



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

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



**TAHUN 2016**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**RENCANA STRATEGIS  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2011 - 2015**



**TAHUN 2011**





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. RadenPanji No. 158 Lt. 5KapanjenTelp.(0341) 392023 – Fax (0341) 392030  
Email: [bag-pembangunan@malangkab.go.id](mailto:bag-pembangunan@malangkab.go.id) Website: <http://www.malangkab.go.id>

**K E P A N J E N 6 5 1 6 3**

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN MALANG**  
**NOMOR : 188.4/372/KEP/35.07.023/2016**

**TENTANG**  
**PENETEPAN RENCANA STRATEGIS**  
**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021**

**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**KABUPATEN MALANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 97 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka perlu menetapkan Rencana Strategis Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dengan Keputusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
18. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;

19. Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
20. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/623/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

**MEMUTUSKAN:**


Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kepanjen  
pada tanggal 2016

**KEPALA ADMINSTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**



**DWI SISWAHYUDI**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI  
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
MALANG

NOMOR: 188.4/372/KEP/35.07.013/2016 TENTANG  
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS BAGIAN  
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, diwajibkan menyusun suatu dokumen perencanaan daerah jangka menengah bersifat strategis yang disebut dengan Rencana Strategis.

Upaya untuk mendorong pembangunan di Kabupaten Malang untuk mencapai visi dan misi Kabupaten Malang adalah suatu hal yang sangat kompleks dan tidak mungkin dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan manajemen yang parsial dan sektoral. Untuk mendorong pembangunan di Kabupaten Malang dibutuhkan suatu pendekatan yang sistemik dan sistematis yang lebih menekankan perhatian pada aspek – aspek yang fundamental dan strategis. Oleh karena itu perlu dirumuskan sebuah rencana strategis yang berisi arah kebijakan dasar dan strategi pembangunan yang dapat mendorong peran aktif seluruh elemen masyarakat di dalam kegiatan pembangunan untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Malang. Dengan demikian diharapkan seluruh elemen masyarakat Kabupaten Malang akan mendapatkan kesempatan dan peluang dasar yang sama untuk dapat berperan aktif di dalam kegiatan pembangunan.

Sebagai dasar penyusunan Renstra SKPD adalah Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Renstra SKPD disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perda tentang RPJMD ditetapkan dan perlu mendapatkan pengesahan dari Kepala Daerah dan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Renstra SKPD disahkan oleh Kepala Daerah, Renstra ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Rencana Strategis dirumuskan dalam bentuk Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan program kegiatan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rencana Strategis (Renstra) juga berfungsi sebagai dokumentasi teknis operasional yang merupakan penjabaran teknis RPJMD untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Perencanaan Rencana Strategis juga memberikan fokus terhadap isu – isu penting dan strategis yang dihadapi oleh organisasi serta membantu di dalam mengambil keputusan dalam menghadapi dan memberikan solusi terhadap permasalahan strategis tersebut. Rencana Strategis membantu pengambil keputusan di dalam memformulasikan dan mengkomunikasikan secara jelas strategi yang perlu dilakukan untuk dapat mencapai sasaran dan target yang telah disepakati bersama.

Oleh karena itu, Rencana Strategis tersebut minimal harus mencakup kebijakan, strategi dan program pembangunan yang perlu dilakukan untuk dapat mensinergikan sumber daya dan potensi yang dimiliki. Sumber daya tersebut bersifat spesifik lokal yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, serta sumber – sumber pendapatan daerah yang potensial. Di era otonomi daerah ini, kemampuan Pemerintah Kabupaten Malang di dalam mengelola seluruh potensi yang ada akan sangat menentukan perkembangan Kabupaten Malang ke arah yang diinginkan.

Proses penyusunan Rencana Strategis harus mempertimbangkan kebutuhan akan sumber daya yang dibutuhkan dalam menghadapi isu – isu dan permasalahan strategis yang telah teridentifikasi. Proses penyusunan Rencana Strategis ini memerlukan keterlibatan dari seluruh elemen yang terkait dan berkepentingan dengan organisasi baik dari internal maupun eksternal organisasi. Keterlibatan semua pihak di dalam pembuatan Rencana Strategis diharapkan dapat meningkatkan komitmen dan motivasi semua pihak untuk melaksanakan Rencana Strategis yang telah dibuat secara fokus dan konsisten serta meningkatkan akuntabilitas dan rasa pertanggungjawaban terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Perencanaan strategis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi sangat penting sekaligus mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Malang karena dapat membantu dan menentukan arah masa depan Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan salah satu Unit/Bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang mempunyai tugas pokok sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016, yaitu mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan teknis, pemantauan, pembinaan administrasi, evaluasi serta pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya. Disamping itu Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang juga memiliki sebagian tugas dari penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi terhadap seluruh perangkat daerah dengan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar semua organisasi. Selain sebagai koordinasi, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang juga mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah untuk mengevaluasi dan merumuskan kebijakan di bidang pembangunan juga sebagai unsur pembinaan dan pengawasan.

Terkait pada UU No. 22 tahun 1999 pasal 45 dan pasal 46 tentang Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan dipertegas pada PP No. 108 tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah pasal 5 bahwa mengenai Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran Kepala Daerah adalah merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam bentuk perhitungan APBD berikut “Penilaian Kinerja” yang menyangkut masalah efisiensi, efektifitas, produktifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan “Tolak Ukur Rencana Strategis (Renstra)”. Untuk menjamin kesungguhan Kepala Daerah dan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewenangan yang diberikan dan dibebankan, Kepala Daerah harus membuat Renstra atau Dokumen Perencanaan Daerah lainnya yang disepakati bersama DPRD sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban Kepala Daerah. Sebagai unit yang bertanggung jawab dalam mengendalikan tertibnya administrasi pelaksanaan proyek – proyek pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang perlu melakukan berbagai perubahan dalam upaya perbaikan dan peningkatan kinerja yang

berorientasi kepada pelaksanaan yang taat azas, tepat waktu, efektif, efisien yang pada akhirnya memberikan manfaat kepada masyarakat luas.

Dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, maka Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021 yang mampu memberikan gambaran visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan beserta indikator penilaian kinerja dalam rangka perwujudan akuntabilitas kinerjanya. Rencana Strategis juga merupakan kerangka acuan bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang disusun setiap tahun.

## **1.2. Landasan Hukum**

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

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005 – 2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 – 2021;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
21. Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 adalah sebagai dokumen perencanaan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam mewujudkan percepatan reformasi birokrasi dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan yaitu tahun 2016-2021.

Sedangkan tujuan yang telah ditetapkan dari Renstra Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah :

1. Sinkronisasi tujuan, sasaran, program Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang;
2. Menyediakan bahan serta pedoman untuk menyusun Rencana Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam kurun waktu tahun 2016 – 2021;
3. Menyediakan acuan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang beserta seluruh unit kerjanya dalam meningkatkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik dengan menerapkan prinsip koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi.

### 1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Bagian Adminsitrtasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ini sebagai berikut :

#### **BAB I      Pendahuluan**

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

#### **BAB II      Gambaran Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

- 2.2. Sumber Daya Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 2.3. Kinerja Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

### **BAB III Isu – Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

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

### **BAB IV Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

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

### **BAB V Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

- 5.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

### **BAB VI Indikator Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

- 6.1 Indikator Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

### **BAB VII Penutup**

**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yaitu melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan. Disamping itu juga melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Secara Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang memiliki struktur organisasi terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian dengan tugas pokok dan fungsinya masing – masing sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Penyusunan Laporan.

Sub Bagian sebagaimana yang dimaksud di atas, masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

**1. Tugas Pokok Bagian Administrasi Pembangunan :**

- a. Melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan, program dan petunjuk teknis, penghimpunan, pengolahan data dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang :**

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan tahunan pembangunan daerah;
- b. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Pengumpulan bahan, pengolahan data, pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya.

## **3. Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Pembangunan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan, mengolah bahan – bahan dan menganalisa data untuk penyusunan kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan yang berlaku dan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembangunan;
- d. Membuat laporan secara periodik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban sebagai masukan;
- e. Menyusun konsep Pedoman Pengelolaan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah sebagai acuan dalam melaksanakan proyek pembangunan;
- f. Membuat laporan secara periodik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban sebagai masukan;
- g. Menyusun mekanisme pelaksanaan program pembangunan daerah yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai dengan bidang tugasnya.

## **4. Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :**

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian untuk acuan pelaksanaan tugas;

- b. Menghimpun bahan – bahan untuk pengevaluasian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Melaksanakan pengendalian program pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta penyiapan saran penyempurnaannya;
- d. Melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (ULP);
- e. Memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan yang berkoordinasi dengan instansi terkait agar secepat mungkin dapat diketahui dan dikendalikan penyimpangan terhadap pelaksanaan pembangunan;
- f. Menganalisa data administrasi perencanaan dan pelaksanaan sebagai bahan informasi bagi atasan dalam pengendalian;
- g. Mengarahkan pelaksanaan pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- h. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan atas tugas yang dibebankan;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai dengan bidang tugasnya.

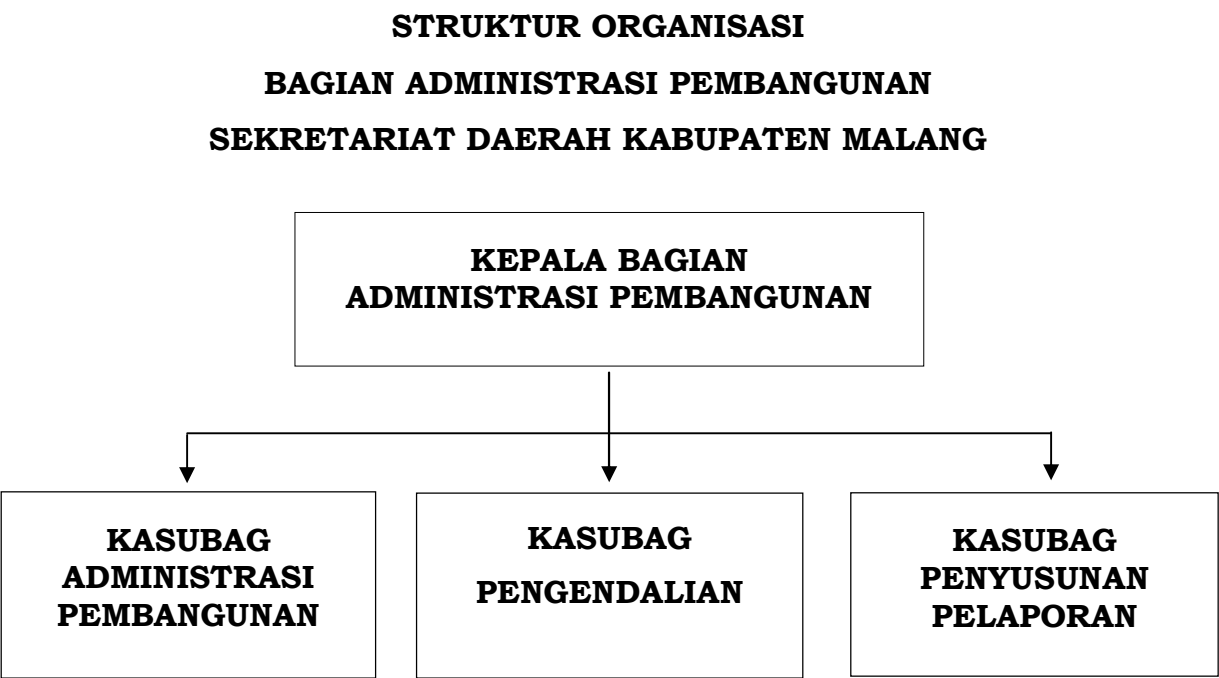
**5. Sub Bagian Penyusunan Pelaporan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Pelaporan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- c. Menyusun laporan pelaksanaan program pembangunan daerah secara periodik, baik bulanan, triwulan dan tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Penyusunan Pelaporan;
- d. Menghimpun laporan realisasi fisik dan keuangan anggaran pembangunan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;



- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Struktur Organisasi



2.2. Sumber Daya Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sesuai struktur organisasi yang ditetapkan dan didukung dengan tersedianya jumlah pegawai, sarana dan prasarana kelembagaan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terdiri dari 15 Orang pegawai dengan latar belakang pendidikan yang berbeda adapun pendidikan Strata Dua (S-2) berjumlah 4 orang, Strata Satu (S-1) berjumlah 7 orang, pendidikan SLTA berjumlah 3 orang, pendidikan SD berjumlah 1 orang.

**Komposisi Pegawai berdasar Golongan/Pangkat**

NO	GOLONGAN	Jumlah
1.	Golongan IV/a (Pembina)	1
2.	Golongan III/d (Penata Tk. I)	3
3.	Golongan III/c (Penata)	6
4.	Golongan III/b (Penata Muda Tk. I)	-
5.	Golongan III/a (Penata Muda)	2
6.	Golongan II/c (Pengatur)	1
7.	Golongan II/b (Pengatur Muda Tk. I)	1
8.	Golongan II/a (Pengatur Muda)	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>15</b>

**Komposisi Pegawai berdasar Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	Jumlah
1.	Strata 2 (S-2)	4
2.	Strata 1 (S-1)	7
3.	S L T A	3
4.	S D	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>15</b>

**Komposisi Pegawai berdasar Eselon**

NO	ESELON	Jumlah
1.	Eselon III	1
2.	Eselon IV	3
	<b>JUMLAH</b>	<b>4</b>

**2. Sarana dan Prasarana Penunjang**

**a. Gedung**

Saat ini Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menempati ruangan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan rincian ruangan sebagai berikut :

- 1) Ruang Kerja Kepala Bagian : 1 Unit
- 2) Ruang Kerja Kasubag dan : 1 Unit
- 3) Ruang Kerja Staf : 2 Unit

Dari segi ruang kantor untuk melaksanakan tugas bahwa sampai saat ini Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menempati gedung Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Malang di Kepanjen seluas :  $\pm 200 \text{ m}^2$ , kondisi ini sudah sangat ideal sejalan dengan tuntutan tugas – tugas yang setiap saat mendatangkan unit – unit lain untuk koordinasi, dan juga sangat mendukung kenyamanan bekerja bagi aparatur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

#### **b. Peralatan Penunjang**

- 1) Komputer yang ada di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sebanyak 18 (delapan belas) buah, 8 (delapan) buah Laptop, 10 (sepuluh) buah printer, sehingga kondisi secara umum sarana penunjang kerja sudah sangat memadai;
- 2) Kendaraan roda 4 sebanyak 2 (dua) buah dan kendaraan roda 2 sebanyak 4 (empat) buah masih cukup baik kondisinya sehingga cukup menunjang tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- 3) Meja dan kursi yang ada sekarang ini sangat baik kondisinya, sedangkan ruangan sudah sangat representatif, sehingga kinerja aparat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat lebih optimal.

### **2.3. Kinerja Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Jenis pelayanan yang disediakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang antara lain meliputi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan layanan pelaksanaan APBD Kabupaten Malang. Masing – masing layanan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik.

Layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dilaksanakan oleh Sub Bagian Pengendalian merupakan penyelenggaraan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

b. Layanan Pelaksanaan APBD Kabupaten Malang.

Layanan pelaksanaan APBD pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dilaksanakan oleh Sub Bagian Penyusunan Laporan adalah jenis layanan yang melayani SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang terhadap realisasi fisik dan keuangan atas kegiatan yang bersumber dari dana APBD, untuk layanan terhadap realisasi fisik dan keuangan tersebut kedepan akan dilakukan secara *online* melalui Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SMEP) yang saat ini masih dalam taraf pengembangan/uji coba. Adapun pada Tabel 2.1 terdapat beberapa poin yang terlihat nihil dikarenakan ULP berdiri sejak Tahun 2014.

Tingkat Capaian Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang berdasarkan target Renstra Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang periode sebelumnya, anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang disajikan sebagaimana tabel 2.1 dan 2.2 sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

**Tabel 2.2**

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Tantangan dan peluang pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam 5 (lima) tahun kedepan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai salah satu Instansi Pemerintah Kabupaten Malang, adalah sebagai berikut :

### **1. Tantangan**

- a. Meningkatkan kemampuan/kualitas SDM Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang berdaya saing dan profesional;
- b. Menjadikan SMEP sebagai sistem informasi pelaporan yang handal dan akurat;
- c. Masih lemahnya koordinasi dengan instansi pelaksana teknis di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang;
- d. Beragamnya tingkat pendidikan masyarakat, yang tentunya mempengaruhi pola pikir dan pola tindak dari masyarakat itu sendiri;
- e. Masih adanya tekanan – tekanan politik dalam pengambilan keputusan di bidang pembangunan, sehingga mengganggu proses penyelesaiannya.

### **2. Peluang**

- a. Adanya kebijakan otonomi daerah (desentralisasi) yang diterapkan sehingga semakin leluasa untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat sebagai wujud dari partisipasi publik;
- b. Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program;
- c. Makin meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan baik yang bersifat partisipatif/swadaya masyarakat maupun keikutsertaan masyarakat dalam pembangunan;
- d. Kondisi stabilitas keamanan dan politik yang kondusif.

### **BAB III**

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

##### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Beberapa permasalahan yang dihadapi Bagian Adminitrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang saat ini adalah kekurangan terhadap staf tenaga administrasi dan teknis yang kurang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikan dan beberapa personil Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang diketahui ada yang mengalami kejenuhan karena sudah terlalu lama berada pada tugas yang sama, untuk itu perlu diupayakan adanya penyegaran dan tambahan personil baru di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dan diharapkan unit yang berkepentingan dapat membaca situasi dan kondisi ini. Selain dari pada itu faktor – faktor yang mempengaruhi dalam melaksanakan kegiatan baik kelembagaan organisasional maupun program/kegiatan perencanaan pembangunan dalam pelayanan publik Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, antara lain :

- a. Masih kurangnya kemampuan aparatur dalam mengantisipasi dan menentukan kebutuhan yang prioritas;
- b. Masih kurangnya koordinasi antar SKPD dikarenakan belum adanya keahaman tentang tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- c. Adanya sistem mutasi yang tidak terencana sehingga sangat berpengaruh terhadap proses penyelesaian kegiatan SKPD;
- d. Adanya sistem penempatan pegawai yang kurang memperhatikan kompetensi (kemampuan, ketrampilan serta kecakapan) dalam bidangnya.

##### **3.2. Telaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Dalam menghadapi tantangan keadaan Kabupaten Malang 5 (lima) tahun kedepan, maka Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih merumuskan visi pembangunan adalah **“Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Malang yang Madep Manteb Manetep”**.

Untuk mewujudkan visi tersebut, diterjemahkan dalam 7 misi :

1. Memantapkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna menunjang percepatan revolusi mental yang berbasis pada nilai agama yang toleran, budaya lokal, berwawasan gender dan supremasi hukum;
2. Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi;
3. Melakukan percepatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi guna meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia;
4. Mengembangkan ekonomi masyarakat berbasis pertanian, kelautan, pariwisata, industri kreatif dan perkebunan serta kehutanan dengan didukung infrastruktur yang memadai;
5. Melakukan percepatan pembangunan desa melalui penguatan kelembagaan, peningkatan kualitas SDM dan pengembangan produk unggulan desa;
6. Mengembangkan ketersediaan infrastruktur jalan, transportasi, telematika, pengairan, permukiman dan prasarana lingkungan yang menunjang aktivitas sosial kemasyarakatan;
7. Memperkokoh kesadaran dan perilaku masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup.

Sebagaimana diketahui bersama, bahwa pada tanggal 9 Desember 2015, Pemerintah Kabupaten Malang telah menyelenggarakan Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) secara langsung, telah terpilih pasangan Bupati – Wakil Bupati periode 2016 – 2021 yang telah dilantik pada tanggal 17 Pebruari 2016. Terkait dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Malang wajib menyusun RPJMD Kabupaten Malang tahun 2016 – 2021.

Berdasarkan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah Kepala Daerah dilantik.

RPJMD Kabupaten Malang tahun 2016 – 2021 menjadi pedoman kerja bagi seluruh SKPD, DPRD dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun kedepan. RPJMD ini akan menjadi acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra SKPD).

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki, dalam pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Malang, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang berkontribusi untuk mewujudkan misi ke – 2 (dua) yaitu memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.

### **3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang “menjadi penggerak dalam mewujudkan manajemen administrasi pelaksanaan pembangunan yang taat azas”, dimana sasarannya adalah terealisasinya Program Unggulan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih untuk keseluruhan program pembangunan yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Malang pada setiap akhir tahun anggaran berjalan dengan tingkat efisiensi dan efektifitas yang lebih baik sehingga memberikan kontribusi positif terhadap Kinerja Pemerintah Daerah (Kepala Daerah) secara keseluruhan.

### **3.4. Telaah Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Pada dasarnya Bagian Administasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tidak terkait dengan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis karena Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menangani hal – hal yang bersifat administratif.

### **3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis**

- a. Pelayanan prima dalam bidang administrasi pembangunan.

Sebagai unsur Sekretariat Daerah yang membantu Sekretaris Daerah dalam bidang administrasi pembangunan, maka sudah tentu Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang harus berorientasi pada pelayanan prima dan ini dilakukan terlebih dahulu dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dalam melayani *stakeholder*. Pelayanan prima ini diharapkan bisa menimbulkan kepuasan (*satisfaction*) bagi pihak – pihak yang terkait dengan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.



- b. Peningkatan kapasitas aparatur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

Keberadaan aparatur Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan unsur penting dalam setiap pengelolaan pengambilan keputusan dalam kaitannya dengan bidang administrasi pembangunan, oleh karena itu peningkatan kapasitas aparatur merupakan sebuah usaha untuk melaksanakan standar operasional prosedur dalam bidang administrasi pembangunan.

- c. Terwujudnya pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan administrasi program dan pembangunan.
- d. Terwujudnya pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- e. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- f. Penyusunan program dan laporan pembangunan.
- g. Terlaksananya pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan setiap SKPD.
- h. Anggota ULP masih berupa *Adhoc*, sehingga kurang optimal dalam proses pengadaan barang jasa.
- i. Adanya keterlambatan penyerahan pelaporan realisasi fisik dan keuangan SKPD karena masih menggunakan proses manual sehingga diperlukan sistem *online*.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Berkaitan dengan upaya mencapai misi yang sudah dibahas sebelumnya, maka pembahasan ini difokuskan pada tujuan dan sasaran seperti di bawah ini :

##### **1. Tujuan**

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, bahwa tujuan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah berpijak pada pencapaian misi, maka untuk mencapai sasaran tersebut, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang harus melaksanakan ketentuan – ketentuan yang sudah ditetapkan dalam organisasi lingkup Pemerintah Kabupaten, sehingga kinerjanya meskipun bermacam – macam, tetapi tetap pada misi dan visinya. Tujuan ini juga mengisyaratkan tentang program jangka panjang, yakni lebih dari satu tahun, sebab dalam pelaksanaan program kerja itu dibutuhkan adanya keahlian akurasi (ketepatan), dalam mengolah dan menyajikan data administrasi, tujuan ini nantinya juga menjadi arah perjalanan Unit Kerja yang dibawahinya.

Tujuan Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Malang yang sejalan dengan misinya adalah sebagai berikut : **“Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat”**.

##### **2. Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Titik utama sasaran adalah pelaksanaan, alokasi, distribusi pemanfaatan seluruh sumber daya (sumber daya manusia serta sarana dan prasarana) dan kapabilitas organisasi yang mengarah pada hasil yang nyata.

Mengenai sasaran – sasaran yang akan dicapai oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah : **”Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik”**.

#### **4.2. Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

Untuk mengetahui strategi dan kebijakan perlu dilakukan analisa SWOT terhadap kondisi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dengan analisa sebagai berikut :

##### **1. STRENGTH (Kekuatan)**

- a. Adanya dukungan Peraturan Daerah (Perda) terhadap uraian tugas Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- b. Struktur organisasi telah baku;
- c. Prasarana kantor mencukupi;
- d. Kualitas SDM sudah dapat memenuhi tugas pokok Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- e. Adanya Pedoman Pelaksanaan APBD dan Standar Satuan Harga (SSH) sebagai acuan standar biaya dalam penetapan anggaran kegiatan.

##### **2. WEAKNESS (Kelemahan)**

- a. Sarana dan prasarana mobilitas lapangan perlu dilengkapi;
- b. Kemampuan fungsional staf sangat terbatas untuk memenuhi tugas perbantuan;
- c. Dukungan dana rutin terbatas;
- d. Adanya kejenuhan (motivasi menurun) sebagian staf karena sudah terlalu lama berada pada bidang yang sama.

##### **3. OPPORTUNITY (Peluang)**

- a. Adanya dukungan dari pimpinan yang lebih tinggi;
- b. Merupakan bagian dari tim dalam menentukan perencanaan pembangunan;
- c. Adanya peraturan dari instansi yang lebih tinggi, yang bersifat baku (Undang – Undang, Keppres, Permendagri);
- d. Adanya *Political Will* dari Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan;
- e. Adanya persyaratan Setifikat Pengadaan Barang dan Jasa bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

#### 4. **THREAT (Ancaman)**

- a. Sering terjadinya perubahan kebijaksanaan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- b. Masih rendahnya kemampuan dari pelaksana proyek sebagai pengelola proyek;
- c. Kurangnya dukungan atasan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pengelolaan proyek;
- d. Kurang terpadunya sistem perencanaan proyek dikaitkan dengan waktu dan kualitas;
- e. Adanya tugas perbantuan yang di luar Tupoksi.

Dari analisa SWOT tersebut di atas didapat strategi dan kebijakan dalam rangka mewujudkan misi, tujuan dan sasaran, yaitu :

- a. Misi ke 2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.
- b. Tujuan : Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat.
- c. Sasaran : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik.
- d. Strategi :
  - 1) Meningkatkan persentase program prioritas pembangunan;
  - 2) Meningkatkan penerapan anggaran berbasis kinerja dalam program dan kegiatan perangkat daerah;
  - 3) Meningkatkan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah dengan kualitas yang baik.
- e. Kebijakan :
  - 1) Mengoptimalkan Pedoman Pelaksanaan APBD dan Standar Satuan Harga (SSH) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Malang;
  - 2) Menyempurnakan mekanisme monitoring proyek pembangunan dan rapat koordinasi dengan pengelola kegiatan dengan efektif dan efisien;
  - 3) Mengoptimalkan seluruh personil Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah

Kabupaten Malang dengan meningkatkan kemampuan profesionalisme kerja sesuai dengan tugas yang dibebankan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;

- 4) Mengoptimalkan kinerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai penyelenggara dan panitia pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sesuai dengan perencanaan dan peraturan yang berlaku.

Adapun pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel 4.1 sebagai berikut :

**Tabel 4.1**

## **BAB V**

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

#### **5.1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator, Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan merupakan penjabaran rinci tentang langkah – langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijaksanaan, sedangkan kegiatan merupakan penjabaran dari program yang dibuat oleh suatu instansi pemerintah. Kegiatan ini berdimensi waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Kegiatan yang disusun secara tahunan ini menjadi bahan untuk mengevaluasi dan memperbaiki program yang berdimensi waktu 5 (lima) tahun.

Dalam 5 (lima) tahun kedepan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah sebagai berikut :

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- b. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- c. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- d. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- f. Penyediaan Makanan dan Minuman;
- g. Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.

##### **2. Program Peningkatan Saranan dan Prasarana**

- a. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
- b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
- d. Pemeliharaan Rutin Bekala Perlengkapan Gedung Kantor.

##### **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur Negara**

- a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari – Hari Tertentu.

##### **4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal;
- b. Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan.

**5. Program Pengembangan Data/Informasi**

- a. Penyusunan dan Pengumpulan Data Informasi.

**6. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH**

- a. Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala;
- b. Pengendalian Manajemen Pelaksanaan Kebijakan KDH;
- c. Koordinasi Pengawasan yang Lebih Komprehensif.

**7. Program Pengembangan Infrastruktur Perdesaan**

- a. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Rincian program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang telah menetapkan program kegiatan sesuai tabel. 5.1 sebagai berikut :

**Tabel 5.1**

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

**6.1. Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

Indikator Kinerja adalah uraian ringkas dengan menggunakan ukuran kuantitatif ataupun kualitatif yang mengindikasikan pencapaian program dan atau kegiatan sesuai dengan sasaran yang telah disepakati atau ditetapkan. Penentuan kelompok sasaran kegiatan seoptimal mungkin harus jelas dan spesifik, sehingga memberikan gambaran yang rinci mengenai kelompok sasaran kegiatan yang akan dilakukan.

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja dengan ini indikasi yang baik dan menggambarkan kinerja organisasi sesuai dengan misi ke – 2 (dua) yakni memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi. Selanjutnya apabila didukung dengan sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (reliabel) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktifitasnya. Adapun hasilnya sesuai tabel 6.1 berikut ini :

**Tabel 6.1**



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

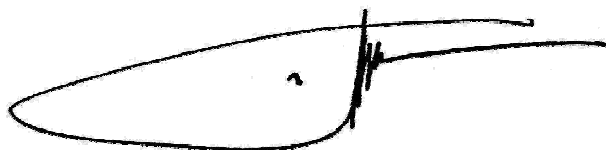
Rencana Strategis (Renstra) Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan sesuai dengan misi ke-2 (dua), yaitu memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.

Penyusunan Renstra Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 serta suatu wujud perencanaan tanggung jawab atas pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Malang selama 5 (lima) tahun kedepan. Dalam penyusunan Renstra Sekretariat Daerah ditentukan pula target-target program, kegiatan, tujuan serta sasaran yang selanjutnya bermuara kepada pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Malang yaitu mewujudkan Kabupaten Malang yang Madep Manteb Manetep.

Pelaksanaan Renstra Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan terhadap eksistensi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian untuk dilaksanakan.

**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG,**



**DWI SISWAHYUDI**

Tabel 2.1  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
 SETDA KABUPATEN MALANG**

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	Persentase hasil pembangunan fisik dan non fisik			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase paket yang dilelang			100%	-	-	-	100%	100%	0%	0%	0%	100%	112%	0%	0%	0%	100%	112%

**Tabel 2.2**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Bagian Administrasi Pembangunan**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Malang**

[illegible]

Tabel 4.1  
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SKPD

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Formula/ Rumus	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Misi ke 2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.									
	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat melalui kegiatan sosialisasi pembangunan daerah	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	1. Persentase hasil pembangunan fisik dan non fisik SKPD	$\frac{\sum \text{Pembangunan Fisik \& Non Fisik}}{\text{Target Pembangunan Fisik \& non Fisik}} \times 100 \%$	100	100	100	100	100	100
			2. Prosentase Paket yang dilelang	$\frac{\sum \text{Paket yang dilelang}}{\sum \text{Paket yang dilelang}} \times 100 \%$	100	100	100	100	100	100

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
Mini ke 2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akurat dan demokratis berbasis teknologi informasi																								
I Program Pelayanan Administrasi Tertarget						296.999.800		333.071.448		349.728.018		367.211.269		385.871.832		404.850.422		2.137.329.786						
1 Perencanaan Administrasi Perkantoran						1500 surat		1500 surat		1530 surat		1590 surat		1620 surat		1.650 surat		9.450 surat		169.830.159		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	
1 Perencanaan Jasa Suran						24.968.000		26.216.400		27.527.220		28.903.581		30.348.760		31.866.198		169.830.159		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
2 Perencanaan Jasa Administrasi Keuangan						10 org.		10 org.		10 org.		10 org.		10 org.		10 org.		289.761.485		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
3 Perencanaan Jasa Kebersihan Kantor						12 org.		12 org.		12 org.		12 org.		12 org.		12 org.		180.873.745		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
4 Perencanaan Alat Tulis Kantor						12 Paket		12 Paket		12 Paket		12 Paket		12 Paket		12 Paket		117.843.231		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
5 Perencanaan Barang Cetak dan Penggandaan						12 Paket		12 Paket		12 Paket		12 Paket		12 Paket		12 Paket		159.200.130		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
6 Perencanaan Makanan dan Minuman						804 pack		804 pack		804 pack		804 pack		804 pack		804 pack		598.856		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
7 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah						192 orng		192 orng		192 orng		192 orng		192 orng		192 orng		690.428.161		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
8 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah						49 orng		49 orng		49 orng		49 orng		49 orng		49 orng		433.894.019		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
II Program Peningkatan Sarana dan Prasarana						23.800.000		24.990.000		26.239.500		27.551.475		28.929.049		30.375.501		161.885.525		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang			
1 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor						3 unit		3 unit		4 unit		5 unit		6 unit		7 unit		8 unit		170.047.820		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	
2 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor						1 lokal		1 lokal		1 lokal		1 lokal		1 lokal		1 lokal		1 lokal		164.674.308		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	
3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional						7 unit		7 unit		7 unit		7 unit		7 unit		7 unit		7 unit		163.041.850		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	
4 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perengkapan Gedung Kantor						63 unit		63 unit		65		67		68		70		72		163.041.850		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	
III Program Peningkatan Disiplin Aparatur						7.600.000		7.980.000		8.379.000		8.797.950		9.237.848		9.699.740		51.694.538						
1 Pengadaan Paksiun Khusus Hari-Hari Tertentu						19 orang		19 orang		19 orang		19 orang		19 orang		19 orang		19 orang		51.694.538		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	
IV Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur						196.967.000		206.815.350		212.471.805		223.095.396		234.250.166		245.962.675		1.319.562.392						
1 Pendidikan dan Pelatihan Formal						120 PNS		120 PNS		120 PNS		120 PNS		120 PNS		120 PNS		120 PNS		732.851.692		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	
2 Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan						120 PNS/Asosiasi Rekrutan		120 PNS/Asosiasi Rekrutan		120 PNS/Asosiasi Rekrutan		120 PNS/Asosiasi Rekrutan		120 PNS/Asosiasi Rekrutan		120 PNS/Asosiasi Rekrutan		120 PNS/Asosiasi Rekrutan		586.710.700		Bagian Adm. Pembangunan	Kab. Malang	

