidang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Kondisi sumberdaya aparatur Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat diperinci sebagai berikut:

- a. Sumberdaya Aparatur berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Eselon :

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
S3	: - Orang	IV/b	: - Orang	III – a	: 1 Orang
S2	: 1 Orang	IV/a	: 2 Orang	III – b	: - Orang
S1	: 8 Orang	III/d	: 2 Orang	IV – a	: 3 Orang
D3	: 0 Orang	III/c	: 2 Orang	IV – b	: - Orang
SLTA	: 7 Orang	III/b	: 1 Orang		<hr/> 4 Orang
SLTP	: - Orang	III/a	: - Orang		
SD	: - Orang	II/d	: - Orang		
	<hr/> 16 Orang	II/c	: - Orang		
		II/b	: - Orang		
		II/a	: - Orang		
		T.Kontrak	: 9 Orang		
			<hr/> 16 Orang		

Sedangkan sumberdaya aparatur pada Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Kabupaten Malang, berdasarkan Diklat Penjenjangan sebagai berikut :

- Diklat Pimpinan III : 1 orang
- Diklat Pimpinan IV : 3 orang

b. Sarana dan Prasarana :

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang bertempat di Gedung Sekretariat Daerah lantai 4 Jalan Panji Nomor 158 Kapanjen. Sedangkan sarana dan prasarana yang mendukung tugas-tugas Bagian Administrasi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		TAHUN
URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MERK BARANG	
1	2	3	4	5	6
1	02.03.01.01.03	0001	Station Wagon	TOYOTA / AVANZA 1.3 G F 601RM GMMFJJ	2011
2	02.03.01.05.01	0001	Sepeda Motor	Honda / Legenda	2002
3	02.04.03.01.71	0001	Global Positioning System	Garmin / 76 CSX	2009
4	02.04.03.01.71	0002	Global Positioning System	-	2018
5	02.06.01.01.01	0001 s/d 0002	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	Oliveti / -	1900
6	02.06.01.04.01	0001	Lemari Besi/metal	Yunika / -	1900
7	02.06.01.04.03	0001	Rak Kayu	- / -	2006
8	02.06.01.04.03	0001 s/d 0007	Rak Kayu	- / -	2014
9	02.06.01.04.04	0001	Filling Besi/Metal	Royal / -	1900
10	02.06.01.04.04	0001 s/d 0006	Filling Besi/Metal	Brother / -	2007
11	02.06.01.04.04	0001 s/d 0004	Filling Besi/Metal	- / Jati Finishing Pernis	2010
12	02.06.01.04.05	0001 s/d 0005	Filling Kayu	- / -	2010
13	02.06.01.04.06	0001	Brankas	- / -	2008
14	02.06.01.05.01	0001	Papan Visual/papan Nama	-	1900
15	02.06.01.05.01	0001 s/d 0002	Papan Visual/papan Nama	-	1900
16	02.06.01.05.05	0001	Alat Penghancur Kertas	HSM 90,2 / -	2008
17	02.06.01.05.14	0001	Peta	-	1900
18	02.06.01.05.28	0001	Overhead Projector	Toshiba X 2000 Lumens / -	2008
19	02.06.02.01.28	0001	Kursi Tamu	-	2011
20	02.06.02.01.34	0001 s/d 0002	Kursi Lipat	Elephant / -	2006
21	02.06.02.01.37	0001 s/d 0002	Meja Computer	Oliveti / -	1900
22	02.06.02.01.37	0003	Meja Computer	- / -	2006
23	02.06.02.01.49	0001	Sofa	- / -	2010
24	02.06.02.02.03	0001 s/d 0002	Jam Elektronik	-	1900
25	02.06.02.02.03	0003	Jam Elektronik	Amtel / -	1900
26	02.06.02.04.04	0001 s/d 0003	A.C. Split	Sharp 1 PK / -	2008

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		TAHUN
URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MERK BARANG	
27	02.06.02.04.06	0001	Kipas Angin	Regency / -	1900
28	02.06.02.04.06	0002	Kipas Angin	Regency / -	1900
29	02.06.02.06.02	0001	Radio	LG / -	2010
30	02.06.02.06.03	0001 s/d 0002	Televisi	POLYTRON / -	2010
31	02.06.02.06.21	0001	Camera Video	SONY / -	2010
32	02.06.02.06.28	0001	Lambang Garuda Pancasila	-	1900
33	02.06.02.06.28	0002	Lambang Garuda Pancasila	-	1900
34	02.06.02.06.28	0003	Lambang Garuda Pancasila	-	1900
35	02.06.02.06.29	0001 s/d 0002	Gambar Presiden/wakil Presiden	-	1900
36	02.06.02.06.29	0003	Gambar Presiden/wakil Presiden	-	1900
37	02.06.02.06.39	0001	Dispenser	Sanex / -	1900
38	02.06.02.06.49	0001	Handy Cam	SONY / -	2010
39	02.06.02.06.50	0001	Alat Rumah Lain-lain	Aqua/Ades / -	1900
40	02.06.02.06.50	0001 s/d 0002	Alat Rumah Lain-lain	- / -	2006
41	02.06.02.07.17	0001	Alat Pemadam Lain-lain	- / -	2010
42	02.06.03.02.01	0001	PC.unit	486 / -	1900
43	02.06.03.02.01	0002	PC.unit	Pentium 3 / -	1900
44	02.06.03.02.01	0001 s/d 0003	PC.unit	- / Pentium IV	2007
45	02.06.03.02.01	0001 s/d 0005	PC.unit	- / -	2010
46	02.06.03.02.02	0001 s/d 0002	Lap.top	-	2016
47	02.06.03.02.03	0001 s/d 0002	Note Book	- / Intel Centrino Duo	2007
48	02.06.03.02.03	0001 s/d 0003	Note Book	SONY / -	2010
49	02.06.03.02.03	0001 s/d 0002	Note Book	- / -	2014
50	02.06.03.03.12	0001 s/d 0002	Hard Disk	Harddisk Eksternal	2018
51	02.06.03.04.08	0001	Printer	CANON / IP2770	2014
52	02.06.03.04.08	0002	Printer	EPSON / L210	2014
53	02.06.03.04.08	0001 s/d 0002	Printer	EPSON / L220	2016
54	02.06.03.04.08	0019	Printer	Canon / LBP 6030	2017
55	02.06.03.04.08	0020	Printer	HP / M 102 A	2017
56	02.06.03.04.08	0021	Printer	EPSON / L 565	2017
57	02.06.03.05.03	0001	Printer	Canon / -	1900
58	02.06.03.05.03	0001 s/d 0002	Printer	Canon / -	1900
59	02.06.03.05.03	0001 s/d 0003	Printer	HP Laser jet / -	2006
60	02.06.03.05.03	0007	Printer	- / -	2007
61	02.06.03.05.03	0008	Printer	EPSON / Stylus C 90	2007
62	02.06.03.05.03	0001 s/d 0002	Printer	CANON / -	2010
63	02.06.03.05.03	0011	Printer	CANON / LBP1900	2014
64	02.06.04.01.05	0001	Meja Kerja Pejabat Eselon III	- / -	1900
65	02.06.04.01.05	0002	Meja Kerja Pejabat Eselon III	- / -	2011
66	02.06.04.01.06	0001 s/d 0002	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Ichiko / -	1900

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		TAHUN
URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MERK BARANG	
67	02.06.04.01.06	0003	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Ichiko / -	1900
68	02.06.04.01.08	0001 s/d 0006	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Ichiko / -	1900
69	02.06.04.01.08	0001 s/d 0013	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	- / -	2006
70	02.06.04.03.05	0001	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Ichiko / -	1900
71	02.06.04.03.06	0001	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Ichiko / -	1900
72	02.06.04.03.06	0001 s/d 0002	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Ichiko / -	2006
73	02.06.04.03.08	0001 s/d 0015	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Ichiko / -	1900
74	02.06.04.03.08	0001 s/d 0013	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	- / -	2006
75	02.06.04.03.08	0001 s/d 0015	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Ichiko / -	2006
76	02.06.04.07.07	0001	Buffet Kayu	- / -	1900
77	02.06.04.07.07	0001 s/d 0002	Buffet Kayu	-	2006
78	02.07.01.01.52	0001 s/d 0002	Uninterruptible Power Supply (ups)	-	2018
79	02.07.02.01.11	0001	Pesawat Telephone	PC 106 TPL / -	1900
80	02.07.02.01.11	0002	Pesawat Telephone	Amtel / -	1900
81	02.07.02.01.14	0001	Handy Talky/Walky Talky (ht)	-	2018
82	02.07.02.01.20	0001	Facsimile	Brother / -	1999
83	03.12.06.01.03	0001	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kabupaten	-	2017

Sumber : SIMBADA

c. Anggaran dan Proyeksi

Uraian	Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015		
Anggaran	1.744.483.500	1.131.000.000	1.247.000.000	1.550.000.000	2.072.800.000		
Uraian	Tahun						
	2016	2017	2018	2019	2020		2021
Proyeksi	1.922.800.000	2.022.716.300	2.448.925.500	2.455.424.495	2.812.644.000	3.260.649.050	10 %

Dari data tersebut di atas, dapat dilihat bahwa rata-rata pertumbuhan anggaran Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mengalami penurunan anggaran di Tahun 2012, demikian mengingat kompleksitas kegiatan dan permasalahan yang terjadi sebagaimana tugas dan fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, maka anggaran Bagian Administrasi Tata Pemerintahan dapat diproyeksikan sebagaimana tabel di atas.

2.3 Kinerja Pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Kinerja dan pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tercermin dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2011-2015, secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

NO.	INDIKATOR	Target SPM	IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
					Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	-	Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir (sesuai Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007)		3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	-	Jumlah realisasi pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang tahun (i) $\frac{\text{Jumlah realisasi}}{\text{Jumlah target}} \times 100\%$		57%	78%	100%	100%	100%	57%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	-	Sinergitas Kecamatan tingkat Provinsi Jawa Timur		1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100%	100%	100%	100%	100%

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Berkaitan dengan melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur pemerintah kecamatan, permasalahan berdasarkan tugas dan fungsinya dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Belum diterapkannya prinsip-prinsip *good governance* dan *clean government* secara baik dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat masih belum maksimal;
- c. Belum terselesainya pembinaan wilayah perbatasan dalam pelaksanaan otonomi daerah;
- d. Belum maksimalnya pelaksanaan penanganan tugas-tugas umum pemerintahan sesuai dengan kewenangannya.

Dari identifikasi permasalahan tersebut di atas, program dan kegiatan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat diselaraskan dengan mengacu pada Visi dan Misi pembangunan Kabupaten Malang yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2016-2021.

3.2. Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. Keadaan masa depan tersebut haruslah kondisi yang diinginkan dan menantang sehingga memotivasi dan memberi inspirasi seluruh anggota organisasi dan mempengaruhi pengambilan keputusan. Selain itu, pada saat yang bersamaan, visi masa depan organisasi harus realistis dan kredibel. Visi juga merupakan kerangka dari proses perencanaan organisasi.

Berdasarkan kondisi masyarakat Kabupaten Malang saat ini, permasalahan dan tantangan yang dihadapi di masa depan, serta dengan memperhitungkan faktor strategis dan potensi yang dimiliki oleh masyarakat, pemangku kepentingan, serta Pemerintah Daerah, maka dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan untuk

Sekretariat Daerah Kabupaten Malang memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut.

Secara ringkas, dengan mempertimbangkan aspek relevan lainnya, seperti tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan dan karakteristik kelembagaan yang melekat pada lingkungan strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, indikasi rencana program dalam RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang terdiri dari program pembangunan daerah yang menunjang secara langsung pencapaian visi dan misi kepala daerah dan program prioritas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, yaitu pada urusan penunjang pemerintahan tentang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian. Adapun program yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah ;
2. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan KDH;
3. Program Pendidikan Kedinasan;
4. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur;
5. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur;
6. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
7. Program Peningkatan Pelayanan Publik;
8. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
9. Program Pengembangan Wilayah Perbatasan.

3.3. Telaah Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan Renstra Provinsi

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

Kabupaten Malang mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dalam :

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan;
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan hukum;
3. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera; serta
4. Mewujudkan masyarakat yang berkeadilan dalam berkebudayaan.

Pengembangan wilayah Kabupaten Malang merupakan suatu kesatuan dalam Provinsi Jawa Timur. Sebagai salah satu wilayah pendukung utama pembangunan di Jawa Timur, Kabupaten Malang memiliki potensi pertanian dan wisata serta sebagai lumbung pangan di Jawa Timur. Sinergitas program utama dan pendukung Kabupaten Malang dan Provinsi Jawa Timur melalui:

1. Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Pendidikan;
2. Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Kesehatan;
3. Perluasan Lapangan Kerja;
4. Peningkatan Efektifitas Penanggulangan Kemiskinan;
5. Peningkatan Kesejahteraan Sosial Rakyat;
6. Revitalisasi Pertanian dan Pengembangan Agroindustri/Agrobisnis;
7. Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
8. Peningkatan Investasi, Ekspor Non-Migas, dan Pariwisata;
9. Peningkatan Daya Saing Industri Manufaktur;
10. Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur;
11. Pemeliharaan Kualitas dan Fungsi Lingkungan Hidup, serta Perbaikan Pengelolaan Sumber Daya Alam, dan Penataan Ruang;
12. Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan Peningkatan Pelayanan Publik;
13. Peningkatan Kualitas Kesalehan Sosial demi Terjaganya Harmoni Sosial;
14. Peningkatan Kualitas Kehidupan dan Peran Serta Perempuan di Semua Bidang, dan Terjaminnya Kesetaraan Gender;
15. Peningkatan Peran Pemuda dan Pengembangan Olahraga;
16. Penghormatan, Pengakuan dan Penegakan Hukum dan Hak Asasi manusia;
17. Peningkatan Keamanan dan Ketertiban, dan Penanggulangan Kriminalitas;

Keterpaduan perencanaan wilayah dilaksanakan antara teknokratik, aspiratif (dari masyarakat) dan politisi (dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah). Adapun beberapa kebijakan umum yang terkait dengan pengentasan kemiskinan, pengembangan industri wisata, dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup, yaitu:

1. Pengentasan kemiskinan melalui pembukaan lapangan pekerjaan berbasis industri masyarakat (UMKM);
2. Pengentasan kemiskinan melalui koperasi;
3. Peningkatan perekonomian guna mengentaskan kemiskinan melalui pembukaan sentra industri kreatif;
4. Pengentasan kemiskinan melalui fasilitasi kegiatan kerja padat karya;
5. Pengentasan kemiskinan melalui kegiatan pengembangan keterampilan kepada penduduk miskin;
6. Pengembangan branding destinasi wisata Kabupaten Malang;
7. Memaksimalkan potensi wisata berbasis lingkungan hidup (Ekowisata);
8. Pengembangan wisata berbasis budaya kearifan lokal;
9. Meningkatkan sarana edukasi dalam industri wisata (Agropolitan, Minapolitan);
10. Pemanfaatan lingkungan hidup guna kesejahteraan masyarakat;
11. Pengawasan kualitas lingkungan hidup;
12. Perbaikan kualitas lingkungan hidup;
13. Pembangunan berkelanjutan yang berorientasi lingkungan pada lingkungan hidup.

Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional mengamanatkan kepada seluruh Menteri, Kepala Lembaga, Gubernur dan Bupati/Walikota untuk mengintegrasikan Pengarusutamaan Gender pada setiap tahapan proses pembangunan, mulai dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi seluruh kebijakan, program dan kegiatan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota pada semua bidang pembangunan. Dalam rangka mengintegrasikan pengarusutamaan gender dalam proses perencanaan dan penganggaran. Pada Tahun 2003 diterbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan di Daerah.

Pada tahun 2008 diterbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah. Peraturan ini menginstruksikan pada semua unit pemerintah di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, untuk mengintegrasikan pengarusutamaan gender ke dalam perencanaan dan penganggaran. Menurut Permendagri tersebut, penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan berperspektif gender dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau RPJMD, Rencana Strategis Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Srategis

Disampaikan dalam RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, arah pengembangan pemanfaatan ruang wilayah Provinsi Jawa Timur yang terkait dengan pembangunan di Kabupaten Malang adalah tentang rencana struktur pemanfaatan ruang wilayah, menggambarkan rencana sistem pusat pelayanan permukiman perdesaan dan perkotaan serta sistem jaringan sarana perwilayahan di Provinsi Jawa Timur. Diharapkan dengan penetapan struktur pemanfaatan ruang tersebut mampu mendorong pemerataan pelayanan, khususnya pertumbuhan wilayah di perdesaan dan perkotaan di Kabupaten Malang sendiri maupun daerah lain di lingkup wilayah Jawa Timur.

Berkaitan dengan hal di atas sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur pemerintah kecamatan, dapat diidentifikasi dengan penanganan wilayah perbatasan dengan meningkatkan persentase kerjasama antar pemerintah wilayah perbatasan.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampak yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Isu strategis yang sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebagai berikut :

- a. Lebih meningkatkan penerapan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean government* secara baik dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Lebih meningkatkan kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat;
- c. Terelesainya pembinaan wilayah perbatasan dalam pelaksanaan otonomi daerah;

Memaksimalkan pelaksanaan penanganan tugas-tugas umum pemerintahan sesuai dengan kewenangan.

BAB IV
TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

1. Tujuan:

Sebelum Perubahan Renstra	Setelah Perubahan Renstra
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat.	Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik

2. Sasaran:

Sebelum Perubahan Renstra	Setelah Perubahan Renstra
Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Bagian Administrasi Tata Pemerintahan beserta Indikator kinerjanya disajikan dalam **Tabel 4.1** sebagai berikut ini :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

NO	MISI RPJMD	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	FORMULA/RUMUS	KONDISI AWAL KINERJA TAHUN 2017	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN			
										2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas Sistem Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Akuntabel	Nilai SAKIP	-	-	-	BB	BB	BB	A	A
						Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai Evaluasi LPPD	Status Nilai Evaluasi LPPD	ST	ST	ST	ST	ST

4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

1. Strategi

Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka pencapaian tujuan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, yang ditempuh dengan upaya:

- a. Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean government* secara baik dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Meningkatkan kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan wilayah perbatasan dalam pelaksanaan otonomi daerah;
- d. Melaksanakan kegiatan administratif dan sarana-prasarana perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan.

2. Kebijakan

- a. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kerjasama serta melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja sehingga tersedia dokumen penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Melaksanakan sistem pendataan/informasi aparat di Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan wilayah perbatasan dalam pelaksanaan otonomi daerah;
- d. Menyediakan layanan administrasi dan sarana-prasarana perkantoran.

Pernyataan tujuan, sasaran, strategi dan Kebijakan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan disajikan dalam **Tabel 4.2** sebagai berikut ini :

Tabel 4.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

NO	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	TUJUAN BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	SASARAN BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	STRATEGI BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	KEBIJAKAN BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	PROGRAM PRIORITAS BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatkan kualitas Sistem Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean government</i> secara baik dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;	1. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kerjasama serta melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja sehingga tersedia dokumen penyelenggaraan pemerintahan umum	Program Administrasi Tata Pemerintahan
					2. Meningkatkan kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat	2. Melaksanakan sistem pendataan/informasi aparat di Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat	Program Administrasi Tata Pemerintahan
					3. Melaksanakan kegiatan pembinaan wilayah perbatasan dalam pelaksanaan otonomi daerah	3. Melaksanakan kegiatan pembinaan wilayah perbatasan dalam pelaksanaan otonomi daerah	Program Administrasi Tata Pemerintahan
					4. Melaksanakan kegiatan administratif dan sarana-prasarana perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan	4. Menyediakan layanan administrasi dan sarana-prasarana perkantoran	Program Administrasi Tata Pemerintahan

BAB V

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

Program dan Kegiatan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Malang yang direncanakan selama tahun anggaran 2016-2021 setelah reviu Renstra yaitu 6 Program dengan 23 Kegiatan Tahun 2018, dan setelah reviu 6 Program dengan 22 Kegiatan Tahun 2019 adapun perbandingannya sebagai berikut

Program/Kegiatan Sebelum Perubahan	Program/Kegiatan Setelah Perubahan
I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	2 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
3 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4 Penyediaan Alat Tulis Kantor	4 Penyediaan Alat Tulis Kantor
5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7 Penyediaan Makanan dan Minuman	7 Penyediaan Makanan dan Minuman
8 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	8 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
9 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	9 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah
II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
10 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	10 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
11 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	11 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
12 Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	12 Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
13 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	13 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
14 Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	14 Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur
15 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	15 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
16 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	16 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
17 Pendidikan dan Pelatihan Formal	17 Pendidikan dan Pelatihan Formal
V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
18 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	18 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
19 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	19 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
VI. Program Administrasi Tata Pemerintahan	VI. Program Administrasi Tata Pemerintahan
20 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan	20 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan
21 Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	21 Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum
22 Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LPPD)	22 Fasilitasi Penyelenggaraan Otonomi Daerah
23 Fasilitasi Penanganan Batas Wilayah Kecamatan dan Antar Daerah	
JUMLAH PROGRAM : 6 KEGIATAN : 23	JUMLAH PROGRAM : 6 KEGIATAN : 22

Adapun penyajian secara terperinci pada **Tabel 5.1** sebagaimana berikut:

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Bagian Adminitrasi Tata Pemerintahan Kabupaten Malang Tahun 2019-2021

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Tahun (2017)	Lokasi						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
								Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021					
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Meningkatkan Kualitas Sistem Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Nilai Sakip dan Nilai Evaluasi LPPD	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai Evaluasi LPPD	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	100%	619.571.620	100%	680.878.000	100%	759.022.800	100%	2.059.472.420	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	150 Surat	150 Surat	20.789.970	150 Surat	23.908.000	150 Surat	27.495.000	450 Surat	72.192.970	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
					2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	16 OB	16 OB	204.246.900	17 OB	214.450.000	17 OB	225.172.000	50 OB	643.868.900	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
					3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis)	1 Jenis	1 Jenis	2.645.000	1 Jenis	2.900.000	1 Jenis	3.200.000	3 Jenis	8.745.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
					4. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	1 Jenis	1 Jenis	23.244.000	1 Jenis	24.406.000	1 Jenis	25.627.000	3 Jenis	73.277.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
					5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Pengandaan yang disediakan (Lembar)	50.000 Lembar	50.000 Lembar	32.731.000	50.000 Lembar	37.641.000	50.000 Lembar	43.287.000	150 Lembar	113.659.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
					6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	1 Jenis	1 Jenis	6.612.500	1 Jenis	7.604.000	1 Jenis	8.744.800	3 Jenis	22.961.300	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

				7. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	900 HOK	900 HOK	48.271.000	900 HOK	55.511.000	900 HOK	63.838.000	2700 HOK	167.620.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				8. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	48 HOK	48 HOK	193.746.250	48 HOK	222.808.000	48 HOK	256.229.000	144 HOK	672.783.250	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				9. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	235 HOK	235 HOK	87.285.000	235 HOK	91.650.000	235 HOK	105.430.000	705 HOK	284.365.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	100%	122.292.875	100%	133.287.000	100%	145.926.250	100%	401.506.125	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				10. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	1 Jenis	1 Jenis	19.837.500	1 Jenis	22.813.000	1 Jenis	26.235.000	3 Jenis	68.885.500	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				11. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	2 Unit	2 Unit	22.125.425	2 Unit	25.445.000	2 Unit	29.260.000	6 Unit	76.830.425	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	1 Jenis	1 Jenis	952.200	1 Jenis	1.095.000	1 Jenis	1.259.250	3 Jenis	3.306.450	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	20 Jenis	20 Jenis	28.433.750	20 Jenis	32.698.000	20 Jenis	37.602.000	60 Jenis	98.733.750	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Jumlah Mebeleur yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	15 Jenis	15 Jenis	1.944.000	15 Jenis	2.236.000	15 Jenis	2.570.000	45 Jenis	6.750.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

				15. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	0 Jenis	10 Jenis	49.000.000	10 Jenis	49.000.000	10 Jenis	49.000.000	30 Jenis	147.000.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	100%	23.805.000	100%	27.375.000	100%	29.000.000	100%	80.180.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				16. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	20 Stel	20 Stel	23.805.000	20 Stel	27.375.000	20 Stel	29.000.000	60 Stel	80.180.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	100%	36.800.000	100%	42.320.000	100%	48.600.000	100%	127.720.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				17. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	15 Orang	15 Orang	36.800.000	17 Orang	42.320.000	17 Orang	48.600.000	49 Orang	127.720.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Menyesuaikan Lokasi Pelatihan
				V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	100%	47.935.000	100%	52.434.000	100%	57.400.000	100%	157.769.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				18. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	12 Buku	5 Buku	26.775.000	5 Buku	28.100.000	5 Buku	29.500.000	15 Buku	84.375.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				19. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	1 Buku	1 Buku	21.160.000	1 Buku	24.334.000	1 Buku	27.900.000	3 Buku	73.394.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

				VI. Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	100%	100%	1.949.289.675	100%	2.241.683.127	100%	2.577.935.596	100%	6.768.908.398	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				20. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan	Jumlah laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kecamatan	0 Laporan	3 Laporan	379.750.000	3 Laporan	436.712.500	3 Laporan	502.219.375	9 Laporan	1.318.681.875	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				24. Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Umum	0 Laporan	3 Laporan	853.195.925	3 Laporan	981.175.314	3 Laporan	1.128.351.611	9 Laporan	2.962.722.850	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				25. Fasilitas Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Otonomi Daerah	0 Laporan	5 Laporan	716.343.750	5 Laporan	823.795.313	5 Laporan	947.364.610	15 Laporan	2.487.503.673	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
T O T A L				TUJUAN : 1 SASARAN : 1 INDIKATOR SASARAN : 1 PROGRAM : 6 KEGIATAN : 22				2.799.694.170		3.177.977.127		3.617.884.646		9.595.555.943		

BAB VI

INDIKATOR KINERJA BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran RPJMD yaitu meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menetapkan Sasaran dan indikator kinerja tujuannya adalah sebagai berikut :

Nilai Evaluasi LPPD

Uraian dapat disajikan pada tabel 6.1 sebagai berikut

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Bagian Admnistrasi Tata Pemerintahan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

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

BAB VII

P E N U T U P

Perubahan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (*satu*) tahun, merupakan tindak lanjut dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, yang memberikan gambaran tentang program dan kegiatan yang akan dikerjakan oleh Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam 5 (lima) tahun kedepan. Perubahan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menjawab pertanyaan apa yang menjadi tujuan, sasaran peningkatan pelayanan, target capaian kerja, serta bagaimana pengorganisasian program dan kegiatan pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Perubahan Akhir Rencana Strategis menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan pemerintahan sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan pemerintahan berbasis masyarakat, dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku-pelaku pembangunan (*stakeholders*) dalam menciptakan *Good Governance* dan *clean goverment* sesuai dengan tuntutan paradigma baru, yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijaksanaan yang dampaknya berpengaruh kebawah (*trickle down effect*) sehingga keberpihakan pada masyarakat benar-benar dikedepankan.

Sedangkan Perubahan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Dengan harapan saran dan masukan dari semua pihak guna pelaksanaan secara optimal.

Demikian untuk dilaksanakan.


WAKIL BUPATI MALANG,

SANUSI

LAMPIRAN I

Pohon Kinerja yang lama

Tujuan/Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Formula
Tujuan 1: Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat		
Sasaran 1.1: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (satu) Tahun	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan penilaian kinerja Camat}}{\text{Jumlah Camat yang ada}} \times 100\%$
Program 1: Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	
Sasaran 1.2: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Kelengkapan Data LPPD/ Proses Kelengkapan Data LPPD
Program 2: Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	
Sasaran 1.3: Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang	$\frac{\text{Jumlah penyelesaian batas wilayah}}{\text{Jumlah rencana penyelesaian batas wilayah sesuai aturan yang berlaku}} \times 100\%$
Program 3: Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	

Pohon Kinerja yang baru

Tujuan/Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Formula
Tujuan 1: Meningkatkan Kualitas Sistem Tata Kelola Pemerintahan yang Baik		
Sasaran 1.1: Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai Evaluasi LPPD	Status Nilai Evaluasi LPPD
Program 1: Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	

LAMPIRAN II

Indikator Kinerja Utama		Formula	T0	T 2017	T 2018	T 2019	T 2020	T 2021
1	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Kecamatan <u>Kabupaten Malang</u> Jumlah Laporan	33 Kecamat an	33 Kecamat an	-	-	-	-
2	Tersedianya laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin	Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin $\frac{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin yang dikirim}}{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin}} \times 100\%$	100%	100%	-	-	-	-
3	Terlaksananya Penerimaan Kunjungan Kerja Ke pemerintah Kabupaten Malang Secara Baik	Jumlah Tamu yang dianggarkan Jumlah Tamu yang diterima	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-	-
4	Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (Satu) Tahun	Jumlah pelaksanaan penilaian kinerja Camat $\frac{\text{Jumlah pelaksanaan penilaian kinerja Camat}}{\text{Jumlah Camat yang ada}} \times 100\%$	-	-	25%	-	-	-
5	Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang	Jumlah penyelesaian batas wilayah $\frac{\text{Jumlah penyelesaian batas wilayah}}{\text{Jumlah rencana penyelesaian batas wilayah sesuai aturan yang berlaku}} \times 100\%$	-	-	25%	-	-	-
6	Nilai Evaluasi	Status Nilai Evaluasi LPPD	-	-	-	ST	ST	ST
7	Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Ketepatan Waktu Penyusunan LPPD (Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir (sesuai Pasal 13 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007)	-	-	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan