



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
KECAMATAN GEDANGAN  
KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2016-2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2018**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT GEDANGAN  
NOMOR: 188.4/ 41 /KEP/35.07.29/2018  
TENTANG  
PENETAPAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
KECAMATAN GEDANGAN KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2016–2021

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
KECAMATAN GEDANGAN KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2016-2021**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/587/KEP/35.07.013/2016 tentang pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016–2021.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Malang melakukan perubahan terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021. Sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka dilakukan pula perubahan terhadap Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016–2021.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 sesuai dengan hasil perubahan yang dilakukan mencakup:

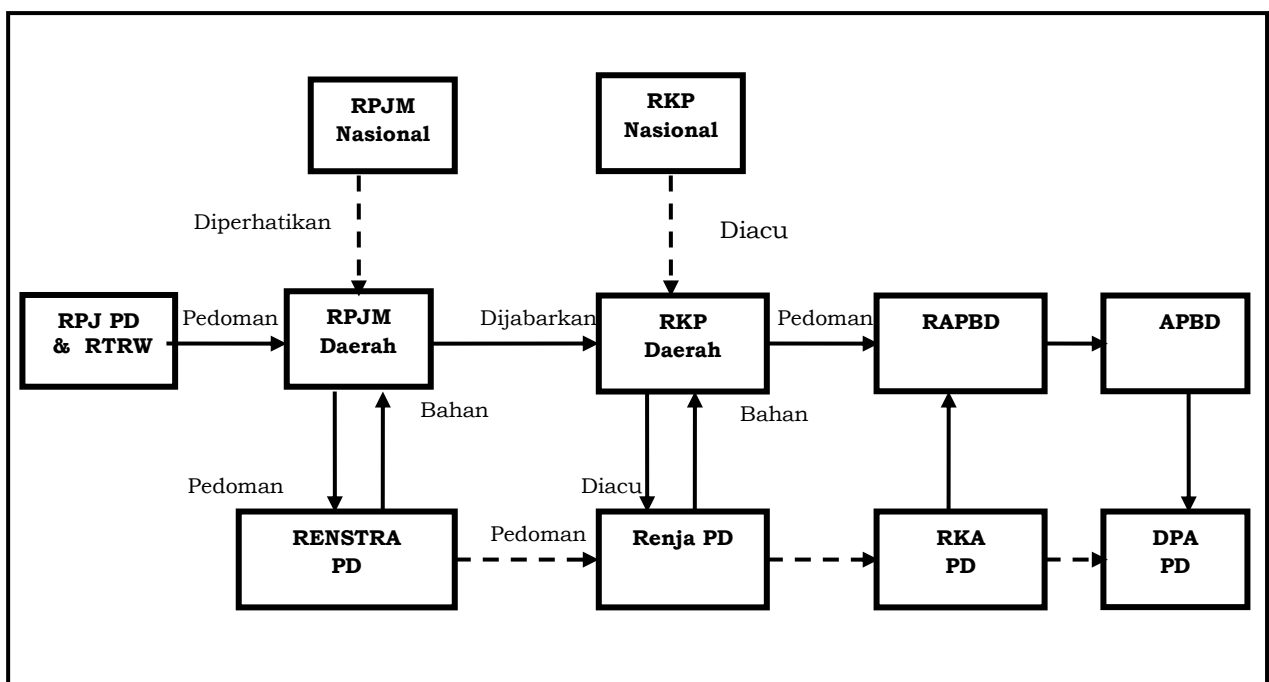
1. Penyesuaian tugas pokok dan fungsi
2. Penyempurnaan tujuan dan sasaran OPD
3. Penyempurnaan indikator dan target kinerja
4. Penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan
5. Penyederhanaan kegiatan

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021, yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Keterkaitan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar 1.1

Keterkaitan Antar Dokumen Perencanaan



Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005–2025 merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah. Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang akan dijabarkan didalam dokumen Rancangan Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sekaligus penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Malang Periode 2016–2021. Adapun Visi adalah **MADEP MANTEB MANETEP** dan Misi yang dilaksanakan meliputi 7 (tujuh) misi adalah sebagai berikut:

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 dibidang 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 Sumber Daya Manusia, dan pengembangan produk unggulan desa;
6. Mengembangkan ketersediaan infrastruktur jalan, transportasi, telematika, pengairan, permukiman dan prasarana lingkungan yang menunjang aktifitas sosial kemasyarakatan;
7. Memperkokoh kesadaran dan perilaku masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 merupakan bagian integral dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja Kecamatan Gedangan setiap tahun mulai Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2021. Rencana Kerja Perangkat Daerah menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah.

Selanjutnya Rencana Kerja Kecamatan Gedangan menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan Gedangan. Muatan Rencana Kerja Anggaran meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll), kegiatan (proses) dan *output/outcome*, sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumberdaya dan arah pembangunan daerah. *Critical point*-nya adalah menyusun hubungan optimal antara input, proses, dan *output/outcomes*.

Guna mencapai kondisi di atas, tentunya dibutuhkan kebijakan strategis dan konsisten serta berorientasi jauh ke depan. Sehingga peran sumber daya aparatur menjadi sangat dominan dalam hal memberikan mediasi, motivasi dan berbagai bentuk fasilitasi kepada masyarakat.

## **1.2. Landasan Hukum**

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Tahun 2016-2021 disusun dengan memperhatikan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  15. 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;
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  17. 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;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
23. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
24. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;
25. Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018;
26. Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018;
27. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/587/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

28. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/810/KEP/35.07.013/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Malang Nomor :188.45/KEP/35.07.013/2016 Tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **a. Maksud**

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan dimaksud untuk memberikan gambaran susunan organisasi, tugas dan fungsi, sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, indikator kinerja, target serta pendanaan program dan kegiatan Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang yang akan dilaksanakan untuk mendukung tercapainya sasaran sebagaimana telah ditetapkan dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang 2016-2021.

#### **b. Tujuan**

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan bertujuan untuk :

1. Mampu mendorong terciptanya pertumbuhan dan percepatan pembangunan utamanya dikawasan pedesaan;
2. Terciptanya mekanisme pemerintahan yang demokratis serta mendapatkan dukungan dari lini dan staf dengan menerapkan pola delegasi wewenang secara adil;
3. Mampu mendorong terciptanya perubahan di wilayahnya dengan memanfaatkan prakarsa dan swadaya masyarakat;
4. Mampu mendorong terciptanya lapangan kerja dengan menumbuhkan dunia usaha di sektor informal;
5. Mampu memadukan dan mengkoordinasikan antar sektor pembangunan baik di daerah perkotaan maupun pedesaan;
6. Mampu menciptakan landasan bagi perencanaan pembangunan kecamatan dalam jangka panjang;
7. Mampu memfasilitasi ragam permasalahan dan kepentingan yang ada untuk diselesaikan dalam satu paket program.



## **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Perubahan Rencana Strategi Kecamatan Gedangan ini terdiri 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 KECAMATAN GEDANGAN**

- 2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Gedangan
- 2.2 Sumber daya Kecamatan Gedangan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Gedangan
- 2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Gedangan

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Gedangan.
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3 Telaahan Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan Renstra Provinsi.
- 3.4 Telaahan 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 Kecamatan Gedangan
- 4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Gedangan

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

- 5.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikator Perangkat Daerah.

### **BAB VI INDIKATOR KINERJA KECAMATAN GEDANGAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH**

- 6.1 Indikator Kinerja PD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

### **BAB VII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN GEDANGAN**

Dalam bab ini diuraikan gambaran tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi Kecamatan, Kepegawaian, Pejabat Struktural dan Fungsional, sarana dan peralatan kerja Utama, Besaran Anggaran Tahun 2016 – 2021, serta Obyek (Sasaran Utama) Pelayanan di Kecamatan Gedangan.

#### **2.1 Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **Tugas Pokok**

Dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, maka dalam Perda tersebut Kecamatan merupakan Wilayah Kerja sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, secara umum menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang-Undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa. Selain itu juga Camat juga melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang dengan ketentuan di dalamnya yaitu melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan.

Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam Wilayah Kecamatan sesuai sebagian wewenang yang dilimpahkan;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Fungsi:**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan Pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan pelimpahan sebagian wewenang Bupati;
- d. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- g. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- i. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Desa dan/atau Kelurahan;
- j. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga-lembaga lainnya;
- k. Penyelenggaraan Kesekretariatan Kecamatan;
- l. Pengkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lainnya di lingkungan Kecamatan.

Selanjutnya agar peranan serta fungsi Camat lebih menyentuh kepada pelayanan terhadap masyarakat serta mengingat peran strategisnya sebagai Perangkat Daerah telah dikeluarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 13 Tahun 2011 tanggal 5 Mei 2011 tentang Pelimpahan sebagian urusan yang menjadi wewenang Bupati kepada Camat untuk menangani urusan Otonomi Daerah yang meliputi:

1. Urusan Pemerintahan;

2. Urusan Perijinan;
3. Urusan Pekerjaan Umum;
4. Urusan Pendidikan;
5. Urusan Kesehatan;
6. Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.

### **Struktur Organisasi**

Sesuai Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016, Susunan Organisasi Kecamatan antara lain:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan:
  - Kasubag. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
  - Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pelayanan Publik
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan;
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

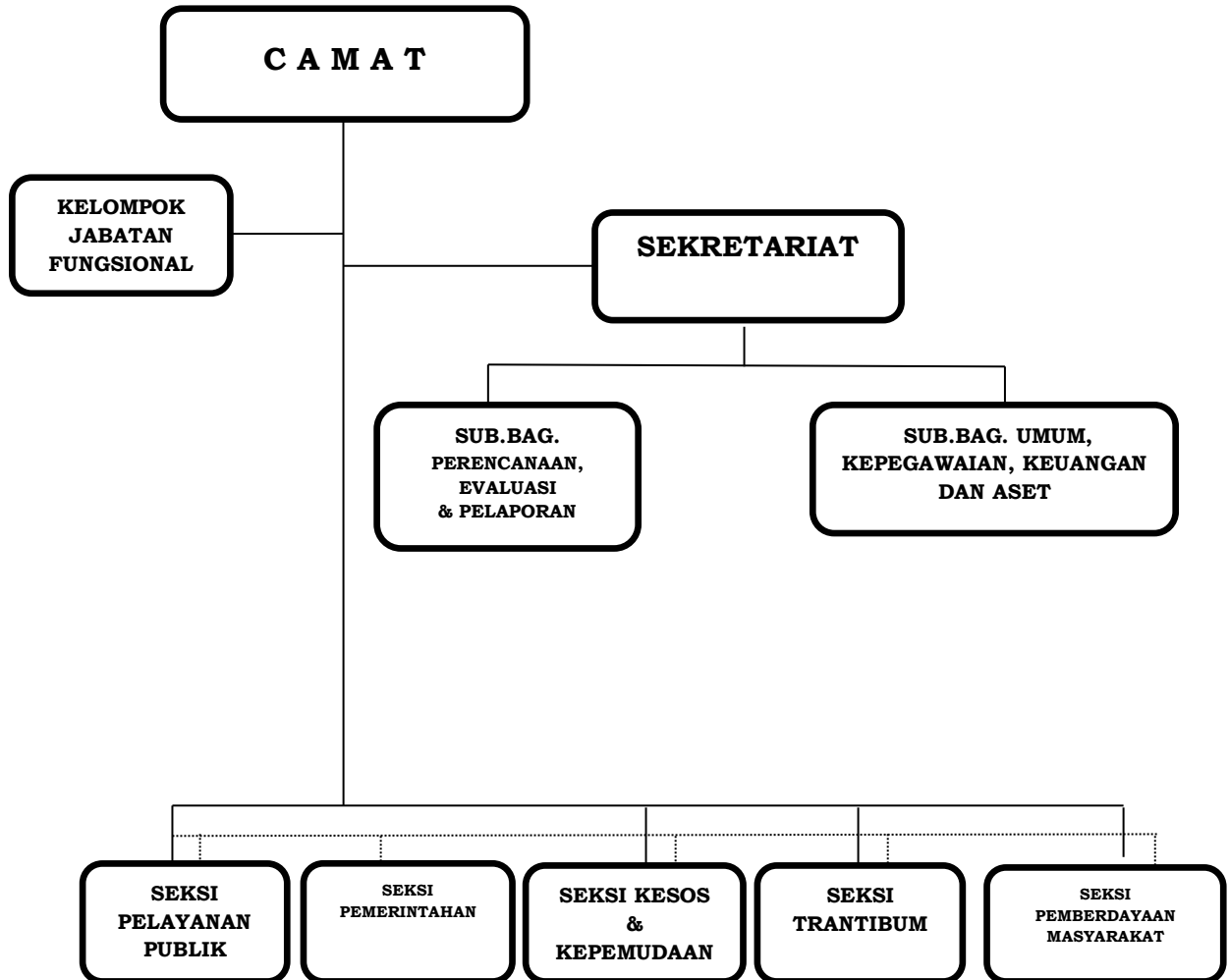
Sedangkan pada ayat ( 2 ) dinyatakan bahwa Sekretariat dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Lebih lanjut pada ayat (3) menyatakan bahwa Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Guna memberikan gambaran yang lebih sederhana dapat di gambarkan Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana terlampir

Peraturan Bupati Malang  
Nomor 64 Tahun 2016

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Kecamatan Gedangan



Camat dalam tugas dan fungsinya membawahi:

**1. Sekretariat;**

- a. Mempunyai tugas:
  - 1) Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, pelengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
  - 2) Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan;
  - 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Mempunyai fungsi:
  - 1) Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
  - 2) Pengelola urusan administrasi kepegawaian kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - 3) Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - 4) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
  - 5) Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
  - 6) Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - 7) Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan.
- c. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
    - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
    - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan,

- penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan dilingkungan Kecamatan;
- d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/ penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - f. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik Negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan;
  - g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - h. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
  - i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana Sub Bagian Kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;

- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan pembangunan Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dari laporan lainnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Seksi Pemerintahan**

Mempunyai tugas:

- a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b) Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- c) Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d) Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- f) Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- g) Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.



### **3. Seksi Pelayanan Publik**

Mempunyai tugas:

- a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
- b) Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- c) Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

### **4. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan**

Mempunyai tugas:

- a) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- b) menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- c) menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- d) mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- e) mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- f) membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Mempunyai tugas:

- a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- b) Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- c) Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- d) Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
- e) Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- f) Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- h) Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Mempunyai tugas:

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan;
- b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;

- e. Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- f. Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;
- g. Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan pada Tahun 2015 terkait Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dengan dasar Peraturan Bupati Malang nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat, maka hal terkait perijinan 11 (sebelas) jenis ditangani oleh kecamatan, antara lain:

1. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Ijin Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR);
3. Ijin Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4. Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
5. Ijin Parkir Insidentiil (PI);
6. Ijin Reklame Insidentiil (RI);
7. Ijin Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian (TDNIKK);
8. Ijin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
9. Ijin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
10. Ijin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA);
11. Ijin Pendirian Taman Bacaan masyarakat (TBM).

Bidang perijinan ini telah menjadi program secara nasional yang mana sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kecamatan, dan diharapkan maksimal 5 (lima) tahun semenjak dikeluarkannya Permendagri ini semua kecamatan seluruh Indonesia telah menerapkannya.

Dalam pelaksanaannya diatur dalam Standar Operasional Prosedur. Standar Operasional Prosedur digunakan

sebagai acuan dalam pelayanan kepada masyarakat, dengan Standar Operasional Prosedur dapat diukur ketepatan waktu, penanganan dan evaluasi pelayanan yang kita lakukan. Dijelaskan sebagaimana berikut:

### 1. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal 2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sudah ditandatangani para tetangga) 3. Surat Kuasa 4. Denah lokasi Bangunan 5. Gambar Bangunan 6. Data Status tanah 7. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya /Tarip	:	Sesuai dengan Perda Tarif IMB
5.	Produk	:	Sertifikat cetak IMB
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

## 2. Standar Pelayanan Pendaftaran Peternakan Rakyat (TDPR)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Peternakan Rakyat</li> <li>2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sudah ditandatangani para tetangga )</li> <li>3. Denah Lokasi Usaha Peternakan</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPKPPLH)</li> <li>6. Mengisi Form Isian Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ( SPPL )</li> <li>7. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menanggapi surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya / Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TDPR
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</li> <li>c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Surat Ijin Usaha Perdagangan Kecil (SIUP)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Usaha Perdagangan Kecil 2. Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak SIUP
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

#### 4. Standar Pelayanan Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) 2. Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Surat IUMK, untuk diteruskan ke Bank
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

### 5. Standar Pelayanan Ijin Tempat Parkir Insidentil (PI)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Tempat Parkir Insidentil 2. Denah Rencana Lokasi Tempat Parkir 3. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Biaya Retribusi Jasa Parkir diurus di UPT. Dishub, sesuai Perda Retribusi Jasa Parkir
5.	Produk	:	Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas



## 6. Standar Pelayanan Ijin Reklame Insidentil

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Reklame Insidentil 2. Surat Pernyataan Tentang Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Larangan Ijin Penyelenggaraan Reklame Insidentil Sesuai Peraturan Nomor 5 tahun 2011 3. Surat Kuasa 4. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Biaya Retribusi Jasa Parkir diurus di UPT. DPPKA, sesuai Perda Pajak Reklame
5.	Produk	:	Pengesahan Stempel pada media iklan/ reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

## 7. Standar Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Kelompok Kesenian

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1.Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1.Pemohon menyerahkan Formulir Pendaftaran Organesasi Kesenian dan Seniman 2.Data Organesasi / Biodata Seniman 3.Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Kartu cetak Induk Kelompok Kesenian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

## 8. Standar Pelayanan Ijin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Ijin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan 2. Surat Tidak Keberatan para tetangga 3. Surat Keterangan Domisili 4. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 5. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak LKP
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

**9. Standar Pelayanan Ijin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM )**  
**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**  
**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM )</li> <li>2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 )</li> <li>3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form - 2 )</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Daftar Ketenagaan ( Form- 3 )</li> <li>6. Daftar Peserta ( Form -4 )</li> <li>7. Sarana / Fasilitas ( Form -5 )</li> <li>8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan</li> <li>9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama PKBM) dan kegiatan pembelajaran</li> <li>11. Surat Pernyataan para tetangga</li> <li>12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga</li> <li>13. Surat Keterangan Domisili</li> <li>14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen</li> <li>15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak PKBM
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

## 10. Standar Pelayanan Ijin Taman Penitipan Anak (TPA)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Penitipan Anak (TPA)</li> <li>2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 )</li> <li>3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form - 2 )</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Daftar Ketenagaan ( Form- 3 )</li> <li>6. Daftar Peserta ( Form -4 )</li> <li>7. Sarana / Fasilitas ( Form -5 )</li> <li>8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruang</li> <li>9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama TPA) dan kegiatan pengasuhan</li> <li>11. Surat Pernyataan para tetangga</li> <li>12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga</li> <li>13. Surat Keterangan Domisili</li> <li>14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen</li> <li>15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TPA
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

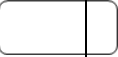

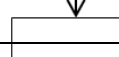
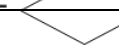
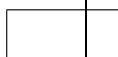

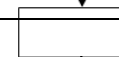



## 11. Standar Pelayanan Ijin Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

**Dasar Hukum: SK. Bupati Malang**

**Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015**

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Bacaan Masyarakat (TBM)</li> <li>2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 )</li> <li>3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form – 2 )</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Daftar Ketenagaan ( Form- 3 )</li> <li>6. Daftar Peserta ( Form -4 )</li> <li>7. Sarana / Fasilitas ( Form -5 )</li> <li>8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan</li> <li>9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama TBM) dan kegiatan perpustakaan</li> <li>11. Surat Pernyataan para tetangga</li> <li>12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga</li> <li>13. Surat Keterangan Domisili</li> <li>14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen</li> <li>15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TBM
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

**Standard Operating Prosedur (SOP) Izin Mendirikan Bangunan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penyerahan berkas permohonan							Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk							Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan							Berkas izin	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak							Berkas izin	1 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap							Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin dan Surat Keterangan Retribusi							Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip							Draft sertifikat	1 hari	checklist	
8	Pencetakan sertifikat							Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi							Sertifikat jadi	3 hari	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar							Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi							Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon							Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>14 hari</b>			

## Standard Operating Prosedur (SOP) Tanda Daftar Peternakan Rakyat

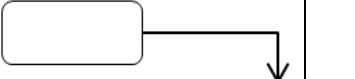
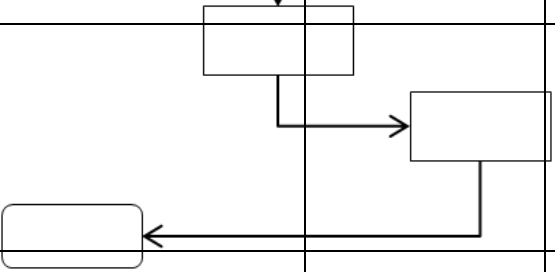
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan					Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan		
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk					Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima		
3	Melakukan penelitian berkas					Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan		
4	Peninjauan lapangan berkoordinasi dengan Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Perternakan dan Kesehatan Hewan, guna menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak					Berkas izin	8 hari	Rekomendasi		
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan					Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat		
6	Pembuatan draft sertifikat izin					Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat		
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip					Draft sertifikat	10 menit	checklist		
8	Pencetakan sertifikat					Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat		
9	Tanda tangan sertifikat jadi					Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan		
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar					Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar		
11	Penyerahan izin jadi					Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi		
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon					Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat		
<b>Total Hari</b>							<b>10 Hari</b>			



**Standard Operating Prosedur (SOP) Surat Izin Usaha Perdagangan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan apabila diperlukan						Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	4 jam	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
							<b>Total Hari</b>	<b>1 Hari</b>		

**Standard Operating Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan berkas permohonan				Persyaratan perizinan	5 menit	Berkas perizinan	
2.	Menerima berkas permohonan dan memberi formulir permohonan				Berkas perizinan	5 menit	Berkas perizinan dan media reklame	
3.	Menyerahkan formulir dan media reklame untuk di stempel dan mendapat pengesahan (tanda tangan)				Berkas perizinan dan media reklame	30 menit	media reklame yang telah distempel	
4.	Penyerahan izin jadi				media reklame yang telah distempel	5 menit	media reklame siap pasang	
<b>Total Hari</b>						<b>45 menit</b>		

**Standard Operating Prosedur (SOP) Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan					Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan		
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas, layak atau tidak						Berkas izin	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
9	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
10	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
11	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi surat keluar	
12	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
13	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>1 hari</b>		

**Standard Operating Prosedur (SOP) Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket .
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas						Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Melakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan dan menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	4 jam	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>1 Hari</b>		

## Stadar Operasional Prosedur (SOP) Izin Parkir Insidentil

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas loket	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas						Berkas izin	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Peninjauan lapangan menentukan kelayakan lokasi parkir untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	1 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 Menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin dan Surat Keterangan Retribusi dan penentuan jumlah karcis						Draft sertifikat	10 Menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 Menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 Menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 Menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 Menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi dan karcis						Sertifikat	10 Menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	10 Menit	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>3 hari</b>		

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan	<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; P7[ ]     P7 --&gt; P8[ ]     P8 --&gt; P9[ ]     P9 --&gt; P10[ ]     P10 --&gt; P11[ ]           </pre>					Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar dan penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
11	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>							<b>14 hari</b>			

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2.	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
5.	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
7.	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
8.	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
9.	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
11.	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
12.	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
13.	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
14.	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
15.	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>14 hari</b>		

**Stadar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Taman Penitipan Anak**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Penyerahan berkas permohonan								Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2.	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk								Persyaratan perizinan		Tanda terima	
5.	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan								Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak								Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
7.	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap								Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
8.	Pembuatan draft sertifikat izin								Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
9.	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip								Draft sertifikat	1 hari	checklist	
11.	Pencetakan sertifikat								Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
12.	Tanda tangan sertifikat jadi								Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
13.	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar								Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
14.	Penyerahan izin jadi								Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
15.	Penyerahan sertifikat ke pemohon								Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>										<b>14 hari</b>		

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat**



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
9	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
10	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
11	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
12	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
13	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>14 hari</b>		

## 2.2. Sumber Daya Kecamatan Gedangan

### 1. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Para pegawai sebagai unsur aparatur pemerintahan sekaligus sebagai pelayan masyarakat sudah tentu akan selalu bersinggungan dengan pemerintah desa/kelurahan dan masyarakat dalam setiap pelaksanaan tugas dan pelayanan, sehingga diperlukan sumber daya aparatur yang berkualitas dan memiliki integritas terhadap instansi kecamatan.

Pegawai Kecamatan berjumlah 12 orang, terdiri dari 9 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 3 orang Tenaga Kontrak Kecamatan. Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan dapat digambarkan sebagaimana tabel di bawah ini:

**KONDISI SDM APARATUR BERDASARKAN  
PENDIDIKAN, PANGKAT DAN ESELON  
KECAMATAN GEDANGAN**

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	3	Pembina	2	IIIa	1
S1	4	Penata Tingkat I	4	IIIb	1
SMA	2	Penata Muda Tingkat I	1	IVa	4
		Penata Muda	1	IVb	2
		Pengatur Tingkat I	1		
Jumlah	9		9		8
Tenaga Kontrak Kecamatan			: 3 orang		

*Sumber data :Buku Kepegawaian Kecamatan Gedangan kondisi Bulan Agustus 2018*

Perlengkapan kantor merupakan sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja Kecamatan. Berikut perlengkapan yang mendukung kinerja pegawai:

**SARANA DAN PRASARANA  
KECAMATAN GEDANGAN**

<b>No</b>	<b>Jenis Sarana</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Kantor Kecamatan	1 unit	Baik
2	Rumah Dinas Camat	1 unit	Baik
3	Ruang Sektap UKS	1 unit	Baik
4	Mushola	1 unit	Baik
5	Ruang Panti PKK	1 unit	Baik
6	Ruang Kasi Trantibum (Ruang Piket)	1 unit	Baik
7	Meja Kerja	15 unit	Baik
8	Kursi Kerja	15 unit	Baik
9	Radio Komunikasi	1 unit	Baik
10	Komputer	3 unit	Baik
11	Laptop	1 unit	Baik
12	Printer	2 unit	Baik
13	Lemari	8 unit	Kurang Baik
14	Kendaraan Roda 2	5 unit	Baik
15	Kendaraan Roda 4	2 unit	Baik

*Sumber data :Buku Inventaris Kecamatan Gedangan Kondisi Bulan Agustus Tahun 2018*

Untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan Gedangan mendapatkan alokasi anggaran APBD Kabupaten Malang secara rinci dapat dilihat pada data berikut ini:

**DATA PERKEMBANGAN REALISASI ANGGARAN  
TAHUN 2011-2015 DAN PROYEKSI TAHUN 2016-2021**

URAIAN	REALISASI ANGGARAN (Rp)					
	Th. 2011	Th. 2012	Th. 2013	Th. 2014	Th. 2015	Th. 2016
Anggaran	250.000.000,-	250.000.000,-	250.000.000,-	250.000.000,-	500.000.000,-	500.000.000,-
Pertumbuhan	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Rata-rata Pertumbuhan						
Proyeksi	Th. 2016	Th. 2017	Th. 2018	Th. 2019	Th. 2020	Th. 2021
Anggaran	500.000.000,-	500.000.000,-	515.000.000,-	515.000.000,-	515.000.000,-	515.000.000,-

*Sumber data :DPA Kecamatan Gedangan*

Berdasarkan data diatas dapat dijelaskan bahwa anggaran Kecamatan Tahun 2011-2014 memiliki total anggaran yang tetap setiap tahunnya sebesar Rp250.000.000,- dan pada Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2017 mendapat kenaikan anggaran menjadi Rp500.000.000,- Kemudian pada Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2021, Kecamatan GEDANGAN diproyeksikan mendapatkan anggaran sebesar Rp515.000.000.000,- per tahun.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Gedangan**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan, maka yang menjadi sasaran utama adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;
3. Meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan administrasi Desa dan administrasi pembangunan di tingkat Kecamatan;
4. Meningkatkan pelayanan pada urusan umum, pemerintahan umum, dan pemerintahan desa;
5. Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan;
6. Meningkatkan pelayanan teknis administrasi pada seluruh satuan organisasi Kecamatan;
7. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan dibidang keamanan dan ketertiban;
8. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan pembangunan;

9. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial, dan kepemudaan/generasi muda;
10. Meningkatkan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa, kebersihan, keindahan, pertamanan, dan sanitasi lingkungan;
11. Mendukung terlaksananya kegiatan dan program pembangunan Kabupaten Malang yang efektif dan efisien;
12. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosial, politik, idiologi negara, dan kesatuan bangsa;
13. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam mendukung pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Secara Indikator Kinerja Utama dengan dasar Peraturan Bupati Malang Nomor 30 Tahun 2015 bahwa kinerja kecamatan terbagi dalam:

1. Bidang Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam;
2. Bidang Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan;
3. Bidang Keamanan Lingkungan dilihat dari Jumlah Poskamling Aktif.

Untuk melihat perkembangan tingkat capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Gedangan selama 5 (lima) tahun sebagaimana Tabel 2.1. berikut.

**Tabel 2.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Gedangan**  
**Kabupaten Malang**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam				24%	25%	26%	28%	30%	22%	23%	24%	26%	28%	91%	91%	91%	91%	91%
2.	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Surat Pindah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Persentase Keaktifan Siskamling				62%	70%	78%	80%	88%	64%	72%	80%	82%	94%	102%	102%	102%	102%	106%

## **2.4 Tantangan dan Peluang**

Tantangan-tantangan yang harus dihadapi pelaksanaan tugas pokok organisasi Kecamatan Gedangan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa tantangan tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Adanya tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan akuntabilitas Pemerintahan;
- b. Belum optimalnya fungsi koordinasi dengan Dinas terkait;
- c. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap Kebijakan Pemerintahan;
- d. Masih rendahnya kesadaran keamanan lingkungan.

Peluang yang sangat mendukung kelancaran di Kecamatan Gedangan dalam pencapaian Visi dan Misinya antara lain :

1. Adanya Peraturan Bupati yang mendukung pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;
2. Adanya Komitmen Bupati dalam peningkatan prasarana wilayah, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik;
3. Adanya partisipasi masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan.

## **BAB III**

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

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Berbagai permasalahan tentunya dihadapi oleh Kecamatan Gedangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai organisasi perangkat daerah di wilayah. Terdapat permasalahan baik dari internal maupun eksternal sebagai bagian dari dinamika permasalahan.

Permasalahan pokok yang dihadapi oleh Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya antara lain:

- e. Masih belum memadainya kebutuhan riil anggaran kecamatan dengan beban operasional khususnya operasional kewilayahan ;
- f. Kurang maksimalnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi serta etos kerja;
- g. Sarana dan prasarana aparatur yang kurang memadai sehingga hasil kinerja kurang maksimal;
- h. Masih rendahnya tanggung jawab dan kedisiplinan aparatur Pemerintah Desa terhadap pelaksanaan tugas dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan ;
- e. Luasnya rentang wilayah dengan kondisi geografis pegunungan serta jarak tempuh yang cukup jauh sehingga mempengaruhi efisiensi dan efektifitas kinerja;
- f. Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana yang telah dibangun;
- g. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan.

#### **3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 - 2021**

Pemerintahan Kecamatan merupakan bagian Integral dari Pemerintahan Kabupaten Malang, oleh karena itu sistim perencanaan program kegiatan Kecamatan juga merupakan bagian tidak terpisahkan dari program kegiatan Pemerintahan Kabupaten Malang.



Sebagaimana diketahui Visi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Tahun 2016 - 2021 **“MADEP MANTEB MANETEP”** dijabarkan dengan **“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan”**, Kecamatan Gedangan mendukung mendukung Misi 2 yaitu Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis teknologi informasi khususnya pada Tujuan Mewujudkan Reformasi birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dengan Sasaran Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik yang diwujudkan melalui Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2016-2021.

### **3.3. Telaah Rencana Strategis K/L (Kementrian/Lembaga) dan Rencana Strategis Provinsi**

Kecamatan merupakan bagian Perangkat Daerah yang berada di wilayah dan tidak langsung melaksanakan/terkait Rencana Strategis Kementrian/Lembaga dan juga Provinsi, sehingga **tidak berkorelasi dengan Rencana Strategis K/L atau Rencana Strategis Provinsi.**

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

Berdasarkan kondisi masyarakat, permasalahan Kabupaten Malang saat ini dan tantangan yang dihadapi di masa depan, serta dengan memperhitungkan faktor strategis dan potensi yang dimiliki oleh masyarakat, pemangku kepentingan, serta Pemerintah Daerah, maka dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan untuk periode 2016-2021 dicanangkan Visi pembangunan Kabupaten Malang adalah **“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan”**

Kecamatan Gedangan salah satu dari 33 Kecamatan di wilayah Kabupaten Malang. Secara astronomis Kecamatan Gedangan adalah dataran dengan topografi seluruh desa tergolong dataran tinggi .

Luas kawasan Kecamatan Gedangan secara keseluruhan adalah sekitar 60,36 km<sup>2</sup> atau sekitar 2,20 % dari total luas Kabupaten Malang.

Rencana Pola Ruang di Kecamatan Gedangan antara lain diperuntukkan kawasan permukiman, kawasan pertanian (sawah/lahan basah, lahan kering/tegalan/kebun, peternakan, perikanan.

Di Kecamatan Gedangan terdapat beberapa Destinasi Wisata yakni Pantai yaitu Pantai Ungapan, Pantai Bajulmati, Pantai Batu Bengkung, Pantai Ngudel, Pantai ngantep berada di Desa Gajahrejo, tumpakrejo dan sindurejo dan Non Pantai yaitu Goa Coban Perawan Desa Sidodadi. Dari area wisata tersebut diatas sekaligus dapat meningkatkan pertumbuhan Ekonomi rakyat lokal, mulai dari Pedagang, Persewaan Pelampung, Perparkiran, Wesslex/kebutuhan air bersih bagi warga sekitar dan sekaligus sebagai penyuplai pengairan pertanian.

Struktur wilayah merupakan upaya untuk memberikan pemerataan tingkat kemudahan yang proporsional pada pelayanan fasilitas sosial bagi masyarakat, mempermudah masyarakat untuk berpartisipasi pada pembangunan yang berdampak langsung pada penciptaan nilai tambah serta mampu menunjang dan mendorong sektor-sektor yang strategis, melalui penerapan wilayah kunci yang dijadikan sebagai penentu/pendorong perkembangan wilayah sekitar sehingga perbedaan akan perkembangan antar wilayah dapat dicegah atau paling tidak dikurangi tanpa harus mengorbankan wilayah yang potensial untuk berkembang.

Untuk struktur perwilayahan yang ada pada Kabupaten Malang baik menurut Rencana Tata Ruang Wilayah terdahulu serta berdasarkan kondisi yang ada saat ini Kecamatan Gedangan struktur perwilayahannya adalah WP Sumbermanjing Wetan. Wilayah Pengembangan Sumbermanjing Wetan meliputi Kecamatan

Sumbermanjing Wetan, Kecamatan Bantur dan Kecamatan Gedangan.

➤ **Kawasan Perdesaan**

Kawasan perdesaan di Kabupaten Malang diarahkan memiliki pusat pelayanan mulai dari pusat perdusunan sampai pusat desa dan perkotaan terdekat sekaligus dengan mengembangkan agropolitan pada beberapa kecamatan. Beberapa pelayanan yang diarahkan pada pengembangan perdesaan ini pengembangan pemasaran dan lumbung desa memiliki arti yang penting, serta pengembangan fasilitas sosial seperti pendidikan, kesehatan dan sentra industri kecil

➤ **Permukiman Perkotaan**

Pengembangan permukiman perkotaan dilakukan dengan membentuk struktur ruang yang berhierarkis dengan arahan sbb:

1. Pengembangan terpadu dengan Malang Metropolitan;
2. Membentuk perwilayahan dengan pusat utama di Kepanjen sebagai Ibukota Kabupaten Malang, dan peluang munculnya kota pelabuhan di Sendangbiru;
3. Pengembangan kegiatan penunjang perkotaan diantaranya adalah: perdagangan yang dilengkapi dsengan koperasi, pemasaran produksi unggulan termasuk peningkatan peran koperasi, industri pengolah, fasilitas umum termasuk Sport Center dan pendidikan tinggi di Kepanjen.

Kecamatan Gedangan di dalam struktur tata ruang wilayah merupakan kawasan perdesaan, merupakan wilayah dengan potensi unggulan Perkebunan dan Pertanian.

Pengembangan perkebunan dilakukan dengan mengembangkan Industri pengolahan hasil komoditi diarahkan pada: Kecamatan Bululawang , dan Kecamatan Pakisaji.

Struktur pusat permukiman perkotaan dalam SWP Malang Raya diarahkan dalam 3 cluster, yaitu cluster Kota Malang, Kota Batu, dan Perkotaan Kepanjen. Setiap cluster diarahkan dalam satu pusat permukiman perkotaan, dengan beberapa hinterland.

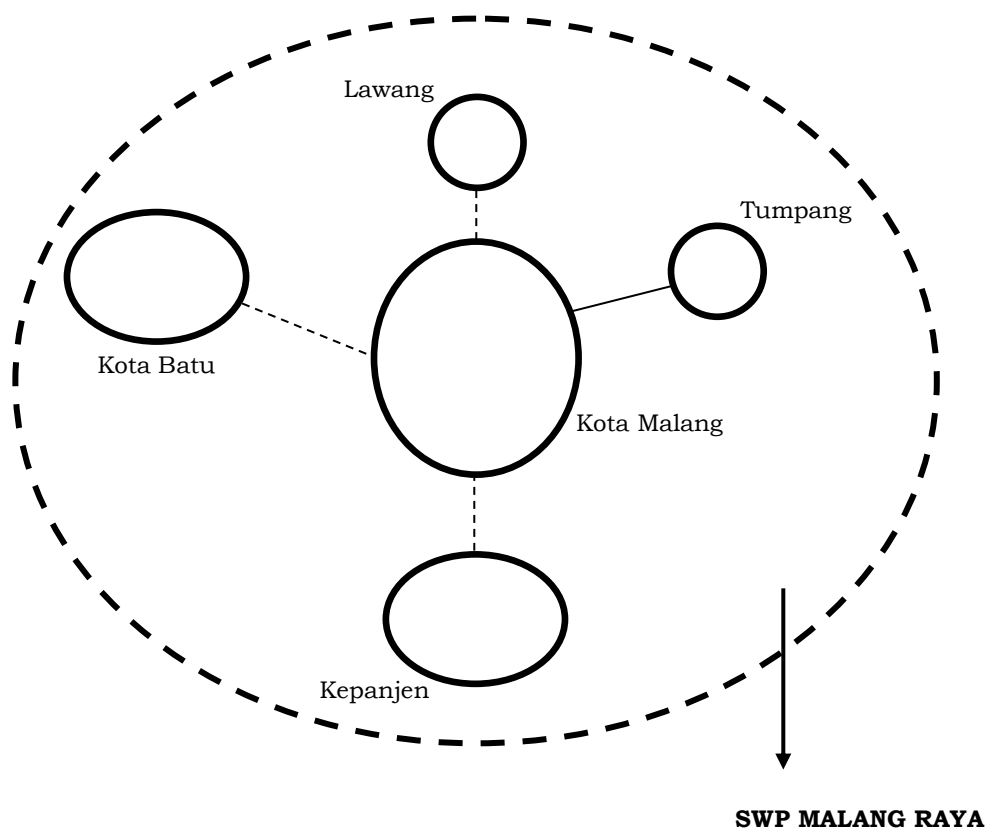
Perkembangan perkotaan dikendalikan dengan mempertahankan kawasan pertanian. Pengendalian diarahkan untuk mengendalikan perkembangan perkotaan yang menyatu secara tidak

terkendali, yang melebihi daya dukung lingkungan dan berpotensi terjadi ketidak seimbangan antara kawasan terbangun dan tidak terbangun. Pengendalian perkembangan perkotaan juga untuk mencegah dominasi kawasan perkotaan Malang Raya sebagai perkotaan inti terhadap kawasan hinterland.

Struktur pusat permukiman perkotaan cluster Malang, meliputi pusat permukiman Perkotaan Lawang, Singosari, Dau, Poncokusumo, Wajak, Pakis, Bululawang, dan Wagir. Struktur pusat permukiman perkotaan Kapanjen meliputi pusat permukiman Perkotaan Turen, dan Pakisaji. Sedangkan struktur permukiman Kota Batu meliputi seluruh permukiman perkotaan Ibu Kota Kecamatan di Kota Batu.

Gambar 3.1

Struktur pusat permukiman perkotaan *cluster* Malang



Arahan pengembangan prasarana wilayah Kecamatan Gedangan di Kabupaten Malang adalah pengembangan transportasi darat yaitu: Pengembangan transportasi jalan terutama akan didukung oleh pengembangan jalan tol Surabaya–Malang–Kapanjen.

Arahan Kebijakan Kawasan pertanian sawah di Kecamatan Gedangan sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2010 antara lain:

- a. Lahan sawah irigasi terletak di Kecamatan Dampit, Gondanglegi, Karangploso, Kepanjen, Kromengan, Ngajum, Ngantang, Pagelaran, Pakis, Pakisaji, Singosari, Tumpang, Turen, Wajak, dan Wonosari;
- b. Sawah beririgasi teknis yang ditetapkan sebagai kawasan lahan berkelanjutan pertanian pangan seluas 33.110,3 Ha;
- c. Upaya penanganan/pengelolaan kawasan pertanian sawah, meliputi:
  1. Sawah beririgasi teknis harus dipertahankan luasannya. Perubahan fungsi sawah ini hanya diizinkan pada kawasan perkotaan dengan perubahan maksimum 50 % dan sebelum dilakukan perubahan atau alih fungsi harus sudah dilakukan peningkatan fungsi irigasi setengah teknis atau sederhana menjadi teknis dua kali luas sawah yang akan dialihfungsikan dalam pelayanan daerah irigasi yang sama;
  2. Pada kawasan perdesaan alih fungsi sawah diizinkan hanya pada sepanjang jalan utama (arteri, kolektor, lokal primer), dengan besaran perubahan maksimum 20 % dari luasan sawah yang ada, dan harus dilakukan peningkatan irigasi setengah teknis atau sederhana menjadi irigasi teknis, setidaknya dua kali luasan area yang akan diubah dalam pelayanan daerah irigasi yang sama;
  3. Pada sawah beririgasi teknis yang telah ditetapkan sebagai lahan pertanian tanaman pangan berkelanjutan maka tidak boleh dilakukan alih fungsi;

Sawah beririgasi sederhana dan setengah teknis secara bertahap dilakukan peningkatan menjadi sawah beririgasi teknis; serta Kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan pertanian diarahkan untuk meningkatkan produktifitas tanaman pangan dengan mengembangkan kawasan *cooperative farming* dan hortikultura dengan mengembangkan kawasan *good agriculture practices*.

### **3.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa isu strategis yang mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi adalah:

1. Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat;
2. Masih lemahnya koordinasi antar sektor dan instansi terkait dalam menyusun rencana program dan kegiatan;
3. Kapasitas SDM Aparatur yang belum optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
4. Kurangnya sarana dan prasarana serta anggaran kantor Kecamatan Gedangan.

Secara umum isu tentang masalah kualitas pelayanan publik di kecamatan menjadi titik prioritas dikarenakan sebagai organisasi perangkat daerah di wilayah yang bersinggungan langsung dengan masyarakat.

Bahwa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat, tentunya bukanlah menjadi beban institusi pemerintahan semata, akan tetapi membutuhkan keterlibatan semua pihak tidak terkecuali peran aktif masyarakat itu sendiri. Agar pelaksanaan program kegiatan institusi pemerintah dapat lebih terarah, selain menetapkan visi dan misi, juga harus adaptif terhadap isu-isu yang bersifat strategis. Adapun isu strategis yang dapat memberikan daya dorong terhadap keberhasilan program kegiatan serta dapat dikembangkan di wilayah Kecamatan Gedangan antara lain:

- a. Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Desa agar masing-masing mampu memahami bidang tugasnya, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal menuju terwujudnya pemerintahan yang baik;
- b. Meningkatkan sarana Komunikasi dan pengembangan sistem informasi melalui website dan media sosial;
- c. Meningkatkan kinerja instansi pemerintah agar memperoleh kepercayaan dari masyarakat yang selama ini memiliki sikap yang apatis terhadap birokrasi;
- d. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pelestarian pembangunan;

- e. Mengadakan pembinaan Kamtibmas agar tercipta situasi yang kondusif guna menjamin keberlangsungan pelaksanaan pembangunan di wilayah;
- f. Mengadakan pembinaan kerjasama antar Desa yang saling menguntungkan, utamanya pada Desa yang berdampingan baik di bidang infrastruktur maupun bidang pertanian untuk mewujudkan ketahanan pangan;
- g. Mengadakan pembinaan kepada Generasi Muda tentang nation building, sehingga para pemuda mempunyai sikap patriotik dan nasionalisme serta cinta terhadap tanah air dan lingkungannya;
- h. Meningkatkan kerjasama dengan tokoh masyarakat, Ulama' dan cendekiawan dalam rangka pembinaan Sumber Daya Manusia.

**BAB. IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan GEDANGAN**

Bahwasannya Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Gedangan mendukung misi ke 2 Kepala Daerah Periode 2016-2021 adalah merupakan cita-cita atau sesuatu yang akan dicapai dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat secara optimal, sedangkan sasaran dalam program ini adalah untuk mengetahui sejauh mana hasih yang akan di capai secara nyata oleh Kecamatan Gedangan yang secara akuntabilitas dapat dipertanggung jawabkan. Adapun secara umum tujuan dan sasaran kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut

a. Tujuan:

Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Kecamatan Gedangan

b. Sasaran:

Meningkatkan kualitas pelayanan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Gedangan.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Gedangan beserta indikatornya di jadikan dalam tabel 4.1 sebagai berikut:



**Tabel 4.1**  
**Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Gedangan**

NO	MISI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH	TUJUAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH	SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/RUMUS	KONDISI AWAL KINERJA TAHUN 2017	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-			
										2018	2019	2020	2021
1	Memperluas inovasi dalam reformasi birokrasi demi tatakelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis tehnologi informasi	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam menudukung tatakelola pemerintahan yang baik	Meningtknya kepuasan masyarakat terhadapa layanan publik	Meningtkkan kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan Gedangan	Surve Kepuasan Masyarakat/ SKM Kecamatan Gedangan	-	-	$\text{Nilai Rata-rata Tertimbang} = \frac{\text{-----}}{\text{Unsur}} \times 100\%$	-	-	80,00%	81,20%	81,40%
						Meningkatkan kualitas pelayananan penyelenggaran tugas umum pemerintahan melalui pendekatan pastisipatif di Kecamatan Gedangan	Persentase partisipasi masyarakat dalam musren bangcam	$\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS} = \frac{\text{-----}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$	-	-	90%	92%	94%

Dari Tabel diatas merupakan rencana proyeksi target kinerja sesuai Indikator Kinerja Utama Kecamatan Gedangan, dari Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2021. Pada Tahun 2019 yang merupakan tahun awal perencanaan Rencana Strategis disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Camat Gedangan bersama Bupati Malang.

Untuk Indikator tujuan diisi berdasarkan Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan Gedangan dengan target Tahun 2019 sebesar 80,00% direncanakan capaian akhir di Tahun 2021 sebesar 81,40%. Untuk indikator peningkatan kualitas pelayanan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di Kecamatan dengan target Tahun 2019 sebesar 90% direncanakan capaian akhir di Tahun 2021 sebesar 94%.

Tersebut penjelasan diatas merupakan gambaran perkiraan positif dan dinamis, dengan asumsi kinerja berjalan maksimal dan tidak ada kendala yang berarti.

#### **4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah.**

Strategi yang diterapkan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut di atas, adalah:

1. Mendayagunakan Sumber Daya Aparatur;
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana;
3. Mendorong terciptanya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Memahami sifat dan karakteristik masing-masing individu aparatur Kecamatan dan desa, tokoh-tokoh dan kelompok-kelompok masyarakat diwilayah;
5. Penyiapan data pendukung perencanaan dan pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan secara lengkap, valid, akurat serta relevan;
6. Peningkatan pengawasan terhadap program kegiatan serta responsif terhadap isu-isu yang muncul dan berkembang;
7. Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk menyampaikan kritik, saran dan pengaduan mengenai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan kehidupan bermasyarakat (*bottom up system*);

8. Mengembangkan pendekatan persuasif serta menghilangkan pendekatan kekuasaan birokrasi kepada masyarakat (*disarogancy*);
9. Mengakomodir partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam program pembangunan (*empowering people*).

Sedangkan Kebijakan yang diterapkan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut diatas adalah:

1. Mengadakan bintek dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber Daya Aparatur;
2. Tercukupinya sarana dan prasarana yang memadai;
3. Tersedianya inovasi *website* khusus Kecamatan dengan *common server*;
4. Terwujudnya koordinasi, fasilitasi, kolaborasi yang harmonis antar instansi;
5. Adanya data base yang akurat yang mendukung pelaksanaan tugas;
6. Meningkatkan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
7. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui sarana prasarana dan media sosial berbasis teknologi;
8. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat beretika dan sabar;
9. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program dan kegiatan segala bidang.

**TABEL 4.2**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>NO</b>	<b>TUJUAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH</b>	<b>SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH</b>	<b>TUJUAN PD</b>	<b>SASARAN PD</b>	<b>STARATEGI PD</b>	<b>KEBIJAKAN PD</b>	<b>PROGRAM PRIORITAS</b>
	Mewujudkan Reformasi Birokrasi Dalam Mendukung Tatakelola Pemerintahan Yang Baik	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Kecamatan Gedangan	Meningkatkan kualitas pelayananan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Gedangan	Meningkatkan Kapasitas Sarana Prasarana dan SDM Kecamatan Gedangan dalam Melaksanakan Pelayanan Prima kepada Masyarakat	Mengimplentasikan Kebijakan yang Menjamin Masyarakat dalam Mendapatkan Layanan Prima Sesuai SOP dan SPM Kecamatan Gedangan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan

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

Peran strategis Kecamatan Gedangan menuntut adanya peningkatan pelayanan publik ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespon tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: reengineering, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan meredisain sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama terhadap prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan.

Jenis layanan yang dikembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk program.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan, didalam program kerja tersebut tercantum program

utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Program-program yang tercantum dalam Rencana Strategis ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Kecamatan Gedangan pada periode 2016-2021. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga rencana strategis oleh manajemen puncak beserta *stakeholder* secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Rencana strategis merupakan bentuk kajian penting dan merupakan substansi yang diperlukan dalam analisis akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, semakin sering manajemen puncak melakukan pemantauan capaian kinerja yang diperjanjikan, maka semakin banyak pula rekomendasi yang dihasilkan untuk perbaikan perencanaan kinerja pada tahun berikutnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil Perubahan Rencana Strategis menunjukkan tingginya komitmen Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan Indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang.

Selengkapnya mengenai rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Kecamatan Gedangan dapat dilihat pada tabel 5.1 berikut ini:

**TABEL 5.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**KECAMATAN GEDANGAN KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021**

No	Tujua n	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikat or sasaran	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal		Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra	
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		23	24
							Capai an	Rp.	Tar get	Rp.	Targ et	Rp.	Target	Rp.	Targe t	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	14	15	17	18	20	21	23	24
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Gedangan	Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi umum dan sumberdaya aparatur yang handal dan akuntabel	Persentase administrasi umum yang dikelola	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	303.416.600,00	100%	302.886.000,00	100%	302.886.000,00	100%	302.886.000,00	100%	302.886.000,00	100%	1.514.960.600,00
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	8898 buah	2.500.000,00	2000 buah	2.500.000,00	2000 buah	2.500.000,00	2000 buah	2.500.000,00	2000 buah	2.500.000,00	6000 buah	12.500.000,00
					2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 rekening	9.600.000,00	12 rekening	9.600.000,00	12 rekening	9.600.000,00	12 rekening	9.600.000,00	12 rekening	9.600.000,00	36 rekening	48.000.000,00
					3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	12 kali	70.200.000,00	12 kali	70.200.000,00	12 kali	70.200.000,00	12 kali	70.200.000,00	12 kali	70.200.000,00	36 kali	351.000.000,00
					4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (OB)	1 paket	13.935.000,00	1 paket	13.935.000,00	1 paket	13.935.000,00	1 paket	13.935.000,00	1 paket	13.935.000,00	3 paket	69.675.000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	14	15	17	18	20	21	23	24
					5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	1 paket	21.755.000,00	1 paket	23.070.000,00	1 paket	23.070.000,00	1 paket	23.070.000,00	1 paket	23.070.000,00	3 paket	114.035.000,00
					6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	1 paket	21.121.600,00	1 paket	14.980.000,00	1 paket	14.980.000,00	1 paket	14.980.000,00	1 paket	14.980.000,00	3 paket	81.041.600,00
					7. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	3000 kotak	75.060.000,00	3000 kotak	65.926.000,00	3000 kotak	65.926.000,00	3000 kotak	65.926.000,00	3000 kotak	65.926.000,00	9000 kotak	338.764.000,00
					8. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	290 orang	89.245.000,00	290 orang	102.675.000,00	290 orang	102.675.000,00	290 orang	102.675.000,00	290 orang	102.675.000,00	870 orang	499.945.000,00
				<b>Persentase Kinerja aparatur yang dikelola</b>	<b>II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)</b>	<b>100%</b>	<b>85.906.400,00</b>	<b>100%</b>	<b>117.216.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>117.216.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>117.216.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>117.216.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>554.770.400,00</b>
					9. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	5 unit	36.240.000,00	5 unit	40.136.000,00	5 unit	40.136.000,00	5 unit	40.136.000,00	5 unit	40.136.000,00	5 unit	196.784.000,00
					10. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	8 unit	32.740.000,00	8 unit	31.080.000,00	8 unit	31.080.000,00	8 unit	31.080.000,00	8 unit	31.080.000,00	24 unit	157.060.000,00
					11. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	4 unit	16.926.400,00	4 unit	46.000.000,00	4 unit	46.000.000,00	4 unit	46.000.000,00	4 unit	46.000.000,00	4 unit	200.926.400,00
					<b>III. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b>	<b>100%</b>	<b>15.120.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>15.120.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>15.120.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>15.120.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>15.120.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>75.600.000,00</b>
					12. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	90 orang	15.120.000,00	90 orang	15.120.000,00	90 orang	15.120.000,00	90 orang	15.120.000,00	90 orang	15.120.000,00	270 orang	75.600.000,00



1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	14	15	17	18	20	21	23	24
					<b>IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)</b>	<b>100%</b>	<b>16.359.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>11.520.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>11.520.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>11.520.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>11.520.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>62.439.000,00</b>
					13. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	4 dokumen	16.359.000,00	4 dokumen	11.520.000,00	4 dokumen	11.520.000,00	4 dokumen	11.520.000,00	4 dokumen	11.520.000,00	12 dokumen	62.439.000,00
			<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan</b>	<b>Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbang Cam</b>	<b>V. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan</b>	<b>Persentase kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan yang terfasilitasi (%)</b>	<b>100%</b>	<b>63.358.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>68.258.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>68.258.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>68.258.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>68.258.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>336.390.000,00</b>
					14. Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	Jumlah Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	1 kegiatan	25.600.000,00	1 kegiatan	30.150.000,00	1 kegiatan	30.150.000,00	1 kegiatan	30.150.000,00	1 kegiatan	30.150.000,00	3 kegiatan	146.200.000,00
					15. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Jumlah Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Kelurahan	0 kegiatan	0	1 kegiatan	18.000.000,00	1 kegiatan	18.000.000,00	1 kegiatan	18.000.000,00	1 kegiatan	18.000.000,00	3 kegiatan	72.000.000,00
					16. Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Jumlah Sosialisasi Pendistribusian RASTRA	0 kegiatan	0	1 kegiatan	2.200.000,00	1 kegiatan	2.200.000,00	1 kegiatan	2.200.000,00	1 kegiatan	2.200.000,00	3 kegiatan	8.800.000,00
					17. Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	1 kegiatan	26.958.000,00	1 kegiatan	13.770.000,00	1 kegiatan	13.770.000,00	1 kegiatan	13.770.000,00	1 kegiatan	13.770.000,00	3 kegiatan	82.038.000,00
					18. Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Jumlah Pelayanan Administrasi umum dan Kependudukan	0 kegiatan	10.800.000,00	1 kegiatan	4.138.000,00	1 kegiatan	4.138.000,00	1 kegiatan	4.138.000,00	1 kegiatan	4.138.000,00	3 kegiatan	27.352.000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	14	15	17	18	20	21	23	24
					<b>VI. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa</b>	<b>Persentase meningkatnya pembinaan dan fasilitasi penyusunan APBDes</b>	<b>100%</b>	<b>15.840.000,00</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>15.840.000,00</b>
					19. Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Pembinaan dan Fasilitasi Penyusunan APBDes	1 kegiatan	15.840.000,00	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	0	0 kegiatan	15.840.000,00
<b>T O T A L</b>				<b>TUJUAN : 1 SASARAN : 2 INDIKATOR SASARAN : 3 PROGRAM : 6 KEGIATAN : 19</b>			<b>500.000.000,00</b>	<b>515.000.000,00</b>	<b>515.000.000,00</b>	<b>515.000.000,00</b>	<b>515.000.000,00</b>	<b>515.000.000,00</b>	<b>515.000.000,00</b>	<b>1.545.000.000,00</b>				

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN GEDANGAN YANG MENGACU PADA**  
**TUJUAN DAN SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH**  
**DAERAH**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka Kecamatan Gedangan menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan merupakan suatu bentuk kontrak kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Pemerintah, dan akan dipertanggungjawabkan kepada Pemerintah setiap tahun melalui dokumen Laporan Kinerja tahunan dan Laporan Pertanggungjawaban lima tahunan pada akhir masa jabatan Bupati Malang.

Indikator Kinerja Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Kecamatan Gedangan untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang yaitu:

- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Indikator Kinerja Utama Kecamatan Gedangan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Gedangan dalam waktu 3 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang 2016-2021.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang dan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada Tabel 6.1 dibawah ini:

**Tabel 6.1**

**Indikator Kinerja kecamatan Gedangan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran  
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah**

NO	Indikator Sasaran RPJMD	Kondisi Awal RPJMD ( 2017 )	Target Indikator Kinerja				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD ( 2021 )
			2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM)	79,11	79,20	79,50	80,00	80,50	80,50

## **BAB VII**

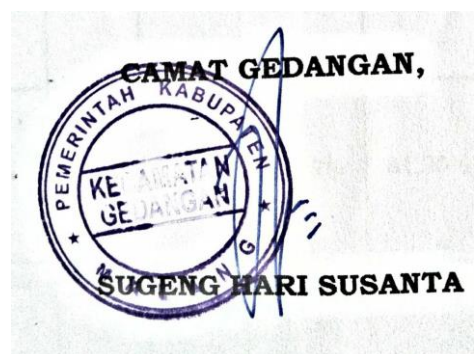
### **PENUTUP**

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 adalah merupakan dokumen perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan dan memperhitungkan potensi (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan) dengan mengacu pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016–2021.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan sebagai alat untuk mengarahkan tujuan Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang Tahun 2019–2021 nantinya akan dipergunakan sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Kecamatan dan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Demikian Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Gedangan Kabupaten Malang periode Tahun 2016–2021 disusun dengan harapan dapat memberikan masukan bagi Perencanaan Pembangunan Kabupaten Malang dan secara khusus dapat memberikan acuan bagi Kecamatan Gedangan yang menyelenggarakan Tugas Pelayanan maupun pembangunan dimasa yang akan datang.

Demikian untuk dilaksanakan.



## LAMPIRAN

- INDIKATOR KINERJA

Tujuan/Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Formula
Tujuan: Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan	$\text{Nilai Rata-rata Tertimbang} = \frac{\text{-----}}{\text{Unsur}} \times 100\%$
Sasara: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	$\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS} = \frac{\text{-----}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$
Program: Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan	$\text{Kegiatan Penyelenggaraan Kinerja Tugas Umum yang terfasilitasi} = \frac{\text{-----}}{\text{Rencana Kerja Penyelenggaraan Tugas Umum Kecamatan}} \times 100\%$

- INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama		Formula	2017	2018	2019	2020	2021
1	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	$\text{Nilai Rata-rata Tertimbang} = \frac{\text{-----}}{\text{Unsur}} \times 100\%$	-	-	80,00%	81,20%	81,40%
2	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	$\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS} = \frac{\text{-----}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$	-	-	90%	92%	94%

