

**P. RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KOTA
MALANG TAHUN 2024-2026**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

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

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan yang disusun dan ditetapkan setiap lima tahunan yang menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara sistematis mengedepankan isu-isu strategis, yang diterjemahkan dalam bentuk strategi kebijakan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat dicapai secara bertahap sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sekretariat Daerah Kota Malang merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Malang yang diwajibkan menyusun/menetapkan perencanaan strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Malang Tahun 2024-2026.

Berdasarkan pertimbangan:

Menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada tahun 2024. Bagi daerah yang masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada tahun 2023, maka dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang lebih lanjut akan menjadi pedoman penyusunan rancangan KUA-PPAS sebagai rangkaian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APB), diinstruksikan

Bupati/Walikota yang masa jabatannya berakhir tahun 2023, untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai rencana pembangunan daerah Kabupaten/Kota tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala PD untuk menyusun Renstra PD Kabupaten/Kota tahun 2024-2026.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang Tahun 2024-2026 berpedoman pada sejumlah peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan yuridis dan praktis. Peraturan perundang-undangan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang No. 16 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang - Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 66114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan
Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 6332);
17. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan
Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara
Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
18. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana
Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang
Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang
Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Daerah (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata
Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah,
Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana
Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan
Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana
Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka
Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita
Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2018 tentang
Pembuatan dan Pelaksanaan KLS dalam Penyusunan RPJMD (Berita
Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang
Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan
dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019
Nomor 1447);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman
Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun 2020 Nomor 1781);
25. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang
Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah

- Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru;
26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);
 27. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Malang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 2);
 28. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010 – 2030 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);
 29. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Nomor Registrasi Peraturan Daerah Kota Malang Provinsi Jawa Timur 179-5/2019).
 30. Peraturan Walikota Malang Nomor 5 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Malang Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2023 Nomor).

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan yang memuat arah kebijakan, program, kegiatan, dan tolak ukur kinerja Sekretariat Daerah Kota Malang dalam pencapaian Visi dan Misi serta Tujuan Sekretariat Daerah Kota Malang untuk mendukung tercapainya Visi, Misi, dan Tujuan Pemerintah Kota Malang Tahun 2024-2026.

Adapun Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Malang adalah:

1. Sinkronisasi Tujuan, Sasaran, Program dan Sekretariat Daerah Kota Malang Tahun 2024-2026 dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026;
2. Memberikan pedoman untuk penyusunan Rencana Kinerja (Rencana Kerja Tahunan) Sekretariat Daerah Kota Malang Daerah dalam rentang tahun 2024-2026;

3. Menyediakan dasar pijakan dalam penetapan, pengendalian, dan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Malang dalam rentang tahun 2024-2026.

1.4 Sistematisa Penuhisan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Dasar Hukum Penyusunan

1.3. Maksud dan Tujuan

1.4. Sistematisa Penyusunan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4. Kelompok Sasaran Layanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

3.2. Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah

4.2. Cascading Kinerja Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUBKEGIATAN SERTA

PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra

Perangkat Daerah Tahun 2024-2026

7.2. Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Tahun 2024-2026

BAB VIII PENUTUP

8.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian, dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

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

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

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

P.II.2

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

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

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

9.

P.II.3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasi:

1) Bagian Pemerintahan

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

2.

P.II.4

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

2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

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

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

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

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

3) Bagian Hukum

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

2. Asisten Perkonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan

P.II.6

informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijakan pada Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- d. pengoordinasian pelayanan administrasi bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pangan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasi:

1) Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, tenaga kerja, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan Badan Usaha Milik Daerah.

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

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

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

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

2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

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

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

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

3. Asisten Administrasi Umum

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Asisten Administrasi Umum mengkoordinasi:

1) Bagian Umum

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

P.II.10

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

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

2) **Bagian Organisasi**

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

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

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

3) **Bagian Hubungan Masyarakat**

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

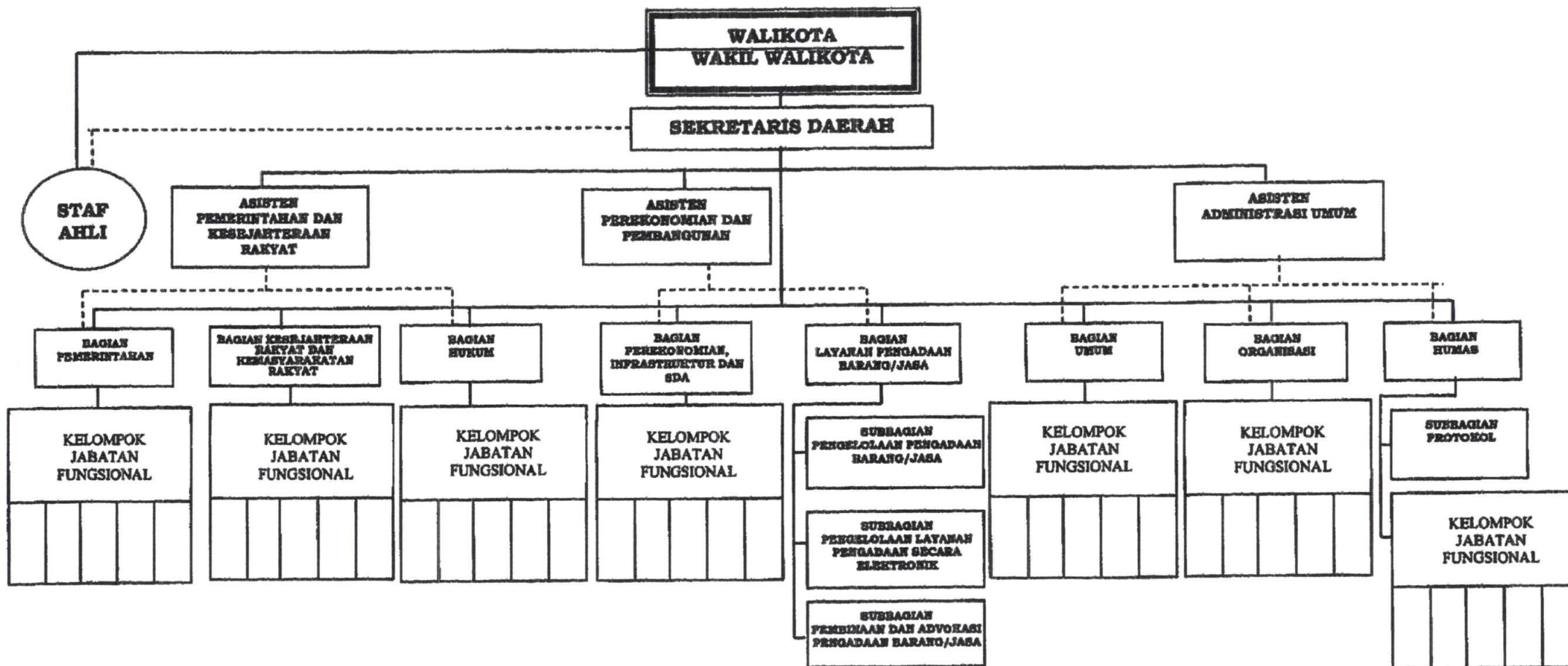
Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

P.II.12

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

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Malang, terdiri atas:



Keterangan:

- Garis perintah
- - - - - Garis koordinasi

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Kepegawaian

Sekretariat Daerah Kota Malang memiliki SDM per 28 Maret 2023 sebanyak 151 orang, terdiri dari 84 orang atau 55,62% Laki-laki dan 67 orang atau 44,37% Perempuan.

Berdasarkan pendidikan, SDM Sekretariat Daerah didominasi oleh jenjang pendidikan S1 sebanyak 39,73% atau 60 orang, disusul oleh jenjang pendidikan Magister sebanyak 22,51% atau 34 orang.

Sedangkan berdasarkan pangkat, SDM Sekretariat Daerah didominasi oleh pangkat Penata Muda sebanyak 27,15% atau sebanyak 41 orang, disusul pangkat Penata Tingkat I sebanyak 11,25% atau sebanyak 17 orang.

Data tersebut tertuang dalam tabel berikut ini:

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 2.1

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	84
2.	Perempuan	67
	Jumlah	151

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat

Tabel 2.2

Pangkat Terakhir	Jumlah
Pembina	10
Pembina Tingkat I	7
Pembina Utama Muda	8
Penata	16
Penata Muda	41
Penata Muda Tingkat I	16
Penata Tingkat I	17
Pengatur	14
Pengatur Muda	3
Pengatur Muda Tingkat I	3
Pengatur Tingkat I	16
jumlah	151

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan
Tabel 2.3

Pendidikan Terakhir	Jumlah
STM - SMA	7
SMK - SMA	3
SMEA - SMA	4
SMA - SMA	19
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA - SMP	3
SEKOLAH DASAR - SD	2
SARJANA TERAPAN - D4	2
SARJANA - S1	60
PAKET B - SMP	1
MAGISTER - S2	34
MADRASAH ALIYAH - SMA	2
DOKTOR - S3	2
DIPLOMA IV - D4	6
DIPLOMA III - D3	6
jumlah	151

2. Perlengkapan

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

Tabel 2.4

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	A.C. Sentral	2
2	A.C. Split	50
3	A.C. Window	105
4	Air Cleaner	1
5	Air Conditioning (AC)	5
6	Alat Bilyard	1
7	Alat Hiasan	201
8	Alat Pemadam/Portable	58
9	Alat Pemanas Prosesing (Water Heater)	1
10	Alat Pemanggang Roti/Sate	4
11	Alat Penghancur Kertas	23
12	Alat Penyaring	2
13	Alat Tenis Meja	4
14	Alat Ukur Kelurusan	2
15	Amplifier	1
16	Antene HF/SW Stationary	1
17	Antene MF/MW Portable	1
18	Antene MF/MW Stationary	5
19	Antene SHF Stationary	2
20	Antene UHF Portable	8
21	Antene UHF Stationary	1
22	Antene VHF/FM Stationary	1

23	Antenna Tuning Unit	5
24	Aquarium (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1
25	Argocycle	1
26	Asbak Tinggi	4
27	Audio Amplifier	2
28	Audio Filter	8
29	Audio Master Control Unit	2
30	Audio Tape Reel Recorder	2
31	Audio Tone Generator	1
32	Audio Video Selector (Peralatan Studio Audio)	1
33	Avometer Su 20 - 20 K	2
34	Baggage Trolley	22
35	Bangku Tunggu	1
36	Barble Set	1
37	Battery Charger (Peralatan Studio Audio)	1
38	BEAN BAG (KURSI/BANTAL ANGIN)	1
39	Bendera dan Gabus	1
40	Bendera Merah Putih	2
41	Bike Carrier	1
42	Blender	19
43	Bor	5
44	BOX PANEL	1
45	Bracket Standing Peralatan	17
46	Brandkas	1
47	Buffet	1
48	Buffet Kayu	1
49	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)	2
50	Cable	51
51	Camera Adaptor	1
52	Camera Atterberg	1
53	Camera Digital	25
54	Camera Electronic	38
55	Camera film	1
56	Camera Video	44
57	Camera View Finder	1
58	Camera Wall Box	29
59	CCTV - Camera Control Television System	22
60	Chairman/Audio Conference	1
61	Charger	4
62	Coffee Maker	2
63	Compact Disc Player	10
64	Computer Compatible	4
65	Conecctor	1
66	CPU (Peralatan Personal Komputer)	7
67	Crimping Tolls	1
68	Damble Set	2
69	Desimeter (Hidrometer)	2
70	DIFFUSER	30

71	Digital Arrester Test	2
72	Disc Record Player	1
73	Dispencer	78
74	DVD Player	1
75	Elektronik Thermometer	5
76	External/ Portable Hardisk	34
77	F Connector	1
78	Facsimile	7
79	Filing Cabinet Besi	76
80	Filing Cabinet Kayu	3
81	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	5
82	Firewall	1
83	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2
84	Folding Container Box	15
85	Food Processor	2
86	Frying Pan	2
87	Generator Set(Lab Scale)	2
88	Genset	2
89	Gergaji Chain Saw	1
90	Gerobak Dorong	3
91	Gordyin/Kray	125
92	GPS Receiver	1
93	Gunting Kulit	3
94	Guy Tower	1
95	Handy Cam	4
96	Handy Talky (HT)	184
97	Hard Copy Printer Mini Ranger	2
98	Hard Disk	70
99	Hidran Kebakaran	1
100	Home Theater	1
101	Hub	6
102	HUM/Cable Compensator	4
103	Jam Elektronik	4
104	Jam Mekanis	122
105	Jammer	8
106	Jeep	5
107	Jemuran	2
108	Kabel UTP	6
109	Kaca Hias	12
110	Kamera Digital	2
111	Kamera Udara	2
112	Karpet	50
113	Keyboard (Peralatan Mainframe)	1
114	Keyboard (Peralatan Mini Komputer)	2
115	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	1
116	Kipas Angin	5
117	Kitchen Set	18
118	Kompore Gas (Alat Dapur)	15
119	Kompore Listrik (Alat Dapur)	4

120	Kunci Khusus Untuk Engine	1
121	Kunci Pas	1
122	Kursi Biasa	411
123	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	11
124	Kursi Kayu	18
125	Kursi Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	1
126	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	45
127	Kursi Kerja Pejabat Eselon I / Wakil Gubernur / Wakil Bupati / Wakil Walikota	1
128	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	43
129	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	17
130	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	48
131	Kursi Kerja Pejabat Eselon V	4
132	Kursi Lipat	65
133	Kursi Putar	129
134	Kursi Rapat	257
135	Kursi Tamu	86
136	Kursi Tamu di Depan Ajudan Eselon I / Wakil Gubernur / Wakil Bupati / Wakil Walikota	2
137	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	2
138	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II	9
139	Laboratory Air Conditioner 1,50 HP	1
140	Laci Box	1
141	Lambang Garuda Pancasila	20
142	Lambang Instansi	1
143	Lampu	38
144	Lampu Blitz Kamera	2
145	Lampu-lampu Kristal	9
146	Lap Top	85
147	Layar Film/Projector	6
148	Layar Proyektor	1
149	LCD Projector/Infocus	29
150	Lemari Besi/Metal	167
151	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	5
152	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	1
153	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	1
154	Lemari Es	31
155	Lemari Kaca	42
156	Lemari Kayu	47
157	Lemari Obat (Kaca)	3
158	Lemari Penyimpan	6
159	Lemari Sorok	8
160	Lensa Filter	1
161	Lensa Kamera	8
162	Lighting Head Body	1
163	Lighting Stand Tripod	2
164	Line Amplifier	1
165	Local Area Network (LAN)	4
166	Locker	5

167	Loudspeaker	84
168	Master Control Desk	1
169	Matras	1
170	Megaphone	2
171	Meja 1/2 Biro	50
172	Meja Bundar	9
173	Meja Kerja Besi/Metal	6
174	Meja Kerja Kayu	87
175	Meja Kerja Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota	5
176	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	49
177	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Walikota	1
178	Meja Kerja Pejabat Eselon II	5
179	Meja Kerja Pejabat Eselon III	22
180	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	23
181	Meja Kerja Pejabat Eselon V	11
182	Meja Ketik	2
183	Meja Komputer	8
184	Meja Makan Kayu	7
185	Meja Marmor	2
186	Meja Operator	1
187	Meja Panjang	6
188	Meja Podium	2
189	MEJA PROYEKTOR/ELEMEN TROLLY	1
190	Meja Rapat	33
191	Meja Rapat Pejabat Eselon III	2
192	Meja Resepsionis	5
193	Meja Tambahan	21
194	Meja Tamu Biasa	14
195	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon III	3
196	Memori Programmer	3
197	Mesin Absensi	20
198	Mesin Bor	1
199	Mesin Bor Batu	1
200	Mesin Bor Beton	2
201	Mesin Bor Kayu	3
202	Mesin Bor Tangan	2
203	Mesin Cuci	7
204	Mesin Cuci kendaraan/ Car Washer	1
205	Mesin Fotocopy Double Folio	3
206	Mesin Fotocopy Folio	10
207	Mesin Gergaji	2
208	Mesin Gerinda Tangan	3
209	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	1
210	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik	3
211	Mesin Ketik Listrik	6
212	Mesin Ketik Listrik Langewagon (18-27 Inchi)	1
213	Mesin Ketik Listrik Potable (11-13 Inchi)	3
214	Mesin Ketik Listrik Standard (14-16 Inchi)	4

P.II.20

215	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1
216	Mesin Kompresor	1
217	Mesin Kontrol Jaga	1
218	Mesin Las Listrik	1
219	Mesin Pel/Poles	1
220	Mesin Pemotong Rumput	10
221	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	19
222	Mesin Penghitung Uang	1
223	Meteran Kain	1
224	MEUBELAIR DEKORASI LATAR (BACK DROP)	3
225	Mic Conference	9
226	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	2
227	Microphone	24
228	Microphone Floor Stand	20
229	Microphone/Boom Stand	4
230	Microphone/Wireless MIC	32
231	Microwave Oven	2
232	Mimbar/Podium	4
233	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	23
234	Mini Komputer	18
235	Mixer	1
236	Mixer PVC	5
237	Modem	2
238	Modulation Monitor Speaker Kabaret	1
239	Note Book	104
240	Off Air TV Monitor	3
241	Out Side Broad Cast Van Radio	4
242	Oven Listrik	8
243	Overhead Projector	7
244	P.C Unit	143
245	Panci	9
246	Papan Gambar	1
247	Papan Nama Instansi	25
248	Papan Pengumuman	1
249	Papan Tulis	1
250	Papan Visual/Papan Nama	75
251	Partisi	1
252	Penangkal Petir	4
253	Penyemprot Mesin (Power Sprayer)	1
254	Penyemprot Otomatis (Automatic Sprayer)	3
255	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	6
256	Peralatan Fitnes	19
257	Personal Computer	11
258	Pesawat Telephone	22
259	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	3
260	Photo Tustel	1
261	Pick Up	3
262	FIGURA / BINGKAI PLASTIK	39
263	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	8

P.II.21

264	Pita Ukuran (Meteran)	1
265	Pompa Air	13
266	Portable Generating Set	4
267	Portable Water Pump	2
268	Power Amplifier	9
269	Power Meter And Accessories	1
270	Power Supply (Peralatan Studio Video Dan Film)	6
271	Presto Cooker	1
272	Prime Mower	1
273	Printer (Peralatan Personal Komputer)	204
274	Professional Sound System	3
275	Proyektor Romad Complet	1
276	Rak Besi	19
277	Rak Damble Set	2
278	Rak Kayu	36
279	Rak Piring Alumunium	1
280	Rak Sepatu (Almunium)	1
281	Rak Server	1
282	Rak Terminal Vencing	1
283	Raket Tennis	9
284	Rak-Rak Penyimpan	1
285	Rambu Cermin	1
286	Repeater and Transciever	1
287	Rice Cooker (Alat Dapur)	24
288	Rice Warmer	6
289	Rotary Filling	1
290	Router	47
291	Salvage Pesawat Udara	1
292	Scaffolding Set & Tool	9
293	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	20
294	Scanner (Universal Tester)	2
295	Sedan	12
296	Selang Air	2
297	Selo (Kotak Penyimpanan) Dengan Pengatur Temperatur	2
298	Sepeda	14
299	Sepeda Motor	117
300	Sepeda Olah Raga	5
301	Sepeda Statis	1
302	Serial Printer	3
303	Serial Scanner/Printer	2
304	Server	11
305	Service Car	1
306	Seterika	2
307	Slide Projector (Lapangan)	3
308	Sofa	77
309	Solder Listrik	1
310	Sound System	18
311	Spedometer Tester	4
312	Station Wagon	57

2

313	Stationary Generating Set	3
314	Stationary Water Pump	3
315	Steam Cleaner	3
316	Switch	15
317	TRIPOD	4
318	Tablet PC	3
319	Tabung Gas	10
320	Tang Kombinasi	2
321	Tangga	1
322	Tangga Aluminium	10
323	Tas Kamera	1
324	Teko Listrik	5
325	Teledyne	1
326	Telephone (PABX)	49
327	Telephone Hybrid	5
328	Telephone Mobile	12
329	Telepon Digital	13
330	Televisi	87
331	Telex	1
332	Tempat Tidur Besi	3
333	Tempat Tidur Kayu	20
334	Termometer Standar	15
335	Thermos Air	10
336	Tiang Bendera	4
337	Tool Cabinet Set	2
338	Tool Kit Box	2
339	Tool Kit Set	12
340	Toolkit Tukang Listrik	2
341	Toples	5
342	Transmitter	1
343	Treadmill	4
344	Treng Air/Tandon Air	3
345	Tripod Camera	10
346	Tustel	10
347	TVRO	3
348	Uninterruptible Power Supply (UPS)	59
349	Unit Power Supply	4
350	Unit Remote Control	1
351	Unit Tranceiver Ssb Stationery	1
352	Unit Tranceiver Ssb Transportable	4
353	Vertikal Blind	360
354	Video Equalizer Amplifier	3
355	Video Mixer	5
356	Video Monitor	4
357	Video Tape Recorder Portable	1
358	Video Tape Recorder Stationer	1
359	Voice Recorder	5
360	Wajan Teflon	7
361	Watch Transmitter	1

P.II.23

362	Water Filter	2
363	Water Pas	2
364	Wireless	8
365	Wireless Amplifier	6

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah pada periode Renstra Tahun 2018-2023 sesuai dengan indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah tertuang dalam tabel berikut:

2.

P.II.24

Tabel 2.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Malang Tahun 2018-2023

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)
				Nilai SAKIP Kota Malang	75,65	80,05	82,05	83,50	84,90	75,00	80,05	80,10	80,70	—	99,14%	100,00%	97,62%	96,65%	—

Tabel 2.2

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Malang Tahun 2018-2023

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)
	Persentase produk hukum yang telah ditetapkan				80%	85%	90%	95%	100%	99,37%	94,58%	97,55%	100%	—	124,21%	111,27%	108,39%	105,26%	—
	Indeks Kepuasan Layanan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan				81	81,5	82	82,50	83,00	83,92	83,02	82,69	82,3	—	103,60%	101,87%	100,84%	99,76%	—
	Nilai komponen pelaporan kinerja pada SAKIP				12,15	13	13,05	13,10	13,15	11,50	13,56	12,85	12,60	—	94,65%	104,31%	98,47%	98,18%	—
	Persentase standar kompetensi yang diterapkan				10%	20%	—	—	—	13,79%	86,20%	—	—	—	137,90%	431,00%	—	—	—
	Tingkat kematangan penataan perangkat daerah				—	—	42	43	44	—	—	38,09	36,86	—	—	—	80,68%	85,72%	—
	Persentase ketercapaian IKK				60%	65%	65%	—	—	63,85%	63,85%	63,85%	—	—	106,42%	98,23%	98,23%	#VALUE!	—
	Nilai EKPPD				3,1313	3,576	3,000	3,000	3,000	—	—	—	3,7	—	—	—	—	123,33%	—
	Persentase ketercapaian IKM dengan predikat baik				96%	98%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	97,14%	97,14%	100%	—	104,17%	99,12%	97,14%	100,00%	—
	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah				80	90,5	90,75	91,00	91,25	72,41	83,69	83,69	79,2	—	90,61%	92,48%	92,22%	87,03%	—

P.II.25

Tabel 2.3

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Malang Tahun 2018-2023

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-					RATA-RATA PERTUMBUHAN									
																2019		2020		2021		2022		2023	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	ANGG ARAN	REALIS ASI	ANGG ARAN	REALIS ASI	ANGG ARAN	REALIS ASI	ANGG ARAN	REALIS ASI	ANGG ARAN	REALIS ASI
Fungsi Penyusunan Kebijakan, Pengkoordinasian Administratif terhadap Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, dan Pelayanan Administrasi	119.611.414.844	67.474.172.586	115.963.178.000	100.201.787.803	-	108.165.583.715	54.805.330.223	99.344.017.436	90.565.363.408	-	66,52%	81,50%	88,28%	88,94%	-	-4,00%	34,86%	-43,58%	-46,84%	234,08%	270,54%	-5,09%	-5,04%	-	-

J.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan Sekretariat Daerah adalah seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang. Adapun pelayanan kepada Perangkat Daerah lain dilakukan oleh masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Malang sesuai dengan pembedangan Asisten.

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

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

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Penyebab Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya pelayanan Sekretariat Daerah	Peningkatan kualitas dan daya saing SDM yang cerdas, adaptif, inovatif, berkarakter dan berbudaya Kemampuan fiskal melalui penguatan Pendapatan Asli Daerah Peningkatan dan Pemerataan Pendapatan masyarakat dengan menjaga daya beli masyarakat sebagai penangan dampak inflasi Kerukunan umat dan membangun harmoni sosial dalam kehidupan masyarakat Optimalisasi penegakan Perda	Kegiatan yang mendukung kurang memadai Kegiatan yang mendukung kurang memadai Kegiatan yang mendukung kurang memadai Masih dilakukan secara rutinitas Proses harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah belum tepat waktu karena masih banyak kekurangan dalam rancangan produk hukum yang diajukan Perangkat Daerah	Fokus kegiatan belum diarahkan untuk pencapaian target Fokus kegiatan belum diarahkan untuk pencapaian target Fokus kegiatan belum diarahkan untuk pencapaian target Standar operasional dan prosedur belum memadai Penguasaan materi produk hukum daerah oleh perangkat daerah belum optimal
		Percepatan reformasi tata kelola pemerintahan dan akuntabilitas kinerja Peningkatan Kualifikasi, kompetensi dan kinerja ASN Membangun efisiensi birokrasi melalui digitalisasi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Bagian-bagian memandang capaian komponen SAKIP masih secara parsial Kegiatan yang mendukung kurang memadai Kebijakan pengadaan barang dan jasa kurang ditindaklanjuti	Monitoring dan evaluasi kurang optimal Fokus kegiatan belum diarahkan untuk pencapaian target Rendahnya kompetensi pelaku pengadaan di Perangkat Daerah lain

3.2 Isu Strategis

Tabel 3.2
Identifikasi Isu Strategis Perangkat Daerah

No.	Permasalahan / Potensi	Isu Strategis		Faktor Penentu Keberhasilan	
		Isu Strategis	Isu Strategis	Internal	Eksternal
1.	Peningkatan kualitas dan daya saing SDM yang cerdas, adaptif, inovatif, berkarakter dan berbudaya	Optimalisasi kegiatan upacara PBHN	Meningkatkan kesadaran para pemuda bangsa untuk mencintai tanah air melalui upacara Peringatan Hari Besar Negara melalui sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Pertengkapan Kantor	Internal	Eksternal Kerja sama dan koordinasi dengan instansi vertikal

P.III.2

2.	Kemandirian fiskal melalui penguatan Pendapatan Asli Daerah	Masih banyaknya potensi ekonomi daerah yang belum dikelola secara optimal utk menghasilkan PAD	Melakukan studi kelayakan dan merumuskan strategi untuk optimalisasi pengelolaan potensi-potensi ekonomi melalui koordinasi dan sinergi antar PD dan BUMD	Kerja sama dan koordinasi dengan instansi vertikal
3.	Peningkatan dan Pemerataan Pendapatan masyarakat dengan menjaga daya beli masyarakat sebagai penanganan dampak inflasi	Keterbatasan stock akibat terhambatnya distribusi dan produksi yang berakibat pada penurunan daya beli	Koordinasi antara PD terkait dengan BUMD yang membidangi untuk memetakan sumber-sumber penghasil dan <i>management supply chain</i> untuk mengurangi harga pokok produksi dan meningkatkan daya beli	Kerja sama dan koordinasi dengan PD terkait, BUMD, dan instansi vertikal
		Upaya pengentasan kemiskinan bagi warga masyarakat	Pemberian dana hibah kepada organisasi masyarakat terkait pengentasan kemiskinan (BAZNAS, NU, Muhammadiyah, Muslimat NU, Aisyiyah) melalui Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Kerja sama dan koordinasi dengan organisasi masyarakat
			Pemberian bantuan sosial beasiswa untuk siswa SMA/SMK/Aliyah dan Perguruan Tinggi dari keluarga miskin melalui Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Kerja sama dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan dan lembaga pendidikan
4.	Kerukunan umat dan membangun harmoni sosial dalam kehidupan masyarakat	Masih kurangnya pemahaman tentang hukum untuk menciptakan stabilitas tingkungan	Melaksanakan Penyuluhan Hukum, Diseminasi Peraturan Daerah dan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat masuk di Sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Informasi Hukum	Kerja sama dan koordinasi dengan instansi vertikal
			Memfasilitasi Pelaksanaan Sidang Penegakan Peraturan Daerah masuk di Sub kegiatan Fasilitas Bantuan Hukum	Kerja sama dan koordinasi dengan PD terkait
5.	Optimalisasi penegakan Perda	Masih banyaknya Perangkat Daerah yang belum menindaklanjuti perubahan kebijakan nasional dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah.	Menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang masih berlaku atau tidak dan menginventarisir Peraturan Walikota yang perlu ditindaklanjuti (masuk dalam sub kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Informasi Hukum) serta mengajukan draft surat Walikota kepada Perangkat Daerah untuk segera menyusun Peraturan Pelaksanaan yang diamanahkan Peratuan Daerah.	Kerja sama dan koordinasi dengan PD terkait
		Kurangnya Sosialisasi kebijakan terkait dengan Aturan dalam Perda kepada masyarakat melalui pemberitaan atau pers rilis	Meningkatkan sosialisasi terkait dengan kebijakan yang ada dalam Perda kepada masyarakat melalui siaran pers rilis dengan media massa yang sudah bekerjasama dengan Bagian Humas, agar Perda tersosialisasikan kepada masyarakat melalui pemberitaan baik di media cetak maupun online	Kerja sama dan koordinasi dengan PD terkait dan media massa cetak maupun online
6.	Percepatan reformasi tata kelola pemerintahan dan	Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan PD	Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah	Kerja sama dan koordinasi dengan PD terkait
			Menyelaraskan kebutuhan indikator untuk pengukuran	Kerja sama dan koordinasi

P.III.3

akuntabilitas kinerja		kinerja dengan dokumen perencanaan.	dengan PD terkait
	Belum optimalnya layanan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan	Monitoring, evaluasi dan tindak lanjut standar layanan dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (melalui Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dan Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat)	Kerja sama dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan dan PD terkait
		Meningkatkan penyediaan fasilitas yang menunjang kualitas pelayanan (melalui Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dan Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat)	Kerja sama dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan dan PD terkait
		Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan keprofesionalan pegawai terkait masalah <i>attitude</i> atau perilaku (melalui Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dan Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat)	Kerja sama dan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan dan PD terkait
Belum optimalnya pelayanan protokol dan komunikasi pimpinan	Monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut terhadap fasilitas layanan keprotokolian sesuai dengan Undang-undang No 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolian		Kerja sama dan koordinasi dengan pengguna layanan keprotokolian
	Memperkuat kerjasama dengan media massa untuk pemberitaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan juga kaidah serta prinsip-prinsip jurnalistik		Kerja sama dan koordinasi dengan media massa cetak maupun online
	Memperkuat <i>branding</i> Kota Malang melalui pemberitaan positif terhadap pimpinan		Kerja sama dan koordinasi dengan media massa cetak maupun online
	Monitoring dan evaluasi serta merapikan pendokumentasian tugas pimpinan secara cepat dan aktual		Kerja sama dan koordinasi dengan media massa cetak maupun online
Belum optimalnya layanan kesekretariatan	Meningkatkan layanan kesekretariatan dengan memenuhi kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang jasa serta layanan kerumahtanggaan.		Kerja sama dan koordinasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah
	Meningkatkan layanan kesekretariatan berupa layanan administrasi keuangan secara efektif		Kerja sama dan koordinasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah
	Meningkatkan layanan kesekretariatan berupa layanan administrasi surat-menyurat		Kerja sama dan koordinasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah

P.III.4

			dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah secara efektif	
	Belum optimalnya pengadaan B/J secara elektronik		Melakukan sosialisasi dan bimtek kepada semua OPD untuk melakukan pengadaan secara elektronik (menggunakan SPSE/Aplikasi Toko Daring/Katalog)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Mengirim surat secara berkala kepada semua OPD terkait hal di atas	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Menambah jumlah JFT PPBJ di mana sesuai rekomendasi LKPP diharuskan 39 orang, Saat ini masih 19 orang di mana sesuai ketentuan sejak 1 Januari 2024 semua proses PBJ dilakukan oleh JF PBJ	Kerja sama dan koordinasi dengan PD terkait
	Belum optimalnya kematangan penataan PD, capaian PD dalam area akuntabilitas, penataan tataaksana, penataan SDM, dan manajemen perubahan		Monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut penerapan rencana aksi Agen Perubahan dan pelaksanaan Core Values ASN Berakhtak (melalui Subkegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut pelaksanaan sistem kerja terkait Permenpan nomor 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN (melalui Subkegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Subkegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut penerapan manajemen resiko Sekretariat Daerah (melalui Subkegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi)	Kerja sama dan koordinasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah
			Koordinasi dan sinkronisasi penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah dengan Bappeda dan BKAD (melalui Subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah)	Kerja sama dan koordinasi internal di lingkungan Sekretariat Daerah dan PD terkait
			Meningkatkan kepatuhan Perangkat Daerah terhadap Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (melalui Subkegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Menumbuhkembangkan inovasi dari Perangkat Daerah / unit layanan (melalui Subkegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut evaluasi peta proses bisnis, SP, dan SOP Perangkat Daerah (melalui Subkegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Fasilitasi perumusan kebijakan daerah bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik (melalui Subkegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Laksana	

P.III.5

			Laksana)	
		Belum optimalnya kualitas pelaporan kinerja pada SAKIP	Melaksanakan pendampingan penyusunan laporan kinerja Perangkat Daerah (melalui Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
		Masih kurangnya pemahaman perangkat daerah tentang hukum	Bagian Hukum mengadakan Bimtek Tata Usaha Negara dengan peserta dari Perangkat daerah (masuk di Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
7.	Peningkatan Kualifikasi, kompetensi dan kinerja ASN	Masih belum optimalnya penataan jabatan sesuai peta jabatan	Melaksanakan penyesuaian nomenklatur jabatan dalam Anjab ABK terkait Permenpan nomor 45 tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana PNS (melalui Subkegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Melaksanakan evaluasi jabatan tentang penyesuaian kelas jabatan (melalui Subkegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Menyusun perhitungan kebutuhan jabatan fungsional di masing-masing Perangkat Daerah (melalui Subkegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
8.	Membangun efisiensi birokrasi melalui digitalisasi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Mengoptimalkan layanan informasi elektronik untuk mengakses Peraturan daerah dan Peraturan Walikota	Memberikan layanan digitalisasi melalui JDIH, masuk di sub kegiatan pendokumentasian produk hukum dan informasi hukum.	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
		Meningkatkan kualitas pelaksanaan SPBE di Kota Malang	Melaksanakan pendampingan penerapan SPBE bersama dengan Diskominfo (melalui Subkegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana)	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Peningkatan kualitas server	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD
			Jaringan internet yang bagus	Kerja sama dan koordinasi dengan seluruh PD

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal (2022)	Target Capaian		
					2024	2025	2026
1	Terwujudnya kualitas kelembagaan yang efektif penyelenggaraan pemerintahan		Nilai SAKIP Kota Malang	80,70	82,14	84,11	86,11
		Meningkatnya kualitas produk hukum daerah	Persentase produk hukum yang telah ditetapkan	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Kesekretariatan Daerah	82,3	83,5	84	84,5
		Meningkatnya kualitas penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan analisis beban kerja	Tingkat Efisiensi Unit (EU) dan Tingkat Prestasi Kerja Unit (PU)	N.A.	1	1	1
		Meningkatnya kematangan perangkat daerah	Tingkat kematangan perangkat daerah	36,86	45	46	47
			Nilai Komponen pelaporan kinerja pada SAKIP	12,95	13,2	13,25	13,3
		Meningkatnya kualitas kebijakan manajemen pemerintahan	Nilai EKPPD	3,000	3,1	3,2	3,3
		Meningkatnya kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	76	70	72	75
		Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP	79,20	91,3	91,35	91,4

TABEL 4.2
CASCADING KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	INDIKATOR	KONDISI AWAL	TARGET		
			2022	2024	2025	2026
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya kualitas penetapan produk hukum daerah	Persentase pengembangan kebijakan bidang hukum yang ditindaklanjuti	113%	100%	100%	100%
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Jumlah dokumen fasilitasi dan koordinasi hukum yang sesuai ketentuan perundang - undangan yang berlaku	18 dokumen	520 dokumen	640 dokumen	640 dokumen
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya kualitas layanan kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan	Persentase pengembangan kebijakan bidang kesejahteraan dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		Jumlah dokumen pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	18 dokumen	18 dokumen	18 dokumen	18 dokumen
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kualitas layanan protokol dan komunikasi pimpinan	Persentase penyelenggaraan layanan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%	100%	100%
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Jumlah Laporan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	5 laporan	36 laporan	36 laporan	36 laporan
Program perekonomian dan pembangunan	Meningkatnya kualitas layanan perekonomian, infrastruktur dan SDA	Persentase kebijakan bidang perekonomian, infrastruktur dan SD yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Jumlah dokumen pengembangan kebijakan bidang perekonomian	2 dokumen	20 Dokumen, 4 laporan	20 Dokumen, 4 laporan	20 Dokumen, 4 laporan
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		Jumlah dokumen pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program PI yang difasilitasi	2 dokumen	1 laporan	1 laporan	1 laporan
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		Jumlah dokumen pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program SDA	2 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kualitas peta jabatan, Anjab ABK	Persentase kesesuaian peta jabatan dengan Anjab ABK	100%	100%	100%	100%

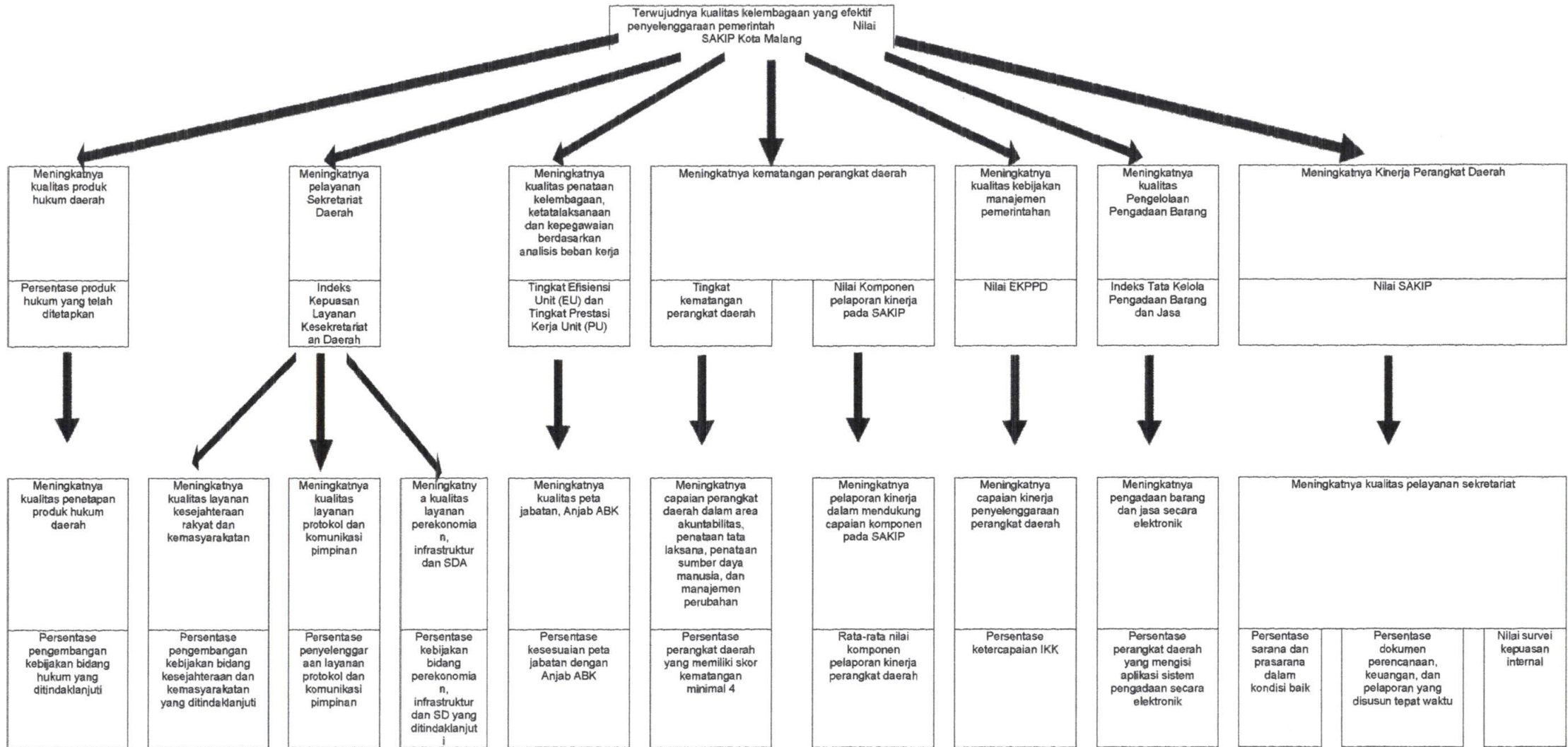
P.IV.3

Penataan Organisasi		Jumlah dokumen kebijakan pengembangan kinerja dan pelayanan publik	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya capaian perangkat daerah dalam area akuntabilitas, penataan tata laksana, penataan sumber daya manusia, dan manajemen perubahan	Persentase perangkat daerah yang memiliki skor kematangan minimal 4	80%	80%	85%	90%
Penataan Organisasi		Jumlah dokumen kebijakan pengembangan kinerja dan pelayanan publik	11 dokumen	12 dokumen	12 dokumen	12 dokumen
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pelaporan kinerja dalam mendukung capaian komponen pada SAKIP	Rata-rata nilai komponen pelaporan kinerja perangkat daerah	13,13	12,66	12,67	12,68
Penataan Organisasi		Jumlah dokumen kebijakan pengembangan kinerja dan pelayanan publik	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan perangkat daerah	Persentase ketercapaian IKK	70%	85%	90%	95%
Administrasi Tata Pemerintahan		Jumlah dokumen administrasi tata pemerintahan	18 dokumen	35 dokumen	35 dokumen	35 dokumen
Fasilitasi Kerjasama Daerah		Jumlah dokumen kesepakatan bersama yang ditandatangani	20 dokumen	20 dokumen	20 dokumen	20 dokumen
Program perekonomian dan pembangunan	Meningkatnya pengadaan barang dan jasa secara elektronik	Persentase perangkat daerah yang mengisi aplikasi sistem pengadaan secara elektronik	90%	80%	85%	90%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Persentase proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kualitas pelayanan sekretariat	Persentase dokumen perencanaan, keuangan, dan pelaporan yang disusun tepat waktu	100%	100%	100%	100%
		Nilai survei kepuasan internal	80	90	90	90
		Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	80%	80%	80%	80%
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Setda	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
		Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%

P.IV.4

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase penyediaan dokumen administrasi keuangan tepat waktu	100%	100%	100%	100%
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Persentase barang milik daerah yang terinventarisir	100%	100%	100%	100%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase pegawai yang terfasilitasi layanan kepegawaian	100%	100%	100%	100%
Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase kebutuhan kantor yang terfasilitasi	80%	80%	80%	80%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai RKBMD	80%	80%	80%	80%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase surat dinas yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase barang milik daerah yang terpelihara	80%	80%	80%	80%
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Persentase penyediaan dokumen administrasi keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tepat waktu	100%	100%	100%	100%
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		Persentase fasilitasi layanan kerumahtanggaan kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%

TABEL. 4.3
POHON KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG



g-

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Terwujudnya kualitas kelembagaan yang efektif penyelenggaraan pemerintah	Meningkatnya kualitas produk hukum daerah	Optimalisasi harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	1. Peningkatan kapasitas ASN di lingkungan Sekretariat Daerah 2. Peningkatan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait 3. Pemanfaatan aplikasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat Daerah
	Meningkatnya pelayanan Sekretariat Daerah	Optimalisasi pelayanan internal dan eksternal Sekretariat Daerah	
	Meningkatnya kualitas penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan analisis beban kerja	Optimalisasi analisis jabatan dan analisis beban kerja	
	Meningkatnya kematangan perangkat daerah	Monitoring dan evaluasi indikator-indikator kematangan perangkat daerah	
	Meningkatnya kualitas kebijakan manajemen pemerintahan	Optimalisasi monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen pemerintahan	
	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang	Pemanfaatan katalog lokal berisi penyedia yang kompeten	
	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan pemahaman ASN Sekretariat Daerah terkait penerapan SAKIP	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

Tabel 6.1

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

Tujuan	Indikator	Sasaran	Indikator	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Pemutakhiran	Indikator	Kondisi Awal							Kondisi Kinerja pada Periode Perubahan Renstra		KETERANGAN
							2024		2025		2026		2026		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
Terwujudnya kualitas kelembagaan yang efektif penyelenggaraan pemerintah	Nilai SAKIP Kota Malang	1. Meningkatkan kualitas produk hukum daerah	Persentase produk hukum yang telah ditetapkan			80,7	82,14		84,11	86,11		86,11			
						100%		100%		100%		100%			
				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase pengembangan kebijakan bidang hukum yang ditindaklanjuti	113%	100%	3.204.240.000	100%	3.524.664.000	100%	3.877.130.400	100%	10.606.034.400	
				<i>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</i>	<i>Jumlah dokumen fasilitasi dan koordinasi hukum yang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</i>	18 dokumen	520 dokumen	3.204.240.000	640 dokumen	3.524.664.000	640 dokumen	3.877.130.400	1800 dokumen	10.606.034.400	
				Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	dokumen	471 dokumen	969.280.000	590 dokumen	1.066.208.000	590 dokumen	1.172.828.800	1651 dokumen	3.208.316.800	
		Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	kasus	43 kasus	1.265.680.000	43 kasus	1.392.248.000	43 kasus	1.531.472.800	43 kasus	4.189.400.800			

P.VI.3

		Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	dokumen	6 dokumen	969.280.000	7 dokumen	1.066.208.000	7 dokumen	1.172.828.800	20 dokumen	3.208.316.800
2. Meningkatkan pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Kesekretarian Daerah			82,3	83,5		84		84,5		84,5	
		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase pengembangan kebijakan bidang kesejahteraan dan kemasyarakatan yang ditindaklanjuti	100%	100%	7.965.640.000	100%	8.762.204.000	100%	9.638.424.400	100%	50.690.130.000
		<i>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</i>	<i>Jumlah dokumen pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat</i>	18 dokumen	18 dokumen	7.965.640.000	18 dokumen	8.762.204.000	18 dokumen	9.638.424.400	54 dokumen	26.366.268.400
		Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	7 dokumen	7 dokumen	1.767.200.000	7 dokumen	1.943.920.000	7 dokumen	2.138.312.000	21 dokumen	5.849.432.000
		Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil,	5 dokumen	5 dokumen	1.537.200.000	5 dokumen	1.690.920.000	5 dokumen	1.860.012.000	15 dokumen	5.088.132.000

2.

P.VI.4

			Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB										
			Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	6 dokumen	6 dokumen	4.661.240.000	6 dokumen	5.127.364.000	6 dokumen	5.640.100.400	18 dokumen	15.428.704.400
			Peningkatan kesadaran Keluarga dalam membangun kerja sama antar-Keluarga, warga, dan kelompok masyarakat	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat	-	100 Keluarga	0	100 Keluarga	0	100 Keluarga	0	300 keluarga	0
			Peningkatan kesadaran Keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni serta	-	100 Keluarga	0	100 Keluarga	0	100 Keluarga	0	300 keluarga	0

P.VI.5

	Kesadaran Hukum tentang Kepemilikan Rumah									
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Terlaksananya Protocol dan Komunikasi Pimpinan	100%	100%	9.887.680.000	100%	11.500.000.000	100%	11.750.000.000	100%	33.137.680.000
<i>Pelaksanaan Protocol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>Jumlah Laporan Pelaksanaan Protocol dan Komunikasi Pimpinan</i>	5 laporan	36 laporan	9.887.680.000	36 laporan	11.500.000.000	36 laporan	11.750.000.000	108 laporan	33.137.680.000
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan	11 Laporan	12 laporan	383.080.000	12 laporan	525.000.000	12 laporan	550.000.000	36 laporan	1.458.080.000
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan	12 Laporan	12 laporan	8.923.920.000	12 laporan	10.200.000.000	12 laporan	10.400.000.000	36 laporan	29.523.920.000
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan	4 Laporan	12 laporan	580.680.000	12 laporan	775.000.000	12 laporan	800.000.000	36 laporan	2.155.680.000
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase kebijakan bidang perekonomian, infrastruktur dan SDA yang ditindaklanjuti	100%	100%	1.150.000.000	100%	1.265.000.000	100%	1.391.500.000	100%	3.806.500.000
<i>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</i>	<i>Jumlah dokumen pengembangan kebijakan bidang perekonomian</i>	2 dokumen	20 Dokumen, 4 laporan	926.424.000	20 Dokumen, 4 laporan	1.019.066.400	20 Dokumen, 4 laporan	1.120.973.040	60 dokumen, 12 laporan	3.066.463.440
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan	3 dokumen	20 dokumen	408.321.700	20 dokumen	449.153.870	20 dokumen	494.069.257	60 dokumen	1.351.544.827

2.

P.VI.6

			BUMD dan BLUD									
		Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 laporan	4 laporan	518.102.300	4 laporan	569.912.530	4 laporan	626.903.783	12 laporan	1.714.918.613
		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah dokumen pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program PI yang difasilitasi	2 dokumen	1 laporan	111.788.000	1 laporan	122.966.800	1 laporan	135.263.480	3 laporan	370.018.280
		Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	1 laporan	1 laporan	111.788.000	1 laporan	122.966.800	1 laporan	135.263.480	3 laporan	370.018.280
		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah dokumen pemantauan, evaluasi dan penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan program SDA	1 dokumen	1 dokumen	111.788.000	1 dokumen	122.966.800	1 dokumen	135.263.480	3 dokumen	370.018.280
		Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	1 dokumen	1 dokumen	111.788.000	1 dokumen	122.966.800	1 dokumen	135.263.480	3 dokumen	370.018.280
	3. Meningkatkan kualitas penataan kelembagaan, ketatalaks	Tingkat Efisiensi Unit (EU) dan Tingkat Prestasi Kerja Unit (PU)		n.a	1		1		1		1	
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Persentase kesesuaian peta jabatan dengan Anjab ABK	100%	100%	332.985.000	100%	366.283.500	100%	402.911.850	100%	1.102.180.350

P.VI.7

anaan dan kepegawai an berdasarkan analisis beban kerja		Penataan Organisasi	Jumlah dokumen kebijakan pengembangan kinerja dan pelayanan publik	1 dokumen	1 dokumen	332.985.000	1 dokumen	366.283.500	1 dokumen	402.911.850	1 dokumen	1.102.180.350
		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 dokumen	1 dokumen	332.985.000	1 dokumen	366.283.500	1 dokumen	402.911.850	12 dokumen	1.102.180.350
4. Meningkatnya kematangan perangkat daerah	Tingkat kematangan penataan perangkat daerah			36,96	45		46		47		47	
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase perangkat daerah yang memiliki skor kematangan minimal 4	80%	80%	852.422.000	85%	937.664.200	90%	1.031.430.620	90%	2.821.516.820
		Penataan Organisasi	Jumlah dokumen kebijakan pengembangan kinerja dan pelayanan publik	11 dokumen	12 dokumen	852.422.000	12 dokumen	937.664.200	12 dokumen	1.031.430.620	36 dokumen	2.821.516.820
		Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5 laporan	5 laporan	207.500.000	5 laporan	228.250.000	5 laporan	251.075.000	15 laporan	686.825.000
		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	3 dokumen	4 dokumen	323.070.000	4 dokumen	355.377.000	4 dokumen	390.914.700	12 dokumen	1.069.361.700
		Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3 dokumen	3 dokumen	321.852.000	3 dokumen	354.037.200	3 dokumen	389.440.920	9 dokumen	1.065.330.120

P.VI.8

		Nilai Komponen pelaporan kinerja pada SAKIP	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO TA	Rata-rata nilai komponen pelaporan kinerja perangkat daerah	13,13	12,66	110.122.000	12,67	121.134.200	12,68	133.247.620	13,3	364.503.820
			<i>Penataan Organisasi</i>	<i>Jumlah dokumen kebijakan pengembang an kinerja dan pelayanan publik</i>	1 dokumen	1 dokume n	110.122.000	1 dokum en	121.134.200	1 doku men	133.247.620	3 dokumen	364.503.820
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 dokumen	1 dokume n	110.122.000	1 dokum en	121.134.200	1 doku men	133.247.620	1 dokumen	364.503.820
5.	Meningkat nya kualitas kebijakan manajeme n pemerinta han	Nilai EKPPD			3	3,1		3,2	-	3,3		3,3	
			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAA N RAKYAT	Persentase ketercapaian IKK	70%	85%	1.292.000.000	90%	2.488.750.000	95%	2.737.625.000	95%	6.518.375.000
			<i>Administrasi Tata Pemerintahan</i>	<i>Jumlah dokumen administrasi tata pemerintahan</i>	15 dokumen	35 dokume n	1.067.000.000	35 dokum en	2.156.000.000	35 doku men	2.371.600.000	35 dokumen	5.594.600.000
			Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4 Dokumen	5 dokume n	170.000.000	4 Dokum en	181.500.000	4 doku men	199.650.000	4 dokumen	551.150.000
			Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 Dokumen	5 dokume n	497.000.000	5 Dokum en	825.000.000	5 doku men	907.500.000	5 dokumen	2.229.500.000
			Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan	6 Dokumen	5 dokume n	400.000.000	6 Dokum en	1.149.500.000	6 doku men	1.264.450.000	6 dokumen	2.813.950.000

9.

P.VI.9

			Otonomi Daerah									
		<i>Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	<i>Jumlah dokumen kesepakatan bersama yang ditandatangani</i>	20 dokumen	20 dokumen	225.000.000	20 dokumen	332.750.000	20 dokumen	366.025.000	60 dokumen	923.775.000
		Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	20 Dokumen	20 Dokumen	225.000.000	30 Dokumen	332.750.000	20 dokumen	366.025.000	20 dokumen	923.775.000
				76	70		72		75		75	
6. Meningkatkan kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase perangkat daerah yang mengisi aplikasi sistem pengadaan secara elektronik	90%	80%	1.761.200.000	85%	2.383.091.370	90%	2.621.400.507	90%	6.765.691.877
		<i>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>Persentase proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan</i>	100%	100%	1.761.200.000	100%	2.383.091.370	100%	2.621.400.507	100%	5.491.171.877
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	150 dokumen	150 dokumen	486.680.000	200 dokumen	556.975.100	200 dokumen	612.672.610	600 dokumen	1.656.327.710
		Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	7 dokumen	7 dokumen	313.080.000	7 dokumen	363.000.000	7 dokumen	399.300.000	21 dokumen	1.075.380.000
		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan	700 orang	900 orang	961.440.000	700 orang	1.463.116.270	700 orang	1.609.427.897	2.100 orang	4.033.984.167

P.VI.10

		Jasa										
7. Meningkat nya Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP			79,2	91,30		91,35		91,40		91,40	
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO TA	Persentase dokumen perencanaan, keuangan, dan pelaporan yang disusun tepat waktu	100%	100%	54.319.978.485	100%	81.595.000.000	100%	89.458.130.00 0	100%	225.373.108.485
			Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	80%	80%		80%		80%		80%	
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Setda	1 dokumen	1 dokume n	30.000.000	1 dokum en	33.000.000	1 doku men	39.930.000	3 dokumen	102.930.000
			Nilai survei kepuasan internal	80	90		90				90	
			Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun sesuai ketentuan	100%	100%		100%		100%		100%	
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen	1 Dokume n	30.000.000	1 Dokum en	33.000.000	1 doku men	39.930.000	3 dokumen	102.930.000
			Penyusunan Dokumen	2 dokumen	2 dokume	21.671.000	2 dokum	23.838.100	2 doku	26.221.910	6 dokumen	71.731.010

P.VI.11

Perencanaan Perangkat Daerah	Perencanaan Perangkat Daerah		n		en		men			
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyediaan dokumen administrasi keuangan tepat waktu	100%	100%	28.157.356.485	100%	31.900.000.000	100%	35.090.000.000	100%	95.147.356.485
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	167 Orang/bulan	160 Orang / bulan	27.933.086.485	160 Orang / bulan	31.680.000.000	160 Orang / bulan	34.848.000.000	160 Orang / bulan	94.461.086.485
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan	1 laporan	224.270.000	1 laporan	220.000.000	1 laporan	242.000.000	3 laporan	686.270.000
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase barang milik daerah yang terinventarisir	100%	100%	267.770.000	100%	489.500.000	100%	538.450.000	100%	1.295.720.000
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 dokumen	50 dokumen	200.000.000	50 dokumen	385.000.000	50 dokumen	423.500.000	150 dokumen	1.008.500.000
Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 laporan	1 laporan	50.000.000	1 laporan	71.500.000	1 laporan	78.650.000	3 laporan	200.150.000
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik	5 laporan	1 laporan	17.770.000	1 laporan	33.000.000	1 laporan	36.300.000	3 laporan	87.070.000

P.VI.12

	Daerah pada SKPD									
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pegawai yang terfasilitasi layanan kepegawaian	100%	100%	362.930.000	100%	385.000.000	100%	423.500.000	100%	1.171.430.000
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 paket	1 paket	112.060.000	1 paket	165.000.000	1 paket	181.500.000	3 paket	458.560.000
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0 orang	50 orang	250.870.000	50 orang	220.000.000	50 orang	242.000.000	150 orang	712.870.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase kebutuhan kantor yang terfasilitasi	100%	80%	6.841.609.800	80%	10.752.500.000	80%	11.827.750.000	80%	29.421.859.800
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	33 paket	35 paket	200.000.000	35 paket	302.500.000	35 paket	332.750.000	105 paket	835.250.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	58 paket	100 paket	330.161.600	100 paket	440.000.000	100 paket	484.000.000	300 paket	1.254.161.600
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	21 paket	40 paket	100.098.000	40 paket	165.000.000	40 paket	181.500.000	120 paket	446.598.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	16 paket	17 paket	142.920.000	17 paket	165.000.000	17 paket	181.500.000	51 paket	489.420.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	34 paket	40 paket	200.000.000	40 paket	385.000.000	40 paket	423.500.000	120 paket	1.008.500.000

P.VI.13

Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	29 paket	29 paket	55.000.000	30 paket	77.000.000	30 paket	84.700.000	90 paket	216.700.000
Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	700 laporan	1000 laporan	5.213.430.200	1000 laporan	8.470.000.000	1000 laporan	9.317.000.000	3.000 laporan	23.000.430.200
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	250 laporan	200 laporan	600.000.000	200 laporan	748.000.000	200 laporan	822.800.000	600 laporan	2.170.800.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah sesuai RKBMD	80%	80%	2.750.000.000	80%	9.040.000.000	80%	9.744.000.000	80%	21.534.000.000
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	0 unit	1 unit	50.000.000	2 unit	2.000.000.000	2 unit	2.000.000.000	6 unit	4.050.000.000
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1 unit	1 unit	50.000.000	1 unit	770.000.000	1 unit	847.000.000	3 unit	1.667.000.000
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	130 unit	100 unit	300.000.000	100 paket	1.100.000.000	100 paket	1.210.000.000	300 paket	2.610.000.000
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 unit	1 unit	50.000.000	1 unit	220.000.000	1 unit	242.000.000	3 unit	512.000.000
Pengadaan Sarana dan Prasarana	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana	462 unit	300 unit	2.000.000.000	300 unit	2.750.000.000	300 unit	3.025.000.000	900 unit	7.775.000.000

P.VI.14

Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan									
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	32 unit	100 unit	300.000.000	100 unit	2.200.000.000	100 unit	2.420.000.000	300 unit	4.920.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase surat dinas yang ditindaklanjuti	100%	100%	8.238.380.200	100%	15.675.000.000	100%	17.242.500.000	100%	41.155.880.200
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	12 laporan	40.165.000	12 laporan	55.000.000	12 laporan	60.500.000	36 laporan	155.665.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	36 laporan	36 laporan	1.814.658.783	36 laporan	2.970.000.000	36 laporan	3.267.000.000	108 laporan	8.051.658.783
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	500 laporan	700 laporan	2.500.000.000	700 laporan	7.920.000.000	700 laporan	8.712.000.000	2100 laporan	19.132.000.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	720 laporan	1116 laporan	3.883.556.417	720 laporan	4.730.000.000	720 laporan	5.203.000.000	laporan	13.816.556.417
Pemeliharaan Barang Milik	Persentase barang milik	80%	80%	3.850.000.000	80%	7.150.000.000	80%	7.865.000.000	80%	18.865.000.000

2

P.VI.15

<i>Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>daerah yang terpelihara</i>									
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	3 unit	2 unit	100.000.000	2 unit	220.000.000	2 unit	242.000.000	2 unit	562.000.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	60 unit	60 unit	2.000.000.000	60 unit	3.520.000.000	60 unit	3.872.000.000	180 unit	9.392.000.000
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	100 unit	100 unit	100.000.000	100 unit	220.000.000	100 unit	242.000.000	300 unit	562.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	8 unit	8 unit	1.000.000.000	8 unit	1.980.000.000	8 unit	2.178.000.000	24 unit	5.158.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	60 unit	60 unit	400.000.000	60 unit	825.000.000	60 unit	907.500.000	unit	2.132.500.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	50 unit	50 unit	250.000.000	50 unit	385.000.000	50 unit	423.500.000	unit	1.058.500.000

Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase penyediaan dokumen administrasi keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tepat waktu	2 orang / bulan	100%	805.372.000	100%	1.220.000.000	100%	1.242.000.000	100%	3.267.372.000
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 orang / bulan	2 orang / bulan	205.372.000	2 orang / bulan	220.000.000	2 orang / bulan	242.000.000	2 orang / bulan	667.372.000
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 orang / bulan	2 orang / bulan	600.000.000	2 orang / bulan	1.000.000.000	2 orang / bulan	1.000.000	2 orang / bulan	2.600.000.000
Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase fasilitas layanan kerumahtanggaan kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah sesuai ketentuan	170 paket	100%	3.016.560.000	100%	4.950.000.000	100%	5.445.000.000	100%	13.411.560.000
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	70 paket	100 paket	1.500.000.000	100 paket	2.420.000.000	100 paket	2.662.000.000	300 paket	6.582.000.000
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	70 paket	100 paket	1.000.000.000	100 paket	1.430.000.000	100 paket	1.573.000.000	300 paket	4.003.000.000

P.VI.17

				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	30 paket	50 paket	516.560.000	50 paket	1.100.000.000	50 paket	1.210.000.000	150 paket	2.826.560.000	
					JUMLAH			80.876.267.485		112.943.791.270		123.041.800.3 97		341.185.720.752	

J..

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

7.1 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan Dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 Melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Tabel 7.1

Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan Dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 Melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD (2022)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
		2024	2025	2026	
Persentase produk hukum yang telah ditetapkan	100%	100%	100%	100%	100%
Indeks Kepuasan Layanan Kesekretariatan Daerah	82,3	83,5	84	84,5	84,5
Tingkat Efisiensi Unit (EU) dan Tingkat Prestasi Kerja Unit (PU)	N.A.	1	1	1	1
Tingkat kematangan perangkat daerah	36,86	45	46	47	47
Nilai Komponen pelaporan kinerja pada SAKIP	12,95	13,2	13,25	13,3	13,3
Nilai EKPPD	3,000	3,1	3,2	3,3	3,3
Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	76	70	72	75	75
Nilai SAKIP Perangkat Daerah	79,20	91,3	91,35	91,4	91,4

P.VII.2

7.2 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2024-2026

Tabel 7.2

Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

INDIKATOR KINERJA KUNCI	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD (2022)	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN			KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
		2024	2025	2026	
Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	0%	0%	0%	0%	0%
Persentase Jumlah Pengadaan yang Dilakukan Dengan Metode Kompetitif	5,63%	5,70%	5,75%	5,80%	5,80%
Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	95,11%	96%	97%	98%	98%

P.VIII.1

BAB VIII
PENUTUP

Mengingat masa jabatan Walikota Malang berakhir tahun 2023, maka Kota Malang wajib menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai rencana pembangunan daerah Kota tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala PD untuk menyusun Renstra PD Kota tahun 2024-2026.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Malang disusun dengan berpedoman pada Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026, maka Sekretariat Daerah berkewajiban untuk melakukan upaya penyesuaian terhadap penjabaran Tahun 2024-2026 ke dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah Kota Malang juga berkewajiban melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan keuangan guna pencapaian target atau rencana kinerja dan keuangan yang ditetapkan pada tahun berjalan dan akhir tahun Renstra Tahun 2024-2026.

Rencana strategis ini selanjutnya akan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dan menjadi pedoman bagi Sekretariat Daerah untuk menyusun program dan kegiatan tahun 2024-2026.

SEKRETARIS DAERAH,



ERIK SETYO SANTOSO, ST, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19730425 199803 1 004

P.VIII.1

BAB VIII

PENUTUP

Mengingat masa jabatan Walikota Malang berakhir tahun 2023, maka Kota Malang wajib menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai rencana pembangunan daerah Kota tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala PD untuk menyusun Renstra PD Kota tahun 2024-2026.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Malang disusun dengan berpedoman pada Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026, maka Sekretariat Daerah berkewajiban untuk melakukan upaya penyelarasan terhadap penjabaran Tahun 2024-2026 ke dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah Kota Malang juga berkewajiban melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan keuangan guna pencapaian target atau rencana kinerja dan keuangan yang ditetapkan pada tahun berjalan dan akhir tahun Renstra Tahun 2024-2026.

Rencana strategis ini selanjutnya akan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Sekretariat Daerah dan menjadi pedoman bagi Sekretariat Daerah untuk menyusun program dan kegiatan tahun 2024-2026.

SEKRETARIS DAERAH,


ERIK SETYO SANTOSO, ST, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19730425199803 1 004

P.