

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI MALANG  
NOMOR: 188.45/ /KEP/35.07.013/2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI MALANG  
NOMOR: 188.45/685/KEP/35.07.013/2016 TENTANG  
PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR RENCANA  
STRATEGIS KECAMATAN SUMBERMANJING WETAN  
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

**RANCANGAN AKHIR PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
KECAMATAN SUMBERMANJING WETAN 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 Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada tanggal 11 November 2016 melalui Surat Keputusan Camat Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Nomor: 188.04/05/KEP/35.07.04/2016 tentang Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan 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. Sejalan dengan Perubahan Struktur Organisasi dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka dilakukan pula

perubahan terhadap Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan merupakan Organisasi Perangkat Daerah dengan Tipe A dan melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Kecamatan.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil perubahan yang dilakukan mencakup:

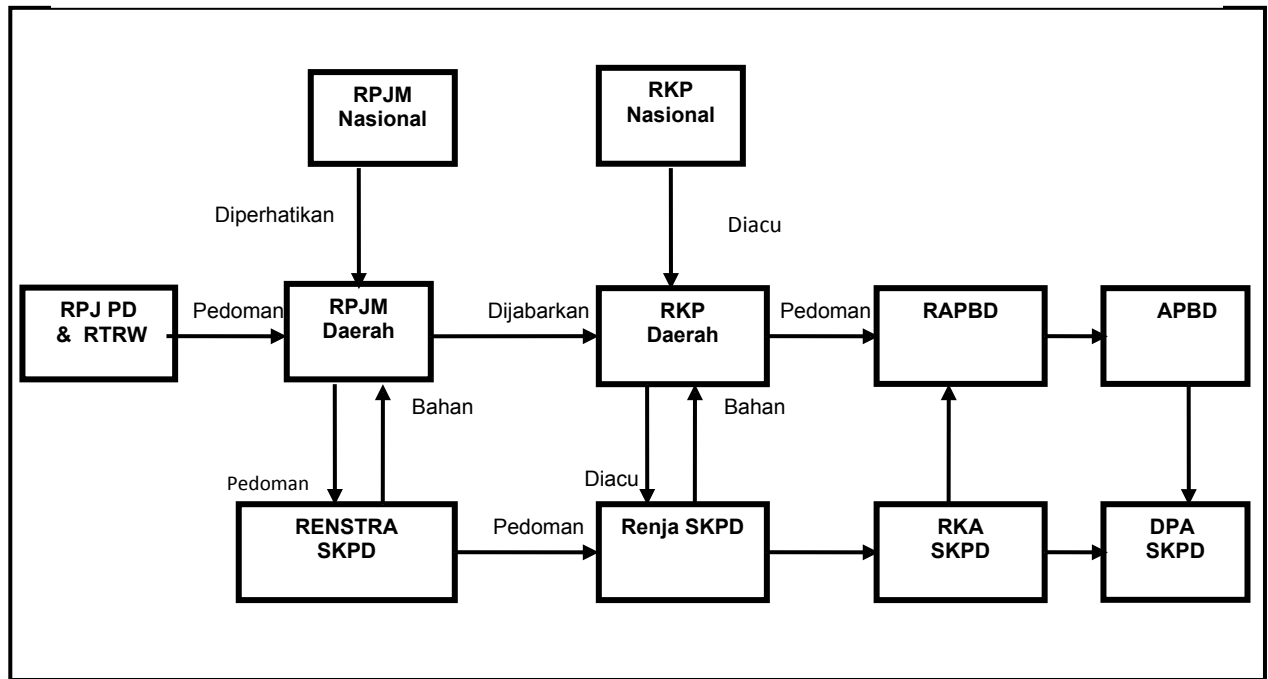
1. Penyesuaian tugas pokok dan fungsi;
2. Penyempurnaan tujuan dan sasaran Organisasi Perangkat Daerah;
3. Penyempurnaan indikator dan target kinerja;
4. Penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan;
5. Penyederhanaan kegiatan.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang merupakan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan Visi, Misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Keterkaitan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan 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 dalam Dokumen Rancangan Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sekaligus penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Malang Periode Tahun 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.

Fungsi Rencana Kerja Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang. Muatan Rencana Kerja Anggaran meliputi *input* (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll), kegiatan (proses) dan *output/outcome*, sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumber daya dan arah Pembangunan Daerah. *Critical pointnya* adalah menyusun hubungan optimal antara *input*, proses, dan *output/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 Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 disusun dengan memperhatikan peraturan Perundang-Undang 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 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018

tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
21. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahun Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
22. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/685/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

#### a. Maksud

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan dimaksud untuk memberikan proyeksi/tolok ukur dan alat bantu bagi Kecamatan Sumbermanjing Wetan untuk secara konsekuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan fungsi dan peran yang diemban Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang pada Tahun 2016-2021, diuraikan sebagaimana berikut:

1. Untuk mendorong terciptanya pertumbuhan ekonomi kreatif dan percepatan pembangunan khususnya di kawasan Pedesaan untuk upaya pengentasan kemiskinan;
2. Terciptanya Pemerintahan yang demokratis dan berwibawa yang profesional dan prima. Terciptanya perubahan yang dinamis di wilayah dengan pola *bottom up* dengan mengoptimalkan kegiatan pemberdayaan melalui peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
3. Terciptanya pembangunan dengan wawasan lingkungan hidup untuk mendukung terciptanya sapta pesona.

#### b. Tujuan

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan bertujuan memberikan gambaran kegiatan pemerintah Kecamatan Sumbermanjing Wetan serta untuk lebih memantapkan terselenggaranya program kegiatan berdasarkan skala prioritas dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana berikut:

1. Upaya percepatan pengentasan kemiskinan melalui pengembangan pertanian dan pariwisata yang berbasis pada Agro Ekowisata;
2. Upaya pelestarian lingkungan hidup dengan menumbuhkan kesadaran dan perilaku masyarakat untuk terciptanya sapta pesona.

#### 1.4. **Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan tersusun menjadi tujuh bab yaitu:

#### **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 SUMBERMANJING WETAN**

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Sumbermanjing Wetan
- 2.2 Sumber Daya Kecamatan Sumbermanjing Wetan
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sumbermanjing Wetan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Sumbermanjing Wetan

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Sumbermanjing Wetan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan
- 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 Sumbermanjing Wetan
- 4.2 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Sumbermanjing Wetan

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

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

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

- 6.1 Indikator Kinerja Kecamatan Sumbermanjing Wetan Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

#### **BAB VII PENUTUP**



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SUMBERMANJING WETAN**

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 Sumbermanjing Wetan.

#### **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. Mengkordinasikakn 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 Sumbermanjing Wetan 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.

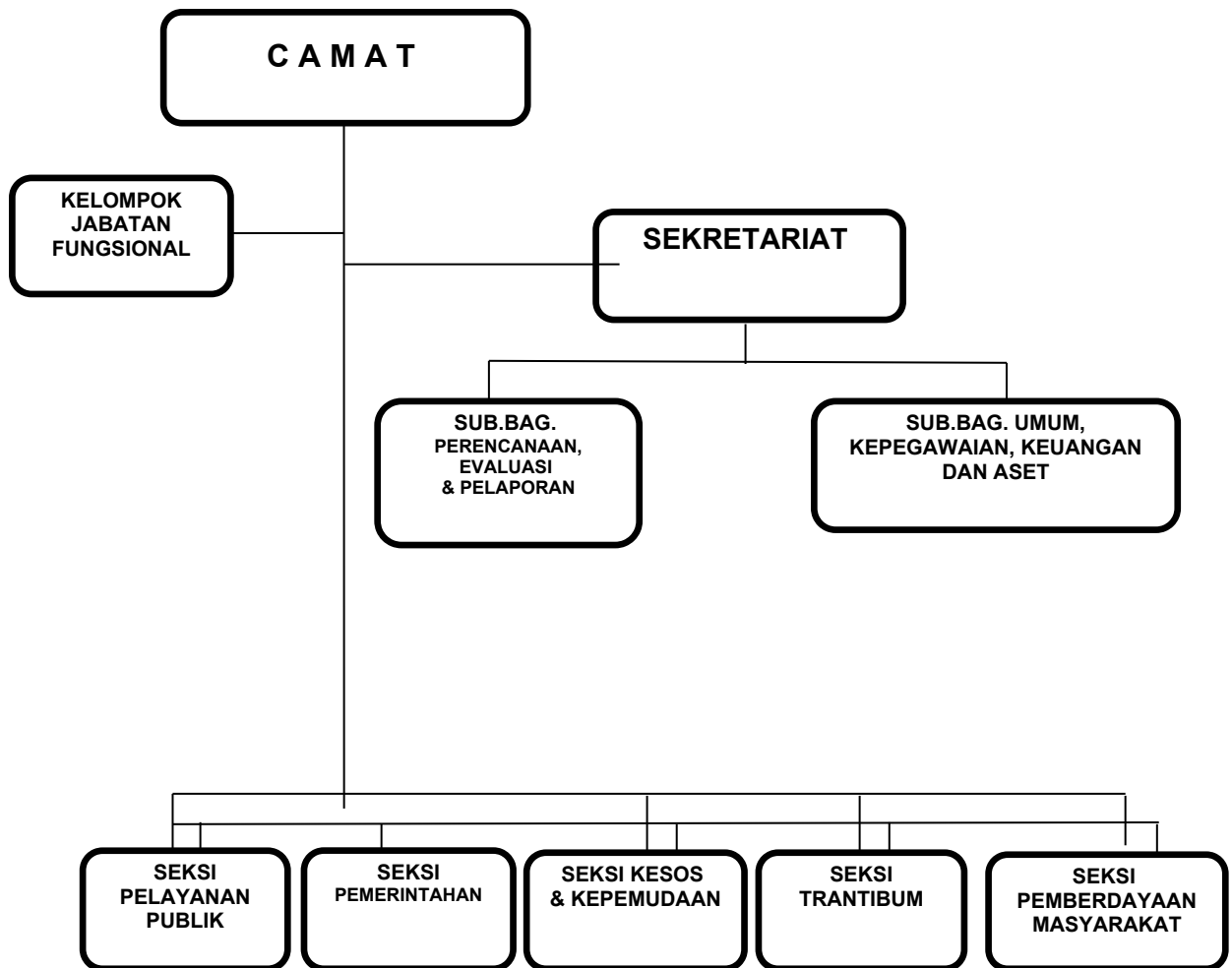
Sedangkan pada ayat (2) dinyatakan bahwa Sekretariat dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

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 Sumbermanjing Wetan



Camat dalam tugas dan fungsinya membawahi:

**a. Sekretariat;**

1. Mempunyai tugas:
  - a. 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;
  - b. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
  - b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
  - e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
  - f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
  - g. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan.

**b. Sekretariat;**

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.
2. 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.

c. **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.

d. **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.

**e. 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.

**d. 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.

e. **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 Insidentiiil (PI);
6. Ijin Reklame Insidentiiil (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	:	1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Peternakan Rakyat 2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sudah ditandatangani para tetangga ) 3. Denah Lokasi Usaha Peternakan 4. Surat Keterangan Domisili Usaha 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPKPPLH) 6. Mengisi Form Isian Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ( SPPL ) 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	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TDPR
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

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	:	<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>

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/ Tarif	:	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

			<p>Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Tidak Keberatan para tetangga</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili</li> <li>4. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen</li> <li>5. 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 LKP
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>

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	:	1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM ) 2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 ) 3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form – 2 ) 4. Struktur Organisasi 5. Daftar Ketenagaan ( Form- 3 ) 6. Daftar Peserta ( Form -4 ) 7. Sarana / Fasilitas ( Form -5 ) 8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan 9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar 10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama PKBM) dan kegiatan pembelajaran 11. Surat Pernyataan para tetangga 12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga 13. Surat Keterangan Domisili 14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 15. 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 PKBM
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. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

**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	:	1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Penitipan Anak (TPA) 2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 ) 3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form – 2 ) 4. Struktur Organisasi

			<ol style="list-style-type: none"> <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 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 keperpustakaan</li> <li>11. Surat Pernyataan para tetangga</li> <li>12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga</li> <li>13. Surat Keterangan Domisili</li> </ol>

		14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 15. 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 TBM
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. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

## Standard Operating Prosedur (SOP) Izin Mendirikan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		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	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 Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan	<pre> graph TD     subgraph Pemohon         P1[1]         P2[2]         P3[3]         P4[4]         P5[5]         P6[6]         P7[7]         P8[8]         P9[9]         P10[10]         P11[11]         P12[12]     end     subgraph Petugas_Loker         L1[1]         L2[2]         L3[3]         L4[4]         L5[5]         L6[6]         L7[7]         L8[8]         L9[9]         L10[10]         L11[11]         L12[12]     end     subgraph Kepala_Seksi         S1[1]         S2[2]         S3[3]         S4[4]         S5[5]         S6[6]         S7[7]         S8[8]         S9[9]         S10[10]         S11[11]         S12[12]     end     subgraph Sekcam         SC1[1]         SC2[2]         SC3[3]         SC4[4]         SC5[5]         SC6[6]         SC7[7]         SC8[8]         SC9[9]         SC10[10]         SC11[11]         SC12[12]     end     subgraph Camat         C1[1]         C2[2]         C3[3]         C4[4]         C5[5]         C6[6]         C7[7]         C8[8]         C9[9]         C10[10]         C11[11]         C12[12]     end      P1 --&gt; L1     L1 --&gt; L2     L2 --&gt; L3     L3 --&gt; S1     S1 --&gt; S2     S2 --&gt; S3     S3 --&gt; S4     S4 --&gt; S5     S5 --&gt; S6     S6 --&gt; S7     S7 --&gt; S8     S8 --&gt; S9     S9 --&gt; S10     S10 --&gt; S11     S11 --&gt; S12     S12 --&gt; SC1     SC1 --&gt; SC2     SC2 --&gt; SC3     SC3 --&gt; SC4     SC4 --&gt; SC5     SC5 --&gt; SC6     SC6 --&gt; SC7     SC7 --&gt; SC8     SC8 --&gt; SC9     SC9 --&gt; SC10     SC10 --&gt; SC11     SC11 --&gt; SC12     SC12 --&gt; C1     C1 --&gt; C2     C2 --&gt; C3     C3 --&gt; C4     C4 --&gt; C5     C5 --&gt; C6     C6 --&gt; C7     C7 --&gt; C8     C8 --&gt; C9     C9 --&gt; C10     C10 --&gt; C11     C11 --&gt; C12     C12 --&gt; P12     P12 --&gt; P11     P11 --&gt; P10     P10 --&gt; P9     P9 --&gt; P8     P8 --&gt; P7     P7 --&gt; P6     P6 --&gt; P5     P5 --&gt; P4     P4 --&gt; P3     P3 --&gt; P2     P2 --&gt; P1           </pre>	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**

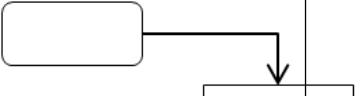
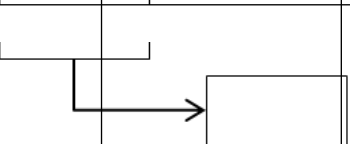
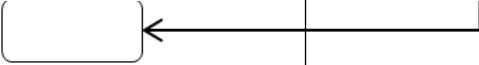
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
-----	----------	-----------	-----------	------

		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 Insidentil

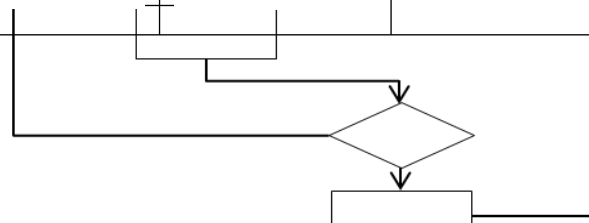
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
-----	----------	-----------	-----------	------------



		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

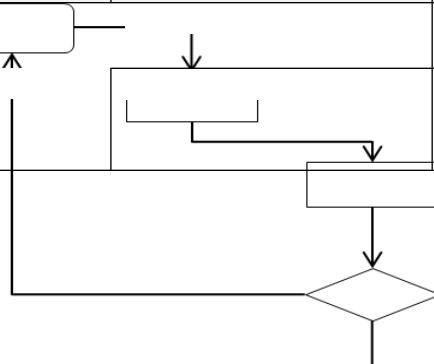
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima berkas						Persyaratan	10 menit	Tanda terima	



	permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						perizinan			
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	

4	Peninjauan lapangan menentukan kelayakan lokasi parkir untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	1 hari	Pemeriksaan 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>		

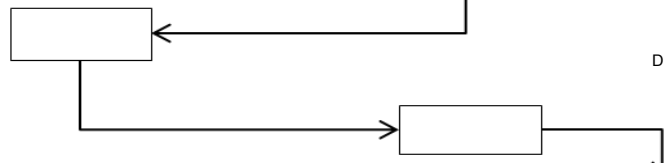
### Standar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						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						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	

	untuk memperoleh izin, ya atau tidak									
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>		

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

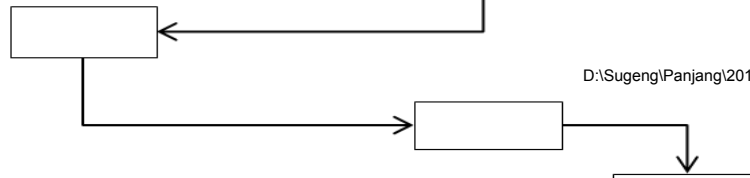
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2.	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
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

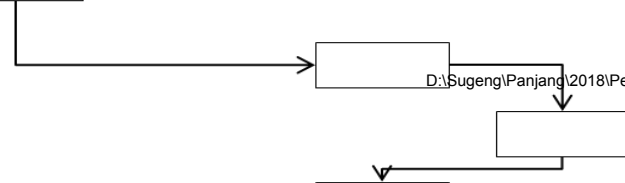
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2.	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
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 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		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						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	



	rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap								
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 Sumbermanjing Wetan

### 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 13 orang, terdiri dari 14 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 4 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 SUMBERMANJING WETAN**

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	2	Pembina	1	III/a	1
S1	3	Penata Tk. I	2	III/b	1
D3	0	Penata	1	IV/a	4
SMA	7	Penata Muda Tk.I	2	IV/b	2
SMP	-	Penata Muda	2		
		Pengatur	3		
		Pengatur Muda Tk.I	0		
		Pengatur muda	1		
<b>Jumlah</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>8</b>
<b>Tenaga sukwan : 7 orang</b>					

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 SUMBERMANJING WETAN**

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Kecamatan	1 buah	Baik
2	Rumah Dinas Camat	1 buah	Baik
3	Rumah Dinas sekcam	1 buah	Rusak Ringan
4	Panti PKK	1 buah	baik
5	Meja Kerja	22 buah	Baik
6	Kursi Kerja	22 buah	Baik
7	Radio Komunikasi	1 unit	Baik
8	Kamar mandi	4 buah	Rusak ringan
9	Fasilitas ibadah (mushola)	1 buah	Baik
10	Komputer	4 buah	Sedang
11	Printer	2 buah	Sedang
12	Lemari arsip	3 buah	Sedang
13	Mesin ketik	1 buah	Rusak ringan
14	Ruang Bebas rokok	1 buah	Baik
15	Kendaraan dinas roda 2	9 buah	Baik
16	Kendaraan dinas roda 4	3 buah	Baik

Untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sumbermanjing Wetan 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,-	628.000.000,-	628.000.000,-	628.000.000,-

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 mendapat Kenaikan anggaran Menjadi Rp515.000.000,- Kemudian pada Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2021, Kecamatan Sumbermanjing Wetan diproyeksikan mendapatkan anggaran sebesar Rp628.000.000,- per tahun.

### **2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sumbermanjing Wetan**

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, ideologi 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 Sumbermanjing Wetan selama 5 (lima) tahun sebagaimana Tabel 2.1. berikut.

**Tabel 2.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Sumbermanjing Wetan**  
**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				60 %	53,68%	37,15%	66,57%	20 %	70 %	53,68%	37,15%	66,57%	20 %	70 %	100 %	100 %	100 %	20 %
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				47,61%	48,86%	51,13%	53,97%	65 %	92 %	48,86%	51,13%	53,97%	65 %	92 %	100 %	100 %	100 %	65 %

## **BAB III**

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

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

Berbagai permasalahan tentunya dihadapi oleh Kecamatan Sumbermanjing Wetan 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 Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya antara lain:

- a. Masih belum memadainya kebutuhan riil anggaran kecamatan dengan beban operasional khususnya operasional kewilayahan ;
- b. Kurang maksimalnya pemahaman aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi serta etos kerja;
- c. Sarana dan prasarana aparatur yang kurang memadai sehingga hasil kinerja kurang maksimal;
- d. 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** “ dengan 7 Misi, yang berkaitan dengan Kecamatan Sumbermanjing Wetan yaitu:

**MISI 2** : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis teknologi informasi.

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

Kecamatan merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di wilayah dan tidak langsung melaksanakan/terkait Rencana Strategis Kementrian/Lembaga dan juga Provinsi. Dalam hal ini hanya terkait dan melaksanakan yang tertuang didalam Rencana Strategis Kabupaten Malang.

Karena Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan Sumbermanjing Wetan merupakan kepanjangan dari Pemerintah Kabupaten Malang yang mempunyai tugas dan fungsi tersendiri sehingga **tidak berkorelasi dengan Rencana Strategis K/L atau Rencana Strategis Provinsi.**

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

Tujuan penataan ruang wilayah yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang.

#### ➤ **Gambaran Umum**

Kecamatan Sumbermanjing Wetan merupakan salah satu dari 33 kecamatan di Wilayah Kabupaten Malang yang terletak di sebelah selatan dengan batas sebagai berikut :

Sebelah Utara	: Kecamatan Turen
Sebelah Timur	: Kecamatan Dampit
Sebelah Selatan	: Samudra Indonesia
Sebelah Barat	: Kecamatan Gedangan

Kecamatan Sumbermanjing Wetan juga merupakan kawasan pertanian yaitu penghasil tebu, kayu sengon, kopi, durian, selain itu karena wilayahnya yang dekat dengan pesisir pantai kecamatan Sumbermanjing Wetan juga dikenal dari sektor perikanan sebagai penghasil ikan tuna yang masuk pasar ekspor, dari sektor home industri ada batik druju, cobek dari pohon kelapa, peralatan dapur dari aluminium.

Secara umum Kecamatan Sumbermanjing Wetan merupakan daratan denganketinggian antara 600-2300 meter di atas permukaan air laut, serta memiliki suhu rata-rata 18 C–26 C dengan curah hujan rata-rata 2000 s/d 3000 m3/dt

***Penggunaan Lahan di Kecamatan Sumbermanjing Wetan Tahun 2006  
(Ha)***

No	Kecamatan	Permukiman	Sawah	Tegal/Kebun	Perkebunan	Hutan	Padang Rumput	Tambak	Lainnya
6	Sumbermanjing Wetan	2165	849	7802	3250	7926	-	-	180

*Sumber : Kecamatan Dalam Angka Tahun 2014*

➤ **Besaran Simpangan pada Rencana Tata Ruang Wilayah**

Besaran simpangan pada Rencana Tata Ruang Wilayah ditinjau dari penyimpangan dalam struktur ruang, penyimpangan kependudukan dan penyimpangan penggunaan tanah dan penyimpangan kependudukan dari RT RW 2010-2030 dengan kondisi eksisting yang ada saat ini. Penyimpangan dalam struktur ruang termasuk mengevaluasi jaringan infrastruktur yaitu jaringan transportasi. Jaringan transportasi yang dievaluasi adalah besaran simpangan jaringan jalan.

**A. Besaran Simpangan Pada Struktur Ruang Wilayah**

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 Sumbermanjing Wetan struktur perwilayahannya adalah **WP VI SUMBERMANJING WETAN**.

Wilayah pengembangan WPS UMBERMANJING WETAN meliputi Kecamatan Gedangan, Bantur, memiliki potensi pengembangan sub sektor pertanian (perkebunan, tanaman pangan), perikanan laut, pertambangan, industri, pariwisata serta kehutanan dengan prioritas pengembangan infrastruktur 1) jalan kearah perdesaan pusat produksi, 2) jalan menuju pantai selatan (untuk perikanan dan pariwisata), 3) pengembangan pelabuhan berskala nasional, 4) jalur jalan khusus untuk evakuasi bencana (kemungkinan tsunami), 5) peningkatan irigasi dan sediaan air; dikawasan ini dikembangkan Pelabuhan Perikanan Nusantara Sendangbiru dan rencanakan pembangunan pelabuhan umum.

## **B. Besaran Simpangan Pada Penggunaan Tanah Berdasarkan Rencana Penggunaan Tanah RTRW 2003-2013 dan Kondisi Eksisting**

### **a. Besaran Simpangan Hutan**

Untuk penyimpangan kawasan hutan yang ada di Kabupaten Malang yang berdasarkan jumlah kecamatan yang mengalami penyimpangan penggunaan tanah pada kawasan hutan sebesar 59% atau sejumlah 24 (dua puluh empat) kecamatan, sementara Kecamatan Sumbermanjing Wetan mengalami penyimpangan sebesar 5220,96 Ha seperti dapat dilihat pada tabel berikut:

#### **Besaran Simpangan Luas Kawasan Hutan**

## Di Kabupaten Malang

Kecamatan	RTRW	Eksisting	Keterangan
Ampelgading	3464,72	91571,86	
Bantur	1259,36	91571,86	
Dampit	1204,51	91571,86	
Dau	1723,93	91571,86	
Donomulyo	3372,33	91571,86	
Gedangan	2301,67	91571,86	
Jabung	2611,75	91571,86	
Kalipare	913,42	91571,86	
Karangploso	442,60	91571,86	
Kasembon	2844,36	91571,86	
Lawang	352,51	91571,86	
Ngajum	33,22	91571,86	
Ngantang	4238,74	91571,86	
Pagak	953,33	91571,86	
Poncokusumo	8051,24	91571,86	
Pujon	7044,87	91571,86	
Singosari	1711,70	91571,86	
<b>Sumbermanjing Wetan</b>	<b>5220,96</b>	<b>91571,86</b>	
Tirtoyudo	4793,18	91571,86	
Tumpang	348,93	91571,86	
Turen	15,36	91571,86	
Wagir	8,95	91571,86	
Sumberpucung	1250,04	91571,86	
Wonosari	19,67	91571,86	

Sumber : RT RW Kabupaten Malang

b. **Besaran Simpangan Sawah**

Penyimpangan lahan sawah menjadi penggunaan lahan lain terdapat di 29 Kecamatan di Kabupaten Malang. Penyimpangan lahan sawah Kecamatan di Sumbermanjing Wetan tersebut meliputi:

- Sawah menjadi hutan seluas 49,28 Ha
- Sawah menjadi kebun campur seluas 59,89 Ha
- Sawah menjadi pemukiman seluas 7,21 Ha

- Sawah menjadi tegalan seluas 123,77 Ha

c. **Besaran Simpangan Tegalan**

Tanah tegalan di Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang yang penggunaannya mengalami penyimpangan adalah :

- Tegalan menjadi hutan seluas 553,41 Ha
- Tegalan menjadi kebun campur seluas 3.276,47 Ha
- Tegalan menjadi pemukiman seluas 632,57 Ha
- Tegalan menjadi sawah seluas 369,77 Ha

d. **Besaran Simpangan Permukiman**

Permukiman sebagai kebutuhan primer manusia dalam kehidupan senantiasa mengalami kebutuhan baik peningkatan akan luas lahan yang diperlukan maupun peningkatan standart pemenuhannya. Dari perbandingan yang dilakukan pada wilayah perencanaan akan kawasan permukiman berdasarkan jumlah kecamatan yang mengalami penyimpangan penggunaan tanah pada kawasan permukiman berdasarkan besarnya nilai dan prosentase yang menyimpang pada Kecamatan Sumbermanjing Wetan adalah sebagai tabel berikut :

Nilai dan Prosentase Penyimpangan

Kawasan permukiman

Kecamatan	RTRW	Eksisting	Prosentase	Keterangan
Ampelgading	474,99	18079,26	0,04	Penyimpangan yang terjadi pada kawasan permukiman diseluruh wilayah kabupaten malang rata-rata 2,3 %, dengan penyimpangan terbesar 6% terdapat di Kecamatan Donomulyo.
Bantur	696,08	18079,26	0,04	
Bululawang	291,092434	18079,26	0,02	
Dampit	337,31527	18079,26	0,02	
Dau	273,19305	18079,26	0,02	
Donomulyo	1216,7688	18079,26	0,07	
Gedangan	397,03412	18079,26	0,02	
Gondanglegi	229,779907	18079,26	0,01	
Jabung	616,742457	18079,26	0,03	

Kalipare	514,809942	18079,26	0,03
Karangploso	368,155961	18079,26	0,02
Kasembon	409,072044	18079,26	0,02
Kepanjen	31,5944733	18079,26	0,00
Kromengan	97,0608911	18079,26	0,01
Lawang	386,824202	18079,26	0,02
Ngajum	296,283379	18079,26	0,02
Ngantang	769,723099	18079,26	0,04
Pagak	346,750725	18079,26	0,02
Pagelaran	362,997613	18079,26	0,02
Pakis	445,509625	18079,26	0,02
Pakisaji	341,616838	18079,26	0,02
Poncokusumo	795,129122	18079,26	0,04
Pujon	745,181301	18079,26	0,04
Singosari	712,131073	18079,26	0,04
Sumbermanjing	492,050101	18079,26	0,03
Tajinan	234,28129	18079,26	0,01
Tirtoyudo	301,602201	18079,26	0,02
Tumpang	371,773005	18079,26	0,02
Turen	462,937142	18079,26	0,03
Wagir	413,153581	18079,26	0,02
<b>Sumbermanjing Wetan</b>	<b>424,705108</b>	<b>18079,26</b>	<b>0,02</b>
Pagak	300,907686	18079,26	0,02

### ➤ **Struktur Ruang Wilayah**

Struktur ruang di Kabupaten Malang di dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yakni kawasan perdesaan dan kawasan perkotaan. Terdapat beberapa determinan pembentuk struktur ruang, yakni kelengkapan fasilitas dan infrastruktur wilayah. Kecamatan Sumbermanjing Wetan merupakan pengembangan Kawasan agropolitan dan pengembangan kapasitas sentra perikanan.

### ➤ **Arahan Prasarana Wilayah**

Arahan pengembangan prasarana wilayah Kecamatan Sumbermanjing Wetan di Kabupaten Malang adalah pengembangan transportasi darat yaitu : Pengembangan transportasi jalan terutama akan didukung oleh pengembangan jalan toll Surabaya – Malang – Kepanjen, pembangunan Jalan Lintas Selatan yang menghubungkan wilayah Jawa bagian Selatan, pengembangan jalan arteri primer antara Malang – Bululawang – Turen – **Sumbermanjing Wetan** – Sendangbiru, pengembangan jalan Lintas Selatan (JLS).

### 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 Sumbermanjing Wetan.

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 Sumbermanjing Wetan 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 Sumbermanjing Wetan**

Bahwasannya Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sumbermanjing Wetan 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 Sumbermanjing Wetan 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 Sumbermanjing Wetan

b. Sasaran:

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

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

**Tabel 4.1**  
**Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Sumbermanjing Wetan**

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 mendukung tatakelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan Sumbermanjing Wetan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Sumbermanjing Wetan	-	-	$\text{Nilai Rata-rata Tertimbang} = \frac{\text{-----}}{\text{Unsur}} \times 100\%$	-	-	80%	81%	82%
						Meningkatkan kualitas pelayananan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Sumbermanjing Wetan	Persentase partisipasi masyarakat dalam musrenbangcam	$\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS} = \frac{\text{-----}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$	-	-	94%	95%	96%



Dari Tabel diatas merupakan rencana proyeksi target kinerja sesuai Indikator Kinerja Utama Kecamatan Sumbermanjing Wetan, 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 Sumbermanjing Wetan bersama Bupati Malang.

Untuk Indikator tujuan diisi berdasarkan Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan Sumbermanjing Wetan dengan target Tahun 2019 sebesar 80% direncanakan capaian akhir di Tahun 2021 sebesar 82%. Untuk indikator peningkatan kualitas pelayanan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di Kecamatan dengan target Tahun 2019 sebesar 96% direncanakan capaian akhir di Tahun 2021 sebesar 96%.

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 Sumbermanjing Wetan	Meningkatkan kualitas pelayananan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Sumbermanjing Wetan	Meningkatkan Kapasitas Sarana Prasarana dan SDM Kecamatan Sumbermanjing Wetan dalam Melaksanakan Pelayanan Prima kepada Masyarakat	Mengimplentasikan Kebijakan yang Menjamin Masyarakat dalam Mendapatkan Layanan Prima Sesuai SOP dan SPM Kecamatan Sumbermanjing Wetan	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan

## **BAB V**

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

Peran strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan 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 Sumbermanjing Wetan 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 Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang.

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

**TABEL 5.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif**  
**Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator 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		Perangkat Daerah Penanggung Jawab
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				
							Capaian	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	14	15	17	18	20	21	23	24	25
1	Meningkatkan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan administrasi umum dan sumberdaya aparatur yang handal dan akuntabel	Persentase Adminitrasi Umum Yang Dikelola	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	360.74000	100%	335.600.000	100%	335.600.000	100%	335.600.000	100%	335.600.000	100%	1.703.14000	Kecamatan Sumbermanjing Wetan
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	500 Buah	4.380.000	800 Buah	6.000.000	800 Buah	6.000.000	800 Buah	6.000.000	800 Buah	6.000.000	2400 Buah	28.380.000	Kecamatan Sumbermanjing Wetan
					2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 Bulan	11.400.000	12 Bulan	12.600.000	12 Bulan	12.600.000	12 Bulan	12.600.000	12 Bulan	12.600.000	36 Bulan	61.800.000	Kecamatan Sumbermanjing Wetan
					3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	12 OB	150.000	12 OB	132.000.000	12 OB	132.000.000	12 OB	132.000.000	12 OB	132.000.000	36 OB	678.000.000	Kecamatan Sumbermanjing Wetan
					4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (OB)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Kecamatan Sumbermanjing Wetan
					5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)	39 Jenis	24.760.000	39 Jenis	27.200.000	39 Jenis	27.200.000	39 Jenis	27.200.000	39 Jenis	27.200.000	117 Jenis	133.560.000	Kecamatan Sumbermanjing Wetan
					6. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	3 Jenis	9.000.000	3 Jenis	10.800.000	3 Jenis	10.800.000	3 Jenis	10.800.000	3 Jenis	10.800.000	9 Jenis	52.200.000	Kecamatan Sumbermanjing Wetan

D:\Sugeng\panjang\2018\Perubahan Renstra Kecamatan\Perubahan Renstra\RENSTRA PERUBAHAN 2016-2021 SUMAWE\ankhir sumawe fix.DOC



**BAB VI**

**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN SUMBERMANJING WETAN YANG  
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN  
JANGKA MENENGAH DAERAH**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka Kecamatan Sumbermanjing Wetan 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 Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Kecamatan Sumbermanjing Wetan untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang yaitu:

- Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:



**Tabel 6.1**

**Indikator Kinerja kecamatan Sumbermanjing Wetan 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)	75,10	80,04	80,66	81,61	82,01	82,01

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

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang merupakan dokumen resmi dalam kerangka Sistem Perencanaan Instansi Pemerintah, dibuat dengan analisis dan metodologi pembangunan, serta kearifan lokal sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah kewilayahan yang hidup dinamis bersama masyarakat dengan *cluster* perdesaan yang agraris. Secara khusus upaya optimalisasi kualitas Sumber Daya Manusia, baik Perangkat Kecamatan, Desa dan Lembaga Desa merupakan nilai tambah yang sangat membantu dalam menjabarkan dan melaksanakan tugas-tugas pelayanan publik. Tentunya peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur juga akan berdampak pada profesionalisme dan kinerja aparatur guna mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good Government*).

Keterkaitan dengan salah satu prioritas Pemerintah Kabupaten Malang dalam program agro kompleks dan pariwisata menjadi perhatian khusus bagi Pemerintah Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang sebagai Kawasan Agro Ekowisata, untuk menyukseskan Visi Kabupaten Malang yakni: **“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Perdesaan.”**

Beberapa permasalahan yang perlu memperoleh perhatian dan penanganan secara berkesinambungan, diantaranya adalah:

- a. Perlunya Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kecamatan, Desa serta Lembaga Desa melalui diklat teknis maupun fungsional. Juga perlu diciptakannya sinergitas antar lembaga di lingkungan Kecamatan maupun di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan meminimalisir nuansa ego sektoral;
- b. Merevitalisasi kelembagaan Kecamatan yang berkaitan dengan fungsi dan kewenangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan dan pengaturan tentang wewenang Desa;
- c. Memperkuat jalinan komunikasi guna meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di berbagai sektor baik sektor formal maupun informal;
- d. Pengalokasian Anggaran Operasional Kecamatan secara proporsional guna mendukung tugas-tugas yang semakin meningkat kualitas dan kuantitasnya;

- e. Peningkatan pembangunan sarana prasarana perekonomian;
- f. Meningkatkan pemanfaatan potensi alam yang berwawasan lingkungan;
- g. Meningkatkan koordinasi menyamping guna menciptakan kestabilan keamanan dan ketertiban.

Demikian Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 disusun, dengan harapan dapat memberikan masukan bagi Perencanaan Pembangunan Kabupaten Malang, dan secara khusus dapat memberikan acuan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan Sumbermanjing Wetan Kabupaten Malang dalam menyelenggarakan tugas pelayanan maupun pembangunan di masa yang akan datang.

Demikian untuk dilaksanakan.

**WAKIL BUPATI MALANG,**

**SANUSI**

## LAMPIRAN

- INDIKATOR KINERJA

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

- INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama		Formula	2017	2018	2019	2020	2021
1	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Sumbermanjing Wetan	$\text{Nilai Rata-rata Tertimbang} = \frac{\text{-----}}{\text{Unsur}} \times 100 \%$	-	-	80,00%	81,00%	82,00%
2	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	$\text{-----} \times 100\% = \frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}}$	-	-	94%	95%	96%