



**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021 - 2026**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Panji No. 158 Kepanjen Telp. / Fax. (0341) 392024

Email : sekda@malangkab.go.id - Website : <http://www.malangkab.go.id>

KEPANJEN 65163

BERITA ACARA

**WORKSHOP PEMBAHASAN STRATEGI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
(IKU) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN 2021-2026**

Nomor : 050/ 9728 /35.07.030/2021

Pada hari ini Kamis, tanggal Enam Belas bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu telah dilaksanakan *Workshop* Pembahasan Strategi Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 - 2026, yang dihadiri oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Malang selaku Pimpinan Rapat, Asisten Administrasi Umum Sekda dan Kepala Bagian Setda Kabupaten Malang.

Setelah memperhatikan, menelaah dan mempertimbangkan, maka :

MENYEPAKATI,

- Kesatu : Terbentuknya Tim Penyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021-2026;
- Kedua : Perumusan tujuan dan sasaran, program / kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang beserta indikatornya sudah mengacu pada tujuan dan sasaran dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 3 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021-2026 dan berdasarkan hasil Desk Penyelarasan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Mendukung Pencapaian Target RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2021 - 2026;
- Ketiga : Kepala Bagian Setda wajib menentukan strategi pencapaian dan kebijakan serta mendukung tercapainya target realisasi sasaran program dan kegiatan yang tertuang dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021-2026;

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Asisten Administrasi Umum

Dra. MURSYIDAH, Apt, M.Kes

Pembina Utama Muda

NIP. 19621219 198903 2 005



Sekretaris Daerah

Dra. WAHYU HIDAYAT, M.M.

Pembina Utama Madya

NIP. 19661217 199303 1 006

Disepakati oleh,

Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Setda Kabupaten Malang



MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710713 199003 2 002

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Malang



PRASETYANI ARUM ANGGOROWATI, S.H., M.Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691028 199803 2 005

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Setda Kabupaten Malang



Drs. TRILAMBANG SANTOSO
Pembina Tingkat I
NIP. 19641217 198803 1 008

Kepala Bagian Perekonomian
Setda Kabupaten Malang



Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T.
Pembina Tingkat I
NIP. 19661218 199303 1 006

Kepala Bagian Kerja Sama
Setda Kabupaten Malang



DYAH EKAWATI N.W., S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650430 198602 2 003

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Setda Kabupaten Malang




FERRY HARI AGUNG, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710807 199803 1 010

Pit. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Setda Kabupaten Malang



FERRY HARI AGUNG, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710807 199803 1 010

Kepala Bagian Sumber Daya Alam
Setda Kabupaten Malang



Ir. AHMAD WAHYUDI, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660109 199203 1 006

Kepala Bagian Umum
Setda Kabupaten Malang



IMAM SUYONO, S.Sos., M.Si.
Pembina
NIP. 19730602 199503 1 005

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
Setda Kabupaten Malang



MUHAMMAD NRON ROSYADI, S.E., M.AP
Pembina Tingkat I
NIP. 19690913 199603 1 005

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Setda Kabupaten Malang



Drs. M. NUR FUAD FAUZI, M.T.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731222 199201 1 001

Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Malang



Drs. SUTRISNO
Pembina Tingkat I
NIP. 19660730 199403 1 009

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip *Good Governance* atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap Instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA, yang telah ditetapkan.

Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/ Instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

1.2 Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Malang disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. 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 Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);
9. Peraturan Bupati Malang Nomor 226 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

2.1. Definisi Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Organisasi Perangkat Daerah. Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/OPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator keluaran (*Output*) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yaitu :

1. *Spesifik* :

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. *Measurable* :

Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif

3. *Achievable* :

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. *Relevant* :

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.

5. *Timelines* :

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam penetapan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi OPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah;
5. Perkembangan isu dan ilmu pengetahuan.

BAB III
GAMBARAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

3.1. Visi dan Misi

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021–2026, yang disusun sebagai pedoman dan penajaman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan, sehingga kedudukan dokumen rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021- 2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2021-2026.

Visi pembangunan Kabupaten Malang Tahun 2021-2026 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021-2026, yaitu :
“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Bersatu, Berdaulat, Mandiri, Sejahtera dan Berkepribadian dengan Semangat Gotong Royong berdasarkan Pancasila dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Bhineka Tunggal Ika“.

Dalam rangka mencapai Visi di atas, maka dicanangkan fokus pembangunan lima tahun pemerintahan sebagai indikator keberhasilan pembangunan dan daya saing daerah yang diwujudkan melalui **strategi Tri Sakti Pembangunan** sebagai penjabaran prioritas pembangunan tahun 2021-2026, yakni :

1. Pembangunan SDM Unggul :

Peningkatan kualitas kebutuhan dasar masyarakat secara material dan spiritual sebagai indikator capaian keberhasilan pembangunan dalam rangka mempersiapkan raw material SDM unggul yang ditandai dengan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) melalui pemenuhan kualitas pendidikan, kesehatan, ketahanan

pangan, lingkungan permukiman, akses lapangan kerja, dan peningkatan wirausaha baru.

2. Pembangunan reformasi birokrasi :

Peningkatan kualitas layanan aparatur pemerintahan yang unggul melalui inovasi tata kelola pelayanan publik berbasis teknologi informasi dalam rangka membangun sistem layanan yang efektif, efisien, dan akuntabel yang ditandai dengan peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi (IRB).

3. Pembangunan daya saing daerah :

Peningkatkan potensi kelestarian lingkungan alam dan industri kreatif dalam rangka membangun kemandirian desa sebagai daya saing daerah melalui perluasan iklim investasi dan infrastruktur kawasan terpadu. Ada 3 (tiga) sektor bidang yang akan menjadi prioritas dalam rangka membangun kemandirian desa sebagai daya saing daerah: Pertama, Seni budaya; kedua, Lingkungan hidup, pariwisata; ketiga, industri kreatif, yang ditandai dengan peningkatan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) dan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD).

Selanjutnya, pokok Tri Sakti pembangunan mendasari Panca Cita (lima misi) pembangunan jangka menengah Kabupaten Malang Tahun 2021-2026. Secara etimologi, Panca Cita adalah istilah yang diserap dari bahasa sansekerta, Panca artinya lima dan Cita artinya harapan atau impian, keinginan dan tujuan. Konsep visi misi Panca Cita dan program prioritas Trisakti pembangunan menunjukkan arah perubahan pembangunan berkelanjutan dan akan menjadi landasan kinerja pemerintah Kabupaten Malang periode 2021-2026.

Panca Cita atau Misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Malang periode 2021-2026, yaitu:

1. Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, Membangun Sumber Daya Manusia Unggul.

Misi ini merupakan pondasi dasar dalam rangka membangun dan mempersiapkan sumber daya manusia unggul secara material dan spiritual melalui peningkatan pertumbuhan ekonomi, pengurangan ketimpangan, pendapatan perkapita serta pemenuhan ketersediaan kebutuhan dasar masyarakat dalam mewujudkan jaminan pemerataan kualitas pendidikan, kesehatan,

peningkatan pendapatan ekonomi kerakyatan dan kedaulatan pangan untuk mempercepat peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) .

2. Mewujudkan Iklim Kehidupan Demokratis, Tertib, Dan Agamis Berlandaskan Falsafah Pancasila.

Misi ini dimaknai untuk mewujudkan masyarakat nasionalis-religius dalam iklim kehidupan demokratis yang aman dan kondusif dalam rangka menanamkan karakter kebangsaan melalui pendidikan keagamaan dan pembangunan infrastruktur monumen budaya nusantara, Pancasila, UUD 45, Bhineka Tunggal Ika dan NKRI. Misi ini juga dimaknai untuk mewujudkan disiplin etos kerja tuntas, membangun kepeloporan pemuda dalam mengembangkan wawasan politik kebangsaan, kreatifitas, dan prestasi olahraga

3. Mewujudkan Inovasi Pelayanan Publik Dan Pembangunan Kemandirian Desa.

Misi ini dimaknai untuk mewujudkan kualitas pelayanan aparatur pemerintah yang unggul melalui inovasi tata kelola pelayanan publik berbasis teknologi informasi dalam rangka membangun sistem layanan yang efektif, efisien, dan akuntabel sekaligus untuk mempercepat peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi (IRB). Misi ini juga dimaknai untuk mewujudkan pembangunan kemandirian Desa yang difokuskan pada konektifitas dan aksesibilitas layanan dalam rangka membangun Desa mandiri sebagai daya saing daerah melalui peningkatan kualitas infrastruktur dan optimalisasi kawasan terpadu melalui pembangunan jalan tol Malang-Kepanjen, dan pengembangan Bandar Udara Abdulrachman Saleh.

4. Mewujudkan Keluarga Bahagia, Mandiri Dan Sejahtera.

Misi ini dimaknai untuk mewujudkan kebahagiaan hidup yang dimulai dari lingkup terkecil dalam masyarakat yakni keluarga bahagia, mandiri dan sejahtera. Misi ini lebih menekankan pada aspek sosial yang melekat pada masyarakat, sehingga prioritas misi ini diarahkan kepada peningkatan kesejahteraan keluarga yaitu melalui percepatan pencegahan stunting melalui peningkatan akses terhadap makanan bergizi dan mendorong ketahanan

pangan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menekan laju pertumbuhan penduduk.

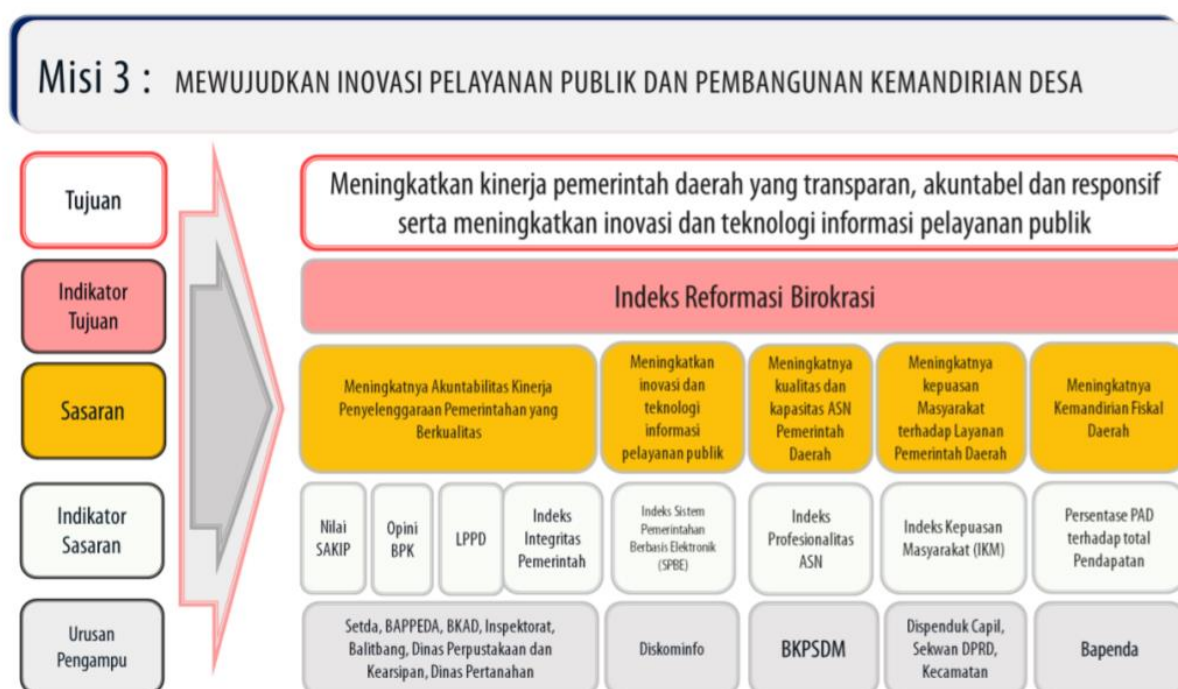
5. Memperluas Pemanfaatan Potensi Lingkungan Hidup, Pariwisata, Seni Budaya, Industri Kreatif Dan Investasi Pembangunan Berkelanjutan.

Misi ini dimaknai untuk memperluas pembangunan kawasan terpadu sesuai dengan tata ruang wilayah dan kelestarian lingkungan yang berbasis potensi pariwisata alam, industri kreatif dan seni budaya yang diwujudkan melalui peningkatan pelestarian seni budaya dalam kehidupan bermasyarakat. Pembangunan dilakukan dengan cara meningkatkan iklim investasi secara berkesinambungan dan seimbang dengan ekosistem sumber daya alam daerah. Dalam terminologi pembangunan, misi ini ditandai dengan peningkatan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH).

Sekretariat Daerah mempunyai kewajiban moral untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Malang. Sekretariat Daerah mempunyai tugas pengkoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah serta melakukan pengkoordinasi secara administratif terhadap urusan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah. Sekretariat Daerah Kabupaten Malang selaku penunjang urusan pemerintahan mendukung :

- Misi ke-3** : Mewujudkan Inovasi Pelayanan Publik dan Pembangunan Kemandirian Desa
- Tujuan** : Meningkatkan Kinerja Pemerintah Daerah Yang Transparan, Akuntabel Dan Responsif Serta Meningkatkan Inovasi Dan Teknologi Informasi Pelayanan Publik;
- Sasaran** : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkualitas
- Strategi** : Meningkatkan Kapasitas Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
- Arah Kebijakan** : Peningkatan kualitas perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Gambar 5.6 *Logical Framework* Misi 3 Tujuan 1



3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 226 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah

1. Tugas pokok Sekretaris Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah.

Secara organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malang memiliki struktur organisasi terdiri dari 3 (tiga) Asisten Sekretaris Daerah yang masing-masing mengkoordinir 4 (empat) Bagian dengan tugas pokok fungsinya masing-masing sebagai berikut :

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas :

- 1) penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- 2) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- 1) penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- 2) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Tata Pemerintahan

Tugas :

- melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Tugas :

- melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Hukum

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; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bagian Kerja Sama

Tugas :

- melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas :

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam; dan

- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

Fungsi :

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- 3) penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Perekonomian

Tugas :

- melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

Fungsi :

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

Tugas :

- melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas :

- melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 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;
- 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;
- 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; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bagian Sumber Daya Alam

Tugas :

- melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Asisten Administrasi Umum

Tugas :

- 1) penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan; dan
- 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- 1) penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- 4) penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- 6) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Umum

Tugas :

- melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Bagian Organisasi

Tugas :

- melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tugas :

- melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas :

- melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- pelaksanaan pelayanan pengelolaan perencanaan, pengelolaan keuangan dan penatausahaan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

D. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Sekretariat Daerah selama lima tahun. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran

perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Sebagai *supporting staff*, tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah sebagai berikut :

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	FORMULA /RUMUS	SASARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan yang Berkualitas	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai Evaluasi LPPD	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan
		Meningkatnya Kualitas Sistem Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Akuntabel (SAKIP)	Nilai SAKIP	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Perangkat Daerah
				Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum dan Sumber Daya Aparatur yang Handal dan Akuntabel

BAB IV PENUTUP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2007, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan RENSTRA masing-masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Malang merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah tersusun dalam RPJMD dan RENSTRA dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA
UTAMA (IKU) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN
2021-2026**

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	PELINDUNG	Sekretaris Daerah Kabupaten Malang	
2.	KETUA	Asisten Administrasi Umum	
3.	WAKIL KETUA	- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat - Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
4.	SEKRETARIS	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	
5.	ANGGOTA	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	
		Kepala Bagian Hukum	
		Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	
		Kepala Bagian Kerjasama	
		Plt. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	
		Kepala Bagian Perekonomian	
		Kepala Bagian Sumber Daya Alam	
		Kepala Bagian Organisasi	
		Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
		Kepala Bagian Umum	



SEKRETARIS DAERAH

WAHYU HIDAYAT

NO	PROGRAM/KEGIATAN										STRATEGI PENCAPAIAN	KEBIJAKAN	PENANGGUNG JAWAB	
	PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target							
							2022	2023	2024	2025				2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	<p>Persentase Bahan Perumusan, Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Bidang Perekonomian dalam Satu Tahun</p> <p>Formula :</p> $\frac{\sum \text{Dokumen pemantauan dan evaluasi Bidang Perekonomian yang dihasilkan}}{\sum \text{Bahan tindaklanjut untuk perumusan kebijakan Bidang Perekonomian}} \times 100\%$					100%	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan kualitas pelaporan dan rekomendasi kebijakan perekonomian terhadap isu-isu yang berkembang	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan monitoring kepada <i>stakeholder</i>, yang antara lain adalah OPD dalam lingkup koordinasi Bagian Perekonomian - Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten Malang, dan <i>stakeholder</i> di luar Pemerintah Kabupaten Malang - Melakukan evaluasi serta diseminasi kebijakan yang telah dirumuskan 	Bagian Perekonomian
			Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan kebijakan perekonomian			7 Dok	7 Dok	7 Dok	7 Dok	7 Dok			
			Sumber Data :		Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok			
					Pengendalian dan distribusi perekonomian	Jumlah dokumen laporan pengendalian dan distribusi perekonomian	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok			
						Jumlah dokumen laporan pengendalian dan distribusi perekonomian kegiatan operasi pemberantasan barang kena cukai ilegal	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok			
					Perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Jumlah dokumen laporan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok			
		Persentase Bahan Perumusan, Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Bidang Administrasi Pembangunan yang tersusun tepat waktu					100%	100%	100%	100%	100%			Bagian Administrasi Pembangunan