

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI
TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MALANG

NOMOR : 188.4/ /KEP/35.07.011/2017
TENTANG

PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA
STRATEGIS BAGIAN ADMINISTRASI TATA
PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

**PERUBAHAN 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 15 Desember 2016 melalui Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor 188.45/51/KEP/35.07.013/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Bagian Tata Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Malang melakukan reviu terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dan telah ditetapkan 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, sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan Reviu RPJMD, maka dilakukan pula perubahan terhadap Renstra Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan organisasi perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang berkewajiban menyusun Renstra yang merupakan jabaran dari RPJMD dan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan.

Proses penyusunan perubahan Renstra 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 10 Juli 2017 Nomor: 050.13/410/35.07.202/2017 perihal Reviu Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Atas dasar surat dimaksud, maka Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menerbitkan Keputusan Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor: 188.4/21/kep/35.07.011/2017 tentang Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, Perubahan Renstra Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil reviu yang dilakukan mencakup :

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

Perubahan Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah

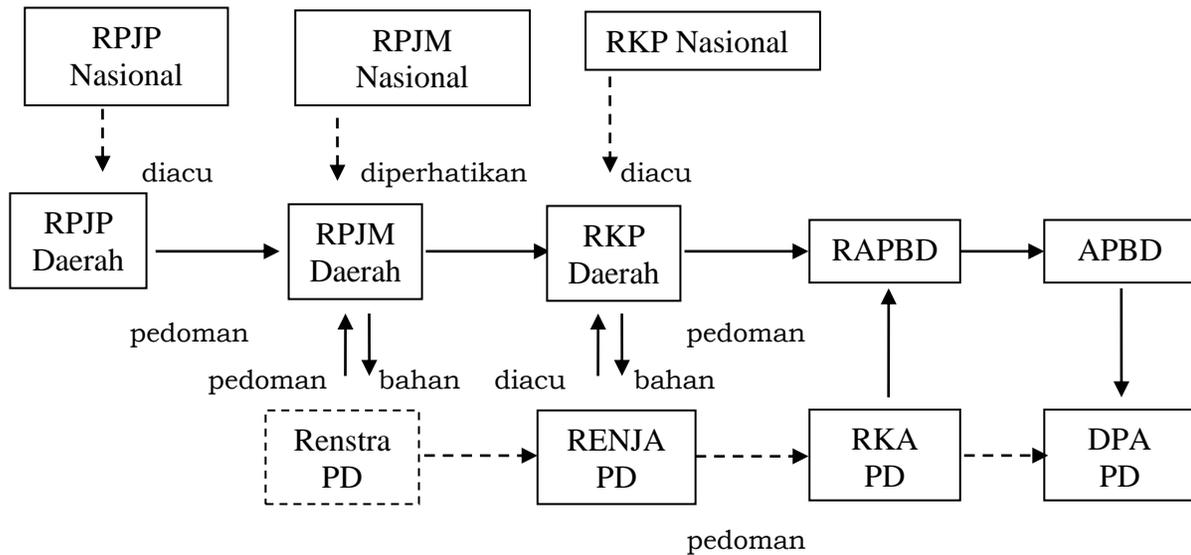
(RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Keterkaitan Renstra Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan pentingnya permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang.

RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 akan dijabarkan di dalam dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

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 :

Gambar 1.1
Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan



Sebagai Dokumen resmi Pemerintah Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan di dalam Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang setiap tahun mulai Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021. Renja Perangkat Daerah menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD). Muatan RKA meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll), kegiatan (proses) dan *output/outcome*. Sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumber daya dan arah pembangunan daerah. *Critical pointnya* adalah menyusun hubungan optimal antara input, proses, dan *output/outcome*.

1.2. Landasan Hukum :

Landasan hukum dari Rencana Strategi (RENSTRA) tahun 2016-2021 yaitu:

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 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;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
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. 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;
22. 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;
23. Keputusan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Nomor 188.45/51/KEP/35.07.013/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Bagian Tata Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Perubahan Rencana Strategi Satuan Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2016-2021 ini adalah sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
2. Merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran yang akan dilaksanakan pada Tahun 2016-2021;
3. Merupakan rencana antisipatif dan inovatif dalam menghadapi berbagai perubahan laju pembangunan yang terjadi di Kabupaten Malang;
4. Merupakan perubahan Rencana Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

1.4. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan memahami Renstra Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang 2016-2021 ini, sebagaimana 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 serta Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Kepala Perangkat Daerah berkewajiban menjadikan Reviu RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah sebagai dasar utama Reviu dan pelaksanaan Renstra dan Renja Perangkat Daerah serta Penyesuaian Nomenklatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka perlu menetapkan Perubahan Rencana Strategis Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dengan Keputusan Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, maka disusun sistematika penulisan sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

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

- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan 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 RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021
- 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, 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 V : 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;

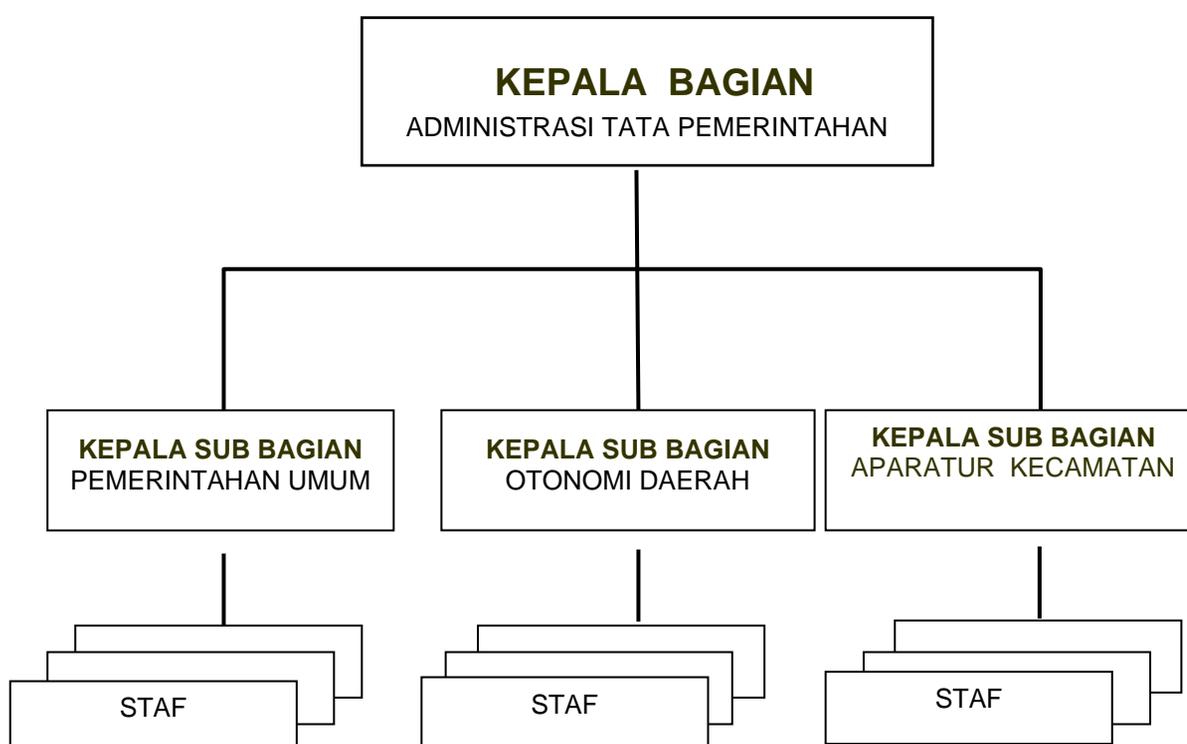
- b. pengkoordinasian dan konsultasi dengan lembaga/instansi lain di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan;
- c. pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur 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	: 1 Orang	III – a	: 1 Orang
S2	: 1 Orang	IV/a	: - Orang	III – b	: - Orang
S1	: 7 Orang	III/d	: 1 Orang	IV – a	: 3 Orang
D3	: 1 Orang	III/c	: 2 Orang	IV – b	: - Orang
SLTA	: 7 Orang	III/b	: 1 Orang		<u>4 Orang</u>
SLTP	: - Orang	III/a	: 1 Orang		
SD	: - Orang	II/d	: - Orang		
	<u>16 Orang</u>	II/c	: 1 Orang		
		II/b	: - Orang		
		II/a	: - Orang		
		T.Kontrak	: 9 Orang		
			<u>16 Orang</u>		

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

- Diklat Pimpinan III : 1 orang
- Diklat Pimpinan IV : 2 orang

b. Sarana dan Prasarana :

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

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		
URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA BARANG	MERK/TIPE	BAHAN
1	2	3	4	5	6
1.	0203010103	CF67C4. 1106071057324	STATION WAGON	TOYOTA	
2.	0203010501	13	Sepeda Motor	Honda	
3.	0206040105	0007970-1	MejaKerjaPejabatEselon III	-	Kayu
4.	0206040305	0007971-1	KursiKerjaPejabatEselon III	Ichiko	Mika
5.	0206010501	0007976-1	PapanKegiatan		Kayu
6.	0207020111	0007980-1	Pesawat Telephone	PC 106 TPL	Plastik
7.	0207020120	0007982-1	Facsimile	Brother	Atom
8.	0206020628	0007984-1	Lambang Garuda		Kayu
9.	0206020629	0007991-1	GambarPresiden/wakil		Kertas
10.	0206010514	0007996-1	PetaKabupaten Malang		Kertas
11.	0206020203	0007998-1	Jam Dinding		Plastik
12.	0206040106	0008007-1	MejaKerjaKasubag	Ichiko	Kayu
13.	0206040306	0008010-2	KursiKerjaKasubag	Ichiko	Mika
14.	0206040308	0008013-10	KursiStaf	Ichiko	Mika
15.	0206020134	0008016-2	KursiLipat	Elephant	Besi
16.	0206040707	0008018-2	Buffet Kayu		Kayu
17.	0206010404	0008022-1	Filling Kabinet	Royal	Besi
18.	0206010401	0008024-1	AlmariBesi	Yunika	Besi
19.	0206030201	0008027-1	Komputer	Pentium 3	Besi
20.	0206030201	0008029-1	Komputer	486	Besi
21.	0206030503	0008104-1	Printer	Canon	Atom
22.	0207020111	0008105-1	Pesawat Telephone	Amtel	Plastik
23.	0206020203	0008106-1	Jam Dinding	Amtel	Plastik

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		
URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA BARANG	MERK/TIPE	BAHAN
1	2	3	4	5	6
24.	0206010501	0008107-1	Papan Visual/papanNama		Kayu
25.	0206010501	0008108-1	PapanKegiatan		Kayu
26.	0206020406	0008109-1	KipasAngin	Regency	Plastik
27.	0206010101	0008110-1	MesinKetik	Oliveti	Besi
28.	0206020137	0008111-2	Meja Computer	Oliveti	Kayu
29.	0206020628	0008112-1	Lambang Garuda		Kertas
30.	0206020629	0008113-1	GambarPresiden/wakil		Kertas
31.	0206040106	0008114-1	MejaKasubag	Ichiko	Mika
32.	0206040108	0008115-11	MejaStaf	Ichiko	Mika
33.	0206040306	0008116-2	KursiKasubag	Ichiko	Mika
34.	0206040308	0008119-1	KursiStaf	Ichiko	Mika
35.	0206040707	0008121-1	Buffet Kayu	-	Kayu
36.	0206020203	0008123-1	Jam Dinding		Plastik
37.	0206020406	0008124-1	Kipas Angin	Regency	-
38.	0206010101	0008125-1	MesinKetik	Oliveti	Besi
39.	0206020639	0008126-1	Dispenser	Sanex	Sanex
40.	0206020650	0008127-1	Galon	Aqua/Ades	-
41.	0206020628	0008128-1	Lambang Garuda		-
42.	0206020629	0008129-1	GambarPresiden/wakil		Kertas
43.	0206010403	0009294-1	LemariPenyimpanan	-	-
44.	0206020137	0009299-1	MejaComputer&rakbuku	-	-
45.	0206030503	0009307-3	Printer	HP Laser jet	-
46.	0206040108	0009308-13	MejaKerja Peg Non Struk	-	-
47.	0206040308	0009309-13	KursiKerja Peg Non Struk	-	-
48.	0206020650	0009312-1	Korden	-	-
49.	0206020650	0009313-1	Korden	-	-
50.	0206030201	0159535-1	PC.unit	-	-
51.	0206030203	0159536-1	Note Book	-	-
52.	0206030503	0159537-1	Printer	EPSON	-
53.	0206030503	0159538-1	Scanner	-	-
54.	0206010505	0161953-1	AlatPenghancurKertas	HSM 90,2	-
55.	0206020404	0162507-1	A.C. Split	Sharp 1 PK	-
56.	0206010528	0162508-1	Overhead Projector	Toshiba X 2000 Lumens	-
57.	0206010406	0162509-1	Brankas	-	-

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			
URUT	KODE BARANG	REGISTER	NAMA BARANG	MERK/TIPE	BAHAN	
1	2	3	4	5	6	
58.	0204030171	0166478-1	Global Positioning System (GPS)	Garmin	-	
59.	0206010404	0167419-6	Filling Besi/Metal	Brother	-	
60.	0206030201	8F468C. 1101181125311	KOMPUTER/PC.UNIT	-	-	
61.	0206030203	8F468C. 11011811260672	NOTE BOOK	SONY	-	
62.	0206030503	8F468C. 11011811263834	PRINTER	CANON	-	
63.	0206020621	8F468C. 11011811283988	CAMERA VIDEO	SONY	-	
64.	0206020649	8F468C. 11011811285815	HANDY CAM	SONY	-	
65.	0206020603	8F468C. 11011811315392	TELEVISI	POLYTRON	-	
66.	0206020602	8F468C. 11011811324448	RADIO TAPE	LG	-	
67.	0206020149	8F468C. 11011811353154	SOFA	-	-	
68.	0206020717	8F468C. 11011811365527	GORDEN	-	-	
69.	0206010405	0009295-5	Filling Cabinet	-	-	
70.	0206010404	0159540-1	Filling Kabinet	-	-	
71.	0206020128	0007972-1	KursiTamu			Kayu
72.	0206040105	B1F863.000022	MejaKerjaPejabatEselon III	-		Kayu

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 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015
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) $\frac{\text{Jumlah realisasi}}{\text{Jumlah target}} \times 100\%$		18%	37%	57%	78%	100%	18%	37%	57%	78%	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%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

Berdasarkan data tersebut di atas, dapat diketahui program yang belum optimal dilaksanakan atau masih perlu dilanjutkan. Dari uraian tersebut dapat dikemukakan beberapa permasalahan/hambatan yang dihadapi adalah :

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah. Sejalan dengan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan. Maka penyusunan laporan capaian kinerja sangat diperlukan guna mendukung tugas pokok Bagian Administrasi Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
2. Penyusunan laporan keuangan semesteran, guna efisiensi anggaran dan efektifitas pelaksanaan tugas untuk penyusunan laporan keuangan semesteran dalam pelaksanaannya menjadi satu dalam penyusunan laporan kinerja dan realisasi, karena format yang diperlukan dalam laporan merupakan bagian dari pelaksanaan laporan secara sistematis sesuai dengan program keuangan di Pemerintah Kabupaten Malang (Simkab);
3. Koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah masih diperlukan koordinasi lebih lanjut, dikarenakan adanya perubahan titik pilar antara Kabupaten Malang dengan wilayah kota/kabupaten khususnya Kabupaten Kediri dan Blitar masih diperlukan koordinasi lebih lanjut dengan wilayah tersebut, serta penanganan perawatan pilar batas antara Kabupaten Malang dengan wilayah kabupaten/kota;
4. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), merupakan salah satu fase yang penting dalam siklus mekanisme penyelenggaraan pemerintahan daerah dan merupakan dasar evaluasi pemerintah terhadap pelaksanaan pemerintahan daerah;
5. Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/departemen/lembaga pemerintah non departemen/luar negeri, berhubungan dengan daerah lain yang ingin mengadakan kunjungan ataupun studi banding ke Pemerintah Kabupaten Malang;
6. Rapat koordinasi pejabat pemerintah daerah, Output dari kegiatan ini adalah pelaksanaan pemantauan kelancaran pemilihan umum;

7. Monitoring, evaluasi dan pelaporan, dengan tersedianya laporan kegiatan kecamatan dan kelurahan secara rutin, meliputi laporan kependudukan, kegiatan camat, PBB, data perangkat, kamtibmas, PPAT dan pelaksanaan PATEN setelah diadakan sosialisasi serta bimbingan teknis, juga evaluasi terhadap pelimpahan wewenang kepada Camat;
8. Tersedianya data potensi kecamatan di masing-masing kecamatan dan pelaksanaan penilaian panji-panji keberhasilan pembangunan Kabupaten Malang yang dilaksanakan setiap tahun akan menjadi **"Kecamatan Award"**, yang merupakan rangkaian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi

Berkaitan dengan melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan 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 dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat masih rendah;
- 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 RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021

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 periode 2016-2021, dicanangkan Visi Pembangunan Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

***“Terwujudnya Kabupaten Malang yang
MADEP MANTEB MANETEP”.***

Secara terperinci rumusan visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut: **“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan”.**

Misi yang harus diemban dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang seharusnya dapat dilaksanakan. Sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut. Lebih jauh, pernyataan misi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan 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

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, berkeimbangan, dan demokratis berlandaskan hukum;
3. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera; serta
4. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

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 Pariswisata;
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

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 Pembangunan Kabupaten Malang sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dari analisis lingkungan internal maupun eksternal dapat dirumuskan 11 isu strategis yang penting untuk diperhatikan dalam perencanaan pembangunan lima tahun ke depan sebagai berikut :

- a. Pemerataan Sarana-Prasarana dan Kesetaraan Kualitas Pendidikan;
- b. Peningkatan Kualitas Kesehatan Dasar;
- c. Pengembangan Ketersediaan Infrastruktur Pekerjaan Umum meliputi kebinamargaan, pengairan, keciptakarya, pemukiman dan prasarana lingkungan ;
- d. Pengurangan Angka Kemiskinan;
- e. Masih tingginya angka pengangguran;
- f. Pengelolaan Kependudukan yang Berkualitas;
- g. Optimalisasi kinerja birokrasi dan pelayanan publik;
- h. Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan;
- i. Optimalisasi Potensi kepariwisataan daerah berbasiskan kemitraan yang setara dan partisipatif;
- j. Pengembangan sektor perekonomian basis (pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan kelautan);
- k. Perbaikan iklim investasi
- l. Peningkatan Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban

- m. Penguatan Ketahanan Pangan
- n. Kualitas lingkungan hidup yang semakin menurun
- o. Pengembangan Kerja Sama Antar Kota dan Kabupaten
- p. Implementasi Otonomi Desa.

Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, atau suatu kondisi/keadaan yang apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Dari hasil pemetaan dimaksud, *Good Governance* dan Pelayanan Prima, menjadi isu strategis yang sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan, dengan kuatnya SKPD maka akan meningkat pula kemampuan melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat. Dari isu strategis yang dikemukakan dapat diidentifikasi 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. terselesainya 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:

Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat.

2. Sasaran:

Sebelum Reviu Renstra	Setelah Reviu Renstra
a. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik;	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.
b. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah;	
c. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	

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.

Strategi dan kebijakan tersebut dapat terlaksana apabila didukung dengan program dan kegiatan secara lengkap dapat diketahui pada **Tabel 4.1** sebagai berikut ini :

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

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Formula /Rumus	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	$\frac{\text{Jumlah Kecamatan Kabupaten Malang}}{\text{Jumlah Laporan}}$	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	-	-
		Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah	Tersedianya laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin	$\frac{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin}}{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin yang dikirim}} \times 100\%$	100%	100%	-	-	-	-
		Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Terlaksananya Penerimaan Kunjungan Kerja Ke pemerintah Kabupaten Malang Secara Baik	$\frac{\text{Jumlah Tamu yang dianggarkan}}{\text{Jumlah Tamu yang diterima}}$	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-	-
		Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (Satu) Tahun	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan penilaian kinerja Camat}}{\text{Jumlah Camat yang ada}} \times 100\%$	-	-	25%	25%	25%	25%
			Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Kelengkapan Data LPPD/ Proses Kelengkapan Data LPPD	-	-	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan
			Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang	$\frac{\text{Jumlah penyelesaian batas wilayah}}{\text{Jumlah rencana penyelesaian batas wilayah sesuai aturan yang berlaku}} \times 100\%$	-	-	25%	15%	30%	30%

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 sebelum reviu Renstra (Tahun 2016 dan 2017) yaitu 9 Program dengan 23 Kegiatan, dan setelah reviu 6 Program dengan 23 Kegiatan adapun perbandingannya sebagai berikut

Program/Kegiatan Awal	Program/Kegiatan Hasil 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

III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
15 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
16 Pendidikan dan Pelatihan Formal	17 Pendidikan dan Pelatihan Formal
V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan
Capaian Kinerja dan Keuangan	Capaian Kinerja dan Keuangan
17 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	18 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
18 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	19 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
VI. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala	VI. Program Administrasi Tata Pemerintahan
Daerah/Wakil Kepala Daerah	20 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan
19 Dialog/Audiensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota	21 Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga
Organisasi Sosial dan Masyarakat	Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri
20 Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga	22 Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LPPD)
Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	23 Fasilitasi Penanganan Batas Wilayah Kecamatan dan Antar Daerah
VII. Program Perencanaan Pembangunan Daerah	
21 Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	
VIII. Program Penataan Daerah Otonomi Baru	
22 Fasilitas Percepatan Penyelesaian Tapal Batas	
Wilayah Administrasi antar Daerah	
IX. Program Peningkatan Pelayanan Publik	
23 Pengawasan dan Pengendalian Teknis	
JUMLAH PROGRAM : 9 KEGIATAN : 23	JUMLAH PROGRAM : 6 KEGIATAN : 23

Sedangkan secara terperinci dapat diketahui pada **Tabel 5.1** sebagai berikut:

TABEL 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Bagian Adminitrasi Tata Pemerintahan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Uotput)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 0 / 2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	100%	468.486.300	100%	538.758.500	100%	619.571.620	100%	680.878.000	100%	759.022.800	100%	3.066.717.220	Bagian Tata Administrasi Pemerintahan	
				1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	250 Surat Dinas	150 Surat	15.720.000	150 Surat	18.078.000	150 Surat	20.789.970	150 Surat	23.908.000	150 Surat	27.495.000	1000 Surat	105.990.970	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	11 Orang	12 Bulan	154.440.000	16 OB	177.606.000	16 OB	204.246.900	17 OB	214.450.000	17 OB	225.172.000	97 OB	975.914.900	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah peralatan/bahan kebersihan yang diadakan (Jenis)	12 Bulan	12 Bulan	2.000.000	1 Jenis	2.300.000	1 Jenis	2.645.000	1 Jenis	2.900.000	1 Jenis	3.200.000	6 Jenis	13.045.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				4. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	12 Bulan	12 Bulan	17.576.300	1 Jenis	20.212.000	1 Jenis	23.244.000	1 Jenis	24.406.000	1 Jenis	25.627.000	6 Jenis	111.065.300	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penggandaan yang disediakan (Lembar)	12 Bulan	12 Bulan	24.750.000	50.000 Lembar	28.462.500	50.000 Lembar	32.731.000	50.000 Lembar	37.641.000	50.000 Lembar	43.287.000	-	166.871.500	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)	12 Bulan	12 Bulan	5.000.000	1 Jenis	5.750.000	1 Jenis	6.612.500	1 Jenis	7.604.000	1 Jenis	8.744.800	6 Jenis	33.711.300	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				7. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	12 Bulan	12 Bulan	36.500.000	900 HOK	41.975.000	900 HOK	48.271.000	900 HOK	55.511.000	900 HOK	63.838.000	5400 HOK	246.095.000	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan
				8. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)	12 Bulan	12 Bulan	146.500.000	48 HOK	168.475.000	48 HOK	193.746.250	48 HOK	222.808.000	48 HOK	256.229.000	48 HOK	987.758.250	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan
				9. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	12 Bulan	12 Bulan	66.000.000	235 HOK	75.900.000	235 HOK	87.285.000	235 HOK	91.650.000	235 HOK	105.430.000	1410 HOK	426.265.000	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan
				II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	100%	55.420.000	100%	110.732.500	100%	122.292.875	100%	133.287.000	100%	145.926.250	100%	567.658.625	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	
				10. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	1 Unit	1 Unit	15.000.000	1 Jenis	17.250.000	1 Jenis	19.837.500	1 Jenis	22.813.000	1 Jenis	26.235.000	6 Jenis	101.135.500	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan
				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	16.730.000	3 UNIT	19.239.500	3 UNIT	22.125.425	3 UNIT	25.445.000	3 UNIT	29.260.000	16 UNIT	112.799.925	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan
				12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	2 Unit	2 Unit	720.000	1 Jenis	828.000	1 Jenis	952.200	1 Jenis	1.095.000	1 Jenis	1.259.250	6 Jenis	4.854.450	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan
				13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	13 Unit	20 Unit	21.500.000	20 Jenis	24.725.000	20 Jenis	28.433.750	20 Jenis	32.698.000	20 Jenis	37.602.000	113 Jenis	144.958.750	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan
				14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	Jumlah Mebeleur yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	25 Unit	15 Unit	1.470.000	15 Jenis	1.690.000	15 Jenis	1.944.000	15 Jenis	2.236.000	15 Jenis	2.570.000	100 Jenis	9.910.000	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerin tahan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				15. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	-	-	0	10 Jenis	47.000.000	10 Jenis	49.000.000	10 Jenis	49.000.000	10 Jenis	49.000.000	40 Jenis	194.000.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)	100%	100%	18.000.000	100%	20.700.000	100%	23.805.000	100%	27.375.000	100%	29.000.000	100%	118.880.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				16. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga (Stel)	2 Orang	20 Orang	18.000.000	20 STEL	20.700.000	20 STEL	23.805.000	20 STEL	27.375.000	20 STEL	29.000.000	106 STEL	118.880.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	100%	28.375.000	100%	32.000.000	100%	36.800.000	100%	42.320.000	100%	48.600.000	100%	188.095.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				17. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	11 Orang	15 Orang	28.375.000	15 Orang	32.000.000	15 Orang	36.800.000	17 Orang	42.320.000	17 Orang	48.600.000	90 Orang	188.095.000	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%	40.300.000	100%	43.900.000	100%	47.935.000	100%	52.434.000	100%	57.400.000	100%	241.969.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				18. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	12 Bulan	12 Bulan	24.300.000	12 Buku	25.500.000	12 Buku	26.775.000	12 Buku	28.100.000	12 Buku	29.500.000	12 Buku	134.175.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				19. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	1 Kali	1 Kali	16.000.000	1 Buku	18.400.000	1 Buku	21.160.000	1 Buku	24.334.000	1 Buku	27.900.000	6 Buku	107.794.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (Satu) Tahun	VI. Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	-	-	0	25%	981.409.500	25%	1.057.120.000	25%	1.090.650.000	25%	1.126.300.000	100%	4.255.479.500	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				20. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Kecamatan	-	-	0	33 Kali	385.000.000	33 Kali	1.540.000.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	33 Kecamatan Kabupaten Malang						
				21. Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	-	-	0	87 Kali	596.409.500	87 Kali	672.120.000	87 Kali	705.650.000	87 Kali	741.300.000	510 Kali	2.715.479.500	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Wilayah Kabupaten Malang
			2. Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	VII. Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	-	-	0	3 Bulan	153.300.000	3 Bulan	159.400.000	3 Bulan	174.400.000	3 Bulan	187.400.000	12 Bulan	674.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				22. Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LPPD)	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	-	-	0	2 Laporan	153.300.000	2 Laporan	159.400.000	2 Laporan	174.400.000	2 Laporan	187.400.000	12 Laporan	674.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
			3. Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang	VIII. Program Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	-	-	0	25%	568.125.000	15%	388.500.000	30%	611.300.000	30%	907.000.000	100%	2.474.925.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				23. Fasilitasi Penanganan Batas Wilayah Kecamatan dan Antar Daerah	- Jml Dokumen Penanganan Batas Wilayah Kecamatan dan Antar Daerah	-	-	0	3 Dokumen	568.125.000	3 Dokumen	388.500.000	3 Dokumen	611.300.000	3 Dokumen	907.000.000	12 Dokumen	2.474.925.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Wilayah Kabupaten Malang
			4. Terlaksananya Penerimaan Kunjungan Kerja Ke pemerintah Kabupaten Malang Secara Baik	IX. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Cakupan Penerimaan Kunjungan kerja ke Pemerintah Kabupaten Malang	-	100%	527.605.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	527.605.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				24. Dialog/Aud iensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat	Jumlah Pelaksanaan Bina Desa	-	11 Kecamatan	392.530.000	-	0	-	0	-	0	-	0	11 Kecamatan	392.530.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Kecamatan di Kabupaten Malang
				25. Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri	Jumlah Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja ke Pemerintah Kabupaten Malang secara baik	75 Kali	75 Kali	135.075.000	-	0	-	0	-	0	-	0	75 Kali	135.075.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Pemerintah Kabupaten Malang
				X. Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Cakupan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) disusun sesuai aturan dan tepat waktu	-	1 Laporan	144.445.000	-	0	-	0	-	0	-	0	1 Laporan	144.445.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				26. Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 Laporan	2 Kali	144.445.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	144.445.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Kabupaten Malang
				XI. Program Penataan Daerah Otonomi Baru	Capaian Pemenuhan Batas Daerah yang jelas dan tersedianya data toponimi Kecamatan	-	100%	297.585.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	297.585.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				27. Fasilitas Percepatan Penyelesaian Tapal Batas Wilayah Administrasi antar Daerah	Jumlah Pemeliharaan pilar/tugu batas Kabupaten	20 Pilar	16 tugu/pilar	297.585.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	297.585.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Kabupaten Malang
				XII. Program Peningkatan Pelayanan Publik	Terpilihnya Camat teladan	-	1 Orang	442.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	1 Orang	442.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	
				28. Pengawasan dan Pengendalian Teknis	Terlaksananya Kecamatan Award	-	1 Kali	442.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	442.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Kabupaten Malang

BAB VI
INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN
DAN SASARAN RPJMD

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

Sasaran dan Indikator Kinerja Utama	Keterangan
Sasaran I: Terlaksananya prinsip-prinsip good governance dan clean government dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Dihapus
1.1 Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Dihapus
Sasaran II: Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Dihapus
2.1. Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	Dihapus
Sasaran III: Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Dihapus
3.1. Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	Dihapus
Sasaran IV: Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan yang baik	Penambahan Baru
4.1 Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Tetap
4.2 Tersedianya laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin	Tetap
4.3 Terlaksananya penerimaan kunjungan kerja ke Pemerintah Kabupaten Malang secara baik	Tetap
4.4 Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (satu) Tahun	Tetap
4.5 Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Tetap
4.6 Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang	Tetap

Selengkapnya, Indikator Kinerja Utama Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang hasil Reviu Renstra yaitu:

Sasaran IV “Meningkatnya kualitas tata kelola Pemerintahan yang baik” dengan IKU sebagai berikut:

1. Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
2. Tersedianya laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin;
3. Terlaksananya penerimaan kunjungan kerja ke Pemerintah Kabupaten Malang secara baik;
4. Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (satu) Tahun;
5. Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
6. Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang.

Adapun target pencapaian kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam Tahun Anggaran 2016-2021 berdasarkan indikator kinerja secara rinci diuraikan pada **tabel 6.1** sebagai berikut:

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2015)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	-	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	-	-
2	Tersedianya laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin	-	100%	100%	-	-	-	-
3	Terlaksananya Penerimaan Kunjungan Kerja Ke pemerintah Kabupaten Malang Secara Baik	-	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-	
4	Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (Satu) Tahun	-	-	-	25%	25%	25%	25%
5	Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	-	-	-	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan
6	Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang	-	-	-	25%	15%	30%	30%

BAB VII

P E N U T U P

Perubahan 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 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 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 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.

Kepanjen, Agustus 2017

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN

UNTUNG SUDARTO

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: Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Terlaksananya Persentase Camat Berprestasi	$\frac{\text{Jumlah Kecamatan Kabupaten Malang}}{\text{Jumlah Laporan}}$
Program 1: Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Cakupan laporan evaluasi Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	
Sasaran 1.2: Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Tersedianya laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) setiap tahun secara rutin	$\frac{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin}}{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin yang dikirim}} \times 100\%$
Program 2: Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Cakupan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) disusun sesuai aturan dan tepat waktu	
Sasaran 1.3: Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Terlaksananya pemetakan dan pemasangan pilar/tugu Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah realisasi pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang tahun (i)}}{\text{Jumlah target pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang tahun (i)}} \times 100\%$
Program 3: Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	Cakupan pemenuhan batas daerah yang jelas dan tersedianya data toponimi Kecamatan	

Pohon Kinerja yang baru

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	

LAMPIRAN II

Indikator Kinerja Utama		Formula	t0	t1	t2	t3	t4	t5
1	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	$\frac{\text{Jumlah Kecamatan Kabupaten Malang}}{\text{Jumlah Laporan}}$	33 Kecamatan	33 Kecamatan	-	-	-	-
2	Tersedianya laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin	$\frac{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin}}{\text{Jumlah Laporan capaian kinerja dan pelaporan realisasi keuangan secara rutin yang dikirim}} \times 100\%$	100%	100%	-	-	-	-
3	Terlaksananya Penerimaan Kunjungan Kerja Ke pemerintah Kabupaten Malang Secara Baik	$\frac{\text{Jumlah Tamu yang dianggarkan}}{\text{Jumlah Tamu yang diterima}}$	1 Laporan	1 Laporan	-	-	-	-
4	Persentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dilaksanakan Dalam 1 (Satu) Tahun	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan penilaian kinerja Camat}}{\text{Jumlah Camat yang ada}} \times 100\%$	-	-	25 %	25 %	25 %	25 %
5	Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Kelengkapan Data LPPD/ Proses Kelengkapan Data LPPD	-	-	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan
6	Persentase Penyelesaian Batas Wilayah Kabupaten Malang	$\frac{\text{Jumlah penyelesaian batas wilayah}}{\text{Jumlah rencana penyelesaian batas wilayah sesuai aturan yang berlaku}} \times 100 \%$	-	-	25 %	15 %	30 %	30 %