

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI MALANG  
NOMOR: 188.45/809/KEP.35.07.013/2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI MALANG  
NOMOR:188.45/588/35.07.013/2016 TENTANG  
PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR RENCANA  
STRATEGIS KECAMATAN DAMPIT KABUPATEN  
MALANG TAHUN 2016-2021

**RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS  
KECAMATAN DAMPIT KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

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

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 Dampit Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada 10 Nopember 2016 melalui Surat Keputusan Camat Dampit Nomor:188.4/15/KEP/35.07.05/2016 tentang Rencana Strategis Kecamatan Dampit 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 dan telah ditetapkan Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka dilakukan pula perubahan terhadap Renstra Kecamatan Dampit Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Kecamatan 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 bidang perencanaan;

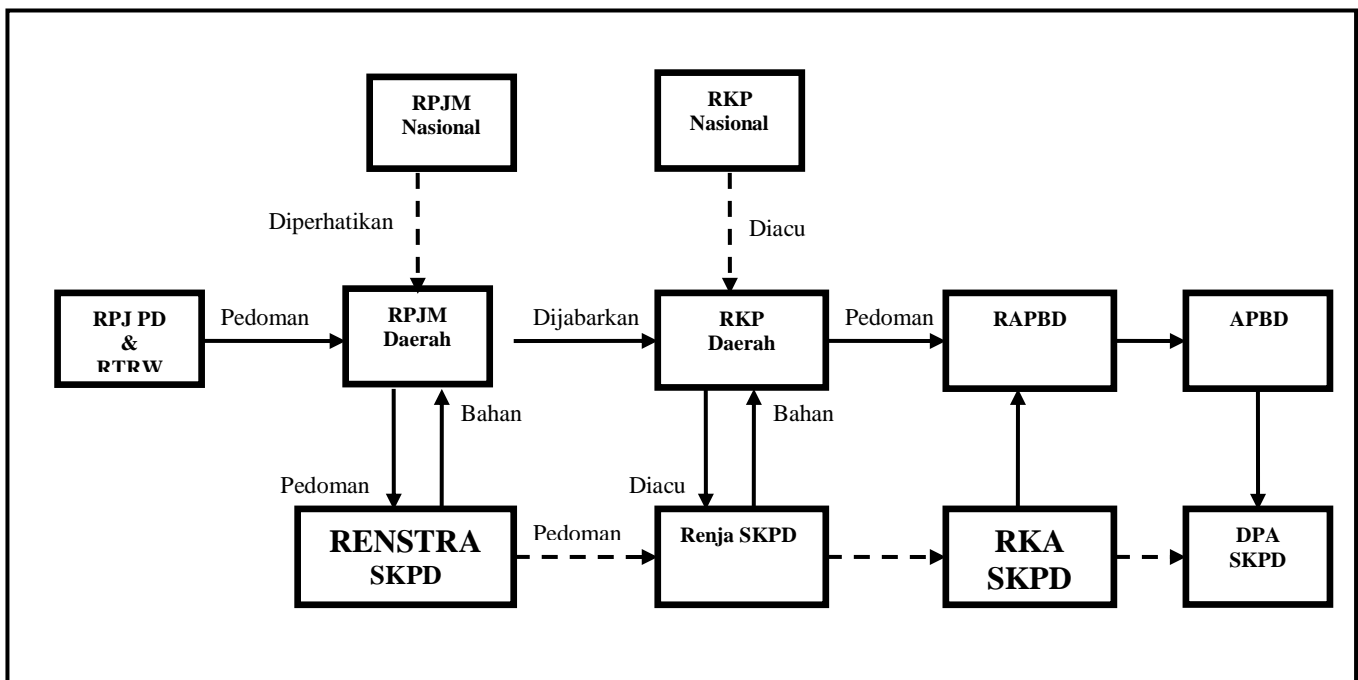
Perubahan Renstra Kecamatan Dampit Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil perubahan yang dilakukan mencakup:

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 Dampit Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang 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 Dampit 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 Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan *urgensi* permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang akan dijabarkan didalam dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari Visi dan 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.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Malang akan dijabarkan didalam dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Rencana Strategis Kecamatan Dampit Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja Kecamatan Dampit setiap tahun mulai Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021.

Rencana Kerja Perangkat Daerah menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Muatan Rencana Kerja Anggaran meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll), kegiatan (proses) dan *output/outcome*. Sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumberdaya dan arah pembangunan daerah. *Critical pointnya* adalah menyusun hubungan optimal antara input, proses, dan *output/outcome*.

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.

Untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka disusun Rencana Strategis Kecamatan Dampit Tahun 2016-2021 di susun berdasarkan hasil analisa strategis dengan mendasarkan pada Visi dan Misi Kabupaten Malang:

Visi:Terwujudnya masyarakat Kabupaten Malang yang MADEP MANTEB MANETEP”

Secara terperinci rumusan visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut: “Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan”

Misi:

- 1.Memantapkan kesadaran dan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna menjunjang percepatan revolusi mental yang berbasis pada nilai agama yang toleran,budaya lokal,berwawasan gender dan supremasi hukum;
- 2.Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih,efektif,akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi;
- 3.Melakukan percepatan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi guna meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia;

4. Mengembangkan ekonomi masyarakat berbasis pertanian, pariwisata, dan industri kreatif;
5. Melakukan percepatan pembangunan desa melalui penguatan kelembagaan, peningkatan kualitas SDM, dan pengembangan produk unggulan desa;
6. Meningkatkan ketersediaan infrastruktur jalan, transportasi, telematika, sumber daya air, permukiman dan prasarana lingkungan yang menunjang aktivitas sosial ekonomi kemasyarakatan;
7. Memperkokoh kesadaran dan perilaku masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup.

Renstra Kecamatan Dampit Tahun 2016-2021 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Dampit Kabupaten Malang.

## **1.2 Landasan Hukum**

Perubahan Rencana strategis Kecamatan Dampit Tahun 2016 – 2021 disusun dengan memperhatikan peraturan Perundang-undangan yang berlaku yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
19. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;

21. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/ 588/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Dampit Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
22. Keputusan Camat Dampit Nomor 188.4/15/KEP/35.07.05/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Dampit Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;



### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud:**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good government*), maka harus mampu menyusun Rencana Strategis yang tergambar dalam program kerja yang mempunyai maksud yang jelas dan realistis. Secara umum Rencana Strategis Kecamatan Dampit dapat diuraikan sebagai berikut:

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

#### **1.3.2 Tujuan:**

Sedangkan secara khusus penyusunan program ini bertujuan untuk:

1. Memberikan gambaran tentang arah pembangunan Kecamatan Dampit dan pengembangannya pada tahun 2016-2021;
2. Untuk memberikan masukan bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016–2021, utamanya yang bersentuhan dengan aspek pengembangan yang berbasis kewilayahan.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategi Kecamatan Dampit ini terdiri sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar belakang.
- 1.2 Landasan Hukum.
- 1.3 Maksud dan tujuan.
- 1.4 Sistematika Penulisan.

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN DAMPIT**

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

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Dampit.
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3 Telaahan Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan Renstra Provinsi.
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.

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

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Dampit.
- 4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Dampit.

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

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

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

- 6.1 Indikator Kinerja Kecamatan Dampit yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

##### **BAB VII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN DAMPIT**

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 Dampit.

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Dampit**

##### **2.1.1 Tugas**

Organisasi perangkat daerah Kecamatan Dampit sebelumnya diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2008. Namun demikian seiring perkembangan waktu terjadi perubahan kebijakan pemerintah dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Koordinasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. Selanjutnya dalam pasal 4 Perda Nomor 9 Tahun 2016, disebutkan bahwa Kecamatan merupakan Wilayah Kerja sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, secara umum dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Bupati Malang nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan tata kerja Kecamatan Dampit 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. memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Serta mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
- c. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan 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 Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- j. penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
- k. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan;
- l. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain dan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

Selanjutnya agar peranan serta fungsi Camat lebih menyentuh kepada pelayanan terhadap masyarakat serta mengingat peran strategisnya sebagai Perangkat Daerah telah dikeluarkan Peraturan Bupati Malang No. 22 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian urusan yang menjadi wewenang Bupati kepada Camat untuk menangani urusan otonomi daerah yang meliputi:

- a. Urusan Pemerintahan
- b. Urusan Perijinan
- c. Urusan Pekerjaan Umum
- d. Urusan Pendidikan
- e. Urusan Kesehatan
- f. Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian

Camat dalam tugas dan fungsinya membawahi :

**a. Sekretariat;**

Sekretariat mempunyai tugas antara lain :

- 1) melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- 2) melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

Mempunyai fungsi:

- 1) merencanakan kegiatan kesekretariatan;

- 2) mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- 3) mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- 4) menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- 6) mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- 7) mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

**b. Sekretariat terdiri dari:**

- 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangandan Aset, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
  - 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 di lingkungan kecamatan;
  - d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e. menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
  - g. menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
  - h. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

- j. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian 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 kerja 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 tahunan 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 program pembangunan di bidang Kecamatan;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- k. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Seksi Pemerintahan**

Mempunyai tugas:

- 1) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- 2) menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- 3) membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- 4) melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- 5) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- 6) menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- 7) membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Mempunyai tugas:

- 1) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- 2) menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- 3) menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- 4) membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
- 5) membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;



- 6) melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- 7) melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- 8) melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **d. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan**

Mempunyai tugas:

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

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

Mempunyai tugas:

- 1) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 2) menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan

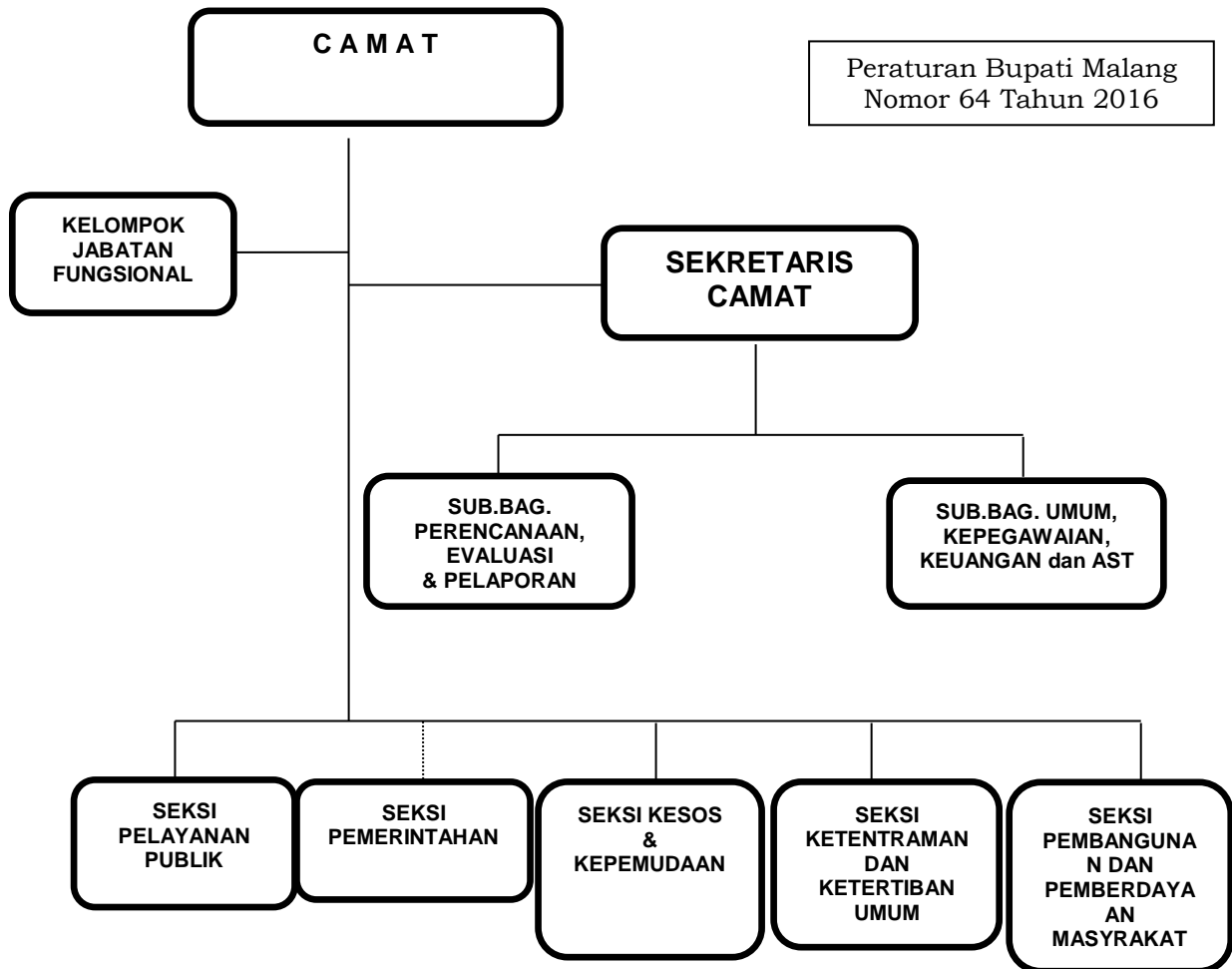
- pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- 3) melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
  - 4) melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
  - 5) memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
  - 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

**f. Seksi Pelayanan Publik**

Mempunyai tugas:

- 1) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
- 2) memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- 3) memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
- 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Kecamatan



### 1. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan

**Dasar Hukum :SK. Bupati Malang Nomor :188.45/714/KEP/421.013/2015**

|   |                                 |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan                     | ; | 1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa  |
| 2 | Prosedur                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB )Rumah Tinggal</li> <li>2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga ( sdh ditanda tangani para tetangga )</li> <li>3. Surat Kuasa</li> <li>4. Denah lokasi Bangunan</li> <li>5. Gambar Bangunan</li> <li>6. Data Status tanah</li> <li>7. 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                          | : | Surat Rekomendasi   |
| 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>  |

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

Dasar Hukum :SK. Bupati Malang Nomor :188.45/714/KEP/421.013/2015

|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan                     | : | 1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa   |
| 2 | Prosedur                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Peternakan Rakyat ( TDPR )</li> <li>2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga ( sdh ditanda tangani para tetangga )</li> <li>3. Denah Lokasi Usaha Peternakan</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ( SPKPPLH )</li> <li>6. Mengisi Form Isian Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ( SPPL )</li> <li>7. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk 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                          | : | Surat Rekomendasi  |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>  |
| 7 | Prosedur penyelesaian Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</li> <li>c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>   |

### 3. Standar Pelayanan Surat Ijin Usaha Perdagangan Kecil

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<br>2. Surat Keterangan Domisili Usaha<br>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 Rekomendasi   |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan           | : | 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan<br>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan<br>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat   |
| 7 | Prosedur penyelesaian Pengaduan | : | Tim meneliti pengaduan masyarakat<br>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas<br>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon<br>c. 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                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>3. 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                          | : | Surat Rekomendasi   |
| 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 | : | <p>Tim meneliti pengaduan masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</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>   |

### 5. Standar Pelayanan Ijin Tempat Parkir 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 Tempat Parkir Insidentil<br>2. Denah Rencana Lokasi Tempat Parkir<br>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 Rekomendasi   |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan           | : | 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan<br>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan<br>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat   |
| 7 | Prosedur penyelesaian Pengaduan | : | Tim meneliti pengaduan masyarakat<br>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas<br>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon<br>c. 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                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Reklame Insidentil</li> <li>2. Surat Pernyataan Tentang Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Larangan Ijin Penyelenggaraan Reklame Insidentil Sesuai Peraturan Nomor 5 tahun 2011</li> <li>3. Surat Kuasa</li> <li>4. 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                          | : | Surat Rekomendasi   |
| 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 | : | <p>Tim meneliti pengaduan masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</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>   |

### 7. Standar Pelayanan Pendaftaran Kesenian dan Seniman

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<br>2. Data Organesasi / Biodata Seniman<br>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 Rekomendasi   |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan           | : | 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan<br>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan<br>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat   |
| 7 | Prosedur penyelesaian Pengaduan | : | a. Tim meneliti pengaduan masyarakat<br>b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas<br>c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon<br>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                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Ijin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan</li> <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                          | : | Surat Rekomendasi  |
| 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 )


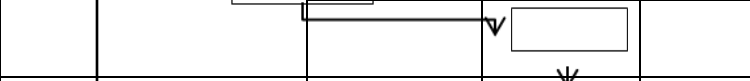



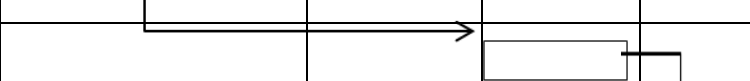
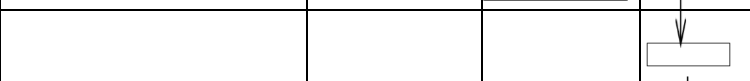
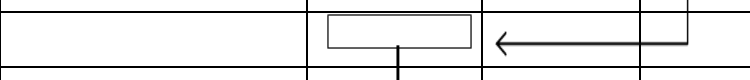
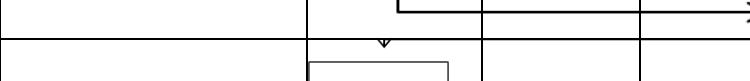
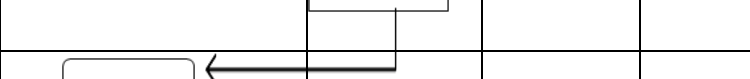
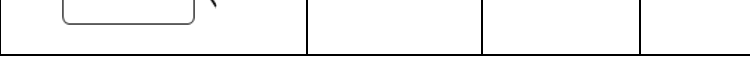
Dasar Hukum : SK. Bupati Malang Nomor :188.45/714/KEP/421.013/2015

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

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

| 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 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 ke Pemohon  |           |               |              |        |       | Sertifikat            | 5 menit       | Ekspedisi izin jadi        |            |
| <b>Total Hari</b> |  |           |               |              |        |       |                       | <b>1 Hari</b> |                            |            |

**Standard Operating Procedure (SOP) Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat**

| 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           |        | Berita Acara Pemeriksaan   |            |
| 4                 | Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak                                      |    |               |              |        |       | Berkas izin           | 3 hari | Rekomendasi                |            |
| 5                 | Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap |    |               |              |        |       | Draft sertifikat      | 3 hari | Draft sertifikat           |            |
| 6                 | Pembuatan draft sertifikat izin   |    |               |              |        |       | Draft sertifikat      | 1 hari | Draft sertifikat           |            |
| 7                 | Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip   |    |               |              |        |       | Draft sertifikat      | 1 hari | checklist                  |            |
| 8                 | Pencetakan sertifikat   |   |               |              |        |       | Sertifikat            | 1 hari | Tanda tangan sertifikat    |            |
| 9                 | Tanda tangan sertifikat jadi  |  |               |              |        |       | Sertifikat jadi       | 1 hari | Sertifikat bertanda tangan |            |
| 10                | Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar dan penyerahan izin jadi                              |  |               |              |        |       | Sertifikat            | 1 hari | Ekspedisi izin jadi        |            |
| 11                | Penyerahan sertifikat ke pemohon  |  |               |              |        |       | Sertifikat            | 1 hari | Tanda terima sertifikat    |            |
| <b>Total Hari</b> |   |  |               |              |        |       | <b>14 hari</b>        |        |                            |            |

**Standard Operating Procedure (SOP) Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat**

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

## Standard Operating Procedure (SOP) Izin Parkir Insidentil

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



## 2.2 Sumber Daya Kecamatan Dampit

Para pegawai sebagai unsur aparatur pemerintah sekaligus sebagai pelayan masyarakat sudah barang 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.

Untuk mencapai kondisi ideal, maka sangat diperlukan berbagai upaya peningkatan kualitas sumber daya aparatur dengan memberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan maupun pelatihan, baik dalam bentuk pendidikan penjenjangan maupun pendidikan formal / sekolah yang lebih tinggi, disamping itu secara periodik perlu dilakukan pembinaan baik melalui apel pagi, rapat staf dan kegiatan lainnya guna meningkatkan disiplin, motivasi kerja, kinerja, dedikasi dan loyalitas.

Adapun data aparatur pada kantor Kecamatan Dampit antara lain terdiri dari PNS dan Non PNS adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan pangkat/golongan meliputi Pembina Tk.I/IVb 1 orang, Pembina/IVa 2 orang, Penata Tk.I/III d 3 orang, Penata/III c 2 orang, Penata Muda Tk.I/III b 1 orang, Penata Muda/III a 1 orang.
2. Berdasarkan pendidikan meliputi S2 2 orang, S1 5 Orang, SMA 3 Orang.
3. Berdasarkan jenis kelamin meliputi laki- laki 5 Orang, dan perempuan 6 orang.

Jadi jumlah Karyawan dan Karyawati Kantor Kecamatan Dampit 11 Orang Staf, terdiri dari 11 berstatus PNS dan 3 orang tenaga Kontrak.

Untuk mendukung kegiatan serta tugas pokok dan fungsi yang diemban, Pemerintah Kecamatan Dampit didukung dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai. Kecamatan Dampit menempati lokasi di Jl. Semeru Selatan Nomor 23 Kelurahan Dampit, Kecamatan Dampit, Kabupaten Malang berdiri diatas lahan ± 220,5 M<sup>2</sup>.

Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari-hari Kecamatan Dampit didukung dengan sarana dan prasarana meliputi:

| <b>No</b> | <b>Jenis Sarana</b>           | <b>Jumlah</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|-------------------------------|---------------|-------------------|
| 1         | Kantor Kecamatan              | 1 buah        | Baik              |
| 2         | Rumah Dinas Camat             | 1 buah        | Baik              |
| 3         | Panti PKK                     | 1 buah        | Rusak Ringan      |
| 4         | Meja Kerja                    | 20 buah       | Baik              |
| 5         | Kursi Kerja                   | 20 buah       | Baik              |
| 6         | Radio Komunikasi              | 1 unit        | Baik              |
| 7         | Kamar mandi                   | 1 buah        | Baik              |
| 8         | Komputer                      | 6 buah        | Sedang            |
| 9         | Fasilitas ibadah<br>(Mushola) | 1 buah        | Baik              |
| 10        | Printer                       | 3 buah        | Sedang            |
| 11        | Lemari arsip                  | 4 buah        | Sedang            |
| 12        | Mesin ketik                   | 2 buah        | Rusak             |
| 13        | Pendopo Kecamatan             | -             | -                 |
| 14        | Ruang Bebas rokok             | -             | -                 |
| 15        | Kendaraan dinas<br>roda 2     | 5 buah        | Baik              |
| 16        | Kendaraan dinas<br>roda 4     | 2 buah        | Baik              |

### **2.3 Kinerja dan Pelayanan Kecamatan Dampit**

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

- a. Meningkatkan pelayanan Pelayanan Administrasi Terpadu;
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan administrasi Desa dan administrasi pembangunan ditingkat Kecamatan;
- d. Meningkatkan pelayanan pada urusan umum, pemerintahan umum, dan pemerintahan desa;
- e. Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan;
- f. Meningkatkan pelayanan teknis administrasi pada seluruh satuan organisasi Kecamatan;

- g. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan dibidang keamanan dan ketertiban;
- h. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan pembangunan;
- i. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial, dan kepemudaan./Generasi muda;
- j. Meningkatkan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa, kebersihan, keindahan, pertamanan, dan sanitasi lingkungan;
- k. Mendukung terlaksananya kegiatan dan program pembangunan Kabupaten yang efisien dan efektif;
- l. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosial, politik, idiologi Negara, dan kesatuan bangsa;
- m. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam mendukung pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Capaian kinerja Kecamatan Dampit berdasarkan sasaran, target Renstra Kecamatan Dampit periode sebelumnya, untuk urusan wajib, dan indikator kinerja pelayanan Kecamatan Dampit atau indikator lainnya disajikan dalam **Tabel 2.1** sebagaimana dibawah ini:

Tabel 2.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Dampit Kabupaten Malang

| No | Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD   | Target SPM | Target IKK | Target IKU | TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE |       |       |       |       | REALISASI CAPAIAN TAHUN KE |       |       |       |       | RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE |       |       |       |       |
|----|--|------------|------------|------------|------------------------------|-------|-------|-------|-------|----------------------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|
|    |  |            |            |            | 2013                         | 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2013                       | 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2013                        | 2014  | 2015  | 2016  | 2017  |
| 1  | 2  | 3          | 4          | 5          | 6                            | 7     | 8     | 9     | 10    | 11                         | 12    | 13    | 14    | 15    | 16                          | 17    | 18    | 19    | 20    |
|    | Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam                            |            |            | 30 %       | 28 %                         | 28 %  | 29%   | 30 %  | 30 %  | 28 %                       | 28 %  | 29%   | 30 %  | 30 %  | 100 %                       | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
|    | Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan<br><br>1. Pengantar KTP<br>2. Pengantar KK<br>3. Surat Pindah |            |            | 100 %      | 100 %                        | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 %                      | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100%                        | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |
|    | Persentase Keaktifan Siskamling  |            |            | 33 %       | 33 %                         | 33 %  | 33 %  | 33 %  | 33 %  | 33 %                       | 33 %  | 33 %  | 33 %  | 33 %  | 100 %                       | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |

## **2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Dampit**

Tantangan-tantangan yang harus dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi Kecamatan Dampit dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Beberapa tantangan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Adanya tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan akuntabilitas Pemerintahan;
2. Belum optimalnya fungsi koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait ;
3. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap Kebijakan Pemerintah;
4. Masih rendahnya kesadaran keamanan lingkungan;

Peluang yang sangat mendukung kelancaran di Kecamatan Dampit dalam pencapaian visi dan misinya antara lain:

1. Adanya Peraturan Bupati yang mendukung pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan;
2. Adanya Komitmen Bupati dalam Peningkatan Prasarana wilayah, Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Publik;
3. Adanya partisipasi masyarakat terhadap pelaksanaan Pembangunan.

### **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 Rencana Tata Ruang Wilayah 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.

### **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 Dampit struktur perwilayahannya adalah Wilayah Pembangunan Turen dan Dampit. Wilayah Pengembangan Turen dan Dampit terdiri dari Kecamatan Turen, Kecamatan Dampit, Kecamatan Tirtoyudo dan Kecamatan Ampelgading, dengan pusat pelayanan sosial di Turen dan pusat pelayanan ekonomi di Dampit. Berdasarkan hasil survei, Diperoleh kesimpulan bahwa Kecamatan Dampit lebih berorientasi pada Kecamatan Turen. Hal ini disebabkan faktor aksesibilitas dan fasilitas Kecamatan Turen lebih mendukung untuk memberikan pelayanan ke Kecamatan Dampit. Kesimpulan yang diperoleh adalah terjadi simpangan struktur ruang di Wilayah Pembangunan Turen dan Dampit.

### **Besaran Simpangan Pada Penggunaan Tanah Berdasarkan Rencana Penggunaan Tanah Rencana Tata Ruang Wilayah 2010-2030 dan Kondisi Eksisting.**

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

Simpangan pemanfaatan ruang untuk kawasan hutan sebesar **1204,51 Ha**. Kawasan hutan yang ada di Kabupaten Malang yang berdasarkan jumlah kecamatan yang mengalami simpangan penggunaan tanah pada kawasan hutan sebesar 59% atau sejumlah 24 (dua puluh empat) kecamatan, sementara Kecamatan Dampit.

Tabel 3.2  
Besaran Simpangan Luas Kawasan Hutan  
Di Kabupaten Malang

| <b>Kecamatan</b> | <b>RTRW</b> | <b>Eksisting</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------------|-------------|------------------|-------------------|
| Dampit           | 1204,51     | 91571,86         |                   |

### **b. Besaran Simpangan Sawah**

Simpangan lahan sawah menjadi penggunaan lahan lain terdapat di 29 Kecamatan di Kabupaten Malang. Simpangan lahan sawah Kecamatan di Dampit tersebut meliputi:

- Sawah menjadi kebun campur seluas 90,98 Ha
- Sawah menjadi pemukiman seluas 122,05 Ha
- Sawah menjadi tegalan seluas 13,92 Ha

### **c. Besaran Simpangan Tegalan**

Tanah tegalan di Kecamatan Dampit Kabupaten Malang yang penggunaannya mengalami simpangan adalah :

- Tegalan menjadi kebun campur seluas 1752,50 Ha
- Tegalan menjadi pemukiman seluas 705,71 Ha
- Tegalan menjadi sawah seluas 331,04 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 simpangan pada Kecamatan Dampit adalah sebesar : 0,02 %.

## **BAB III**

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

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Dampit.**

1. Kurang representatifnya daya dukung sarana dan prasarana pelayanan, sehingga mempengaruhi kinerja lembaga kecamatan utamanya berkaitan dengan kepuasan masyarakat.
2. Kemampuan teknis operasional ( kompetensi ) sumber daya manusia aparatur belum seimbang dengan keinginan / tuntutan masyarakat yang dilayani
3. Kualitas SDM yang belum memadai;
4. Etos kerja yang belum terbina secara optimal;
5. Terbatasnya sarana dan prasarana pelayanan;
6. Belum tertib dan lemahnya sistim administrasi perkantoran

#### **3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

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 antara lain:

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

Kecamatan Dampit mendukung Misi ke 2: Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis teknologi informasi .



### **3.3 Telaahan Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan Renstra Provinsi**

Kecamatan Dampit adalah salah satu Perangkat Daerah yang merupakan kepanjangan tangan dari Pemerintah Daerah dengan membangun wilayah kerja dengan segala sumberdaya yang dimiliki serta kewenangannya sebagaimana tugas pokok fungsi kecamatan antara lain :

- Bidang Pemerintahan
  - Bidang Pertanahan dan Aset yang dimiliki
  - Bidang Ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan
  - Bidang kesejahteraan sosial dan kepemudaan
  - Bidang Tramtibbum, Sektor Keamanan dan Lingkungan Masyarakat.
- Oleh karena itu dalam perencanaannya tidak terkait langsung dengan Rencana Strategis K/L dan Rencana strategis Provinsi.

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

Tujuan penataan ruang kota 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.

#### **3.4.1 Gambaran Umum. Kedudukan**

Kecamatan Dampit adalah salah satu dari 33 Kecamatan yang keberadaannya sebagai berikut :

##### **a. Kedudukan Geografis.**

Kecamatan Dampit secara geografis terletak di sebelah Tenggara 36 Km dari kota Malang, dengan batas-batas wilayah :

- |                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| Sebelah Utara   | : Kecamatan Wajak               |
| Sebelah Selatan | : Kecamatan Sumbermanjing Wetan |
| Sebelah Timur   | : Kecamatan Tirtoyudo           |
| Sebelah Barat   | : Kecamatan Turen               |

b. Luas Wilayah

Luas wilayah Kecamatan Dampit 135,300 Km<sup>2</sup>, dengan rincian pemanfaatan sebagai berikut :

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| Luas Sawah                                       | : | 1.435,40 Ha |
| Luas Tegalan / ladang dan pertanian lahan kering | : | 7.804,84 Ha |
| Luas Tanah permukiman dan pekarangan             | : | 1.969,38 Ha |
| Tanah Lain-lain                                  | : | 2.320,38 Ha |

c. Keadaan Daerah

Secara umum struktur tanah di wilayah Kecamatan Dampit merupakan jenis tanah dengan Topografi sebagian merupakan dataran dan pegunungan dengan ketinggian antara 300 – 460 m di atas permukaan laut, dengan kemiringan kurang dari 40 %. Curah hujan rata-rata 1.419 mm setiap tahun.

d. Struktur wilayah administrasi

Secara administratif Kecamatan Dampit terdiri dari :

|                     |   |     |
|---------------------|---|-----|
| Kelurahan           | : | 1   |
| Desa                | : | 11  |
| Dusun / Lingkungan  | : | 46  |
| Rukun Warga (RW)    | : | 114 |
| Rukun Tetangga (RT) | : | 714 |

e. Potensi Wilayah Kecamatan Dampit

Kecamatan Dampit memiliki 2 industri besar antara lain industri pengolahan kopi dan udang yang sudah bertaraf internasional, sedangkan untuk pusat kegiatan ekonomi pasar Dampit merupakan pasar sentral Kabupaten Malang untuk di wilayah timur antara Kabupaten Lumajang dan Kabupaten Malang.

### 3.4.2 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 Dampit merupakan pengembangan pemasaran dan industri pengolahan hasil ternak pada kawasan perkotaan penghasil sentra peternakan, diarahkan di Pujon dan Dampit.

### 3.4.3 Analisa Arah Struktur Ruang

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

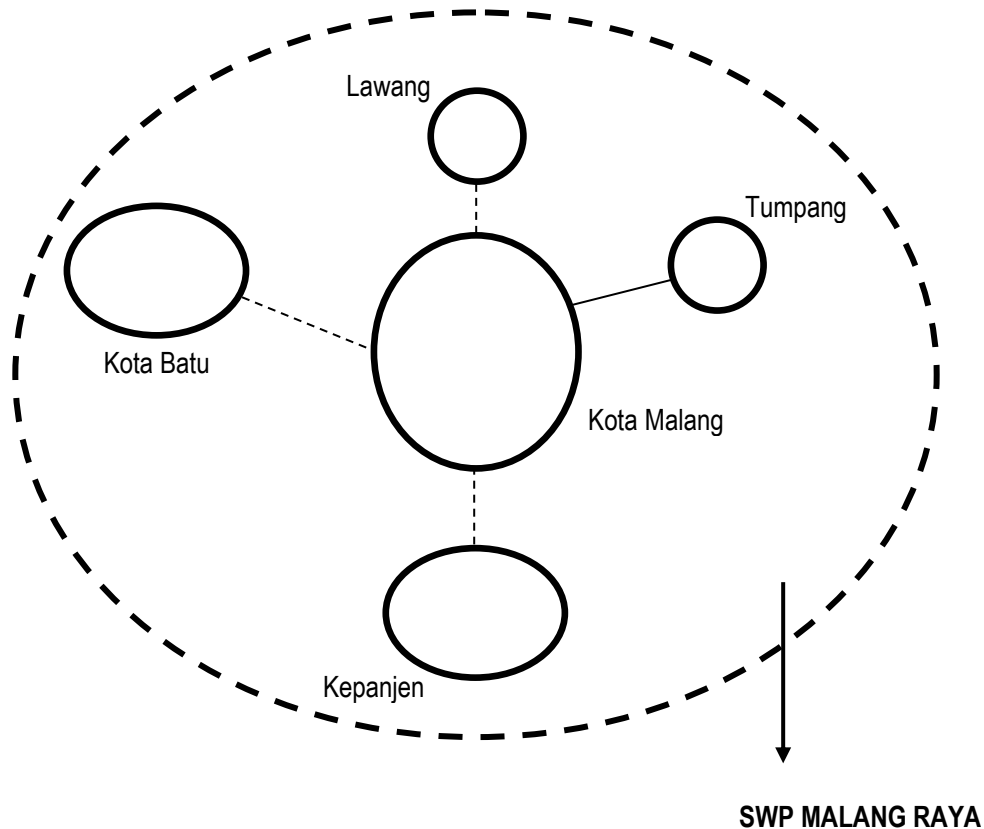
Perkembangan perkotaan dikendalikan dengan mempertahankan kawasan pertanian. Pengendalian diarahkan untuk mengendalikan perkembangan perkotaan yang menyatu secara tidak terkendali, yang melebihi daya dukung lingkungan dan berpotensi terjadi ketidakseimbangan antara kawasan terbangun dan tidak terbangun. Pengendalian perkembangan perkotaan juga untuk mencegah dominasi kawasan perkotaan Malang Raya sebagai perkotaan inti terhadap kawasan hinterland.

Wilayah Pengembangan ini terdiri dari Kecamatan Turen, Kecamatan Dampit, Kecamatan Tirtoyudo dan Kecamatan Ampelgading, dengan pusat pelayanan sosial di Turen dan pusat pelayanan ekonomi di Dampit. Fungsi dan peranan perkotaan sebagai pusat Wilayah Pengembangan ini adalah:

1. Pusat pelayanan sosial (Perkotaan Turen):
  - a. Sebagai pusat pemerintahan skala kecamatan;
  - b. Sebagai pusat kesehatan;
  - c. Sebagai pusat pendidikan; serta
  - d. Sebagai pusat industri strategis.
2. Pusat pelayanan ekonomi (Perkotaan Dampit):
  - a. Sebagai pusat perdagangan dan jasa skala regional;
  - b. Sebagai pusat industri kecil dan pengolahan hasil pertanian; serta
3. Sebagai pusat industri perikanan (Kecamatan Sumbermanjing Wetan). Kegiatan utama yang ada pada Wilayah Pengembangan ini diarahkan pada pengembangan kegiatan:
  - a. Pertanian;
  - b. Perikanan laut;
  - c. Perindustrian;
  - d. Pariwisata; serta
  - e. Kehutanan.

Gambar 3.1

Struktur pusat permukiman perkotaan cluster Malang



#### 3.4.4 Arahan Prasarana Wilayah

- a. Arahan pengembangan prasarana wilayah Kecamatan Dampit di Kabupaten Malang adalah pengembangan transportasi darat yaitu : Pengembangan transportasi jalan terutama akan didukung oleh pengembangan Jalan Lintas Selatan (JLS) sebagai jalan arteri primer dengan status jalan nasional di Kabupaten Malang yang merupakan jalan penghubung bagian Selatan Pulau Jawa, dan di Kabupaten Malang melalui: Kabupaten Blitar – Kecamatan Donomulyo (Desa Sumberoto - Desa Purwodadi - Desa Mentaraman - Desa Kedungsalam - Desa Banjarejo - Desa Tulungrejo) – Kecamatan Bantur (Desa Bandungrejo - Desa Sumberbening-Desa Srigonco) – Kecamatan Gedangan (Desa Tumpakrejo - Desa Sidodadi - Desa Sindurejo - Desa Gajahrejo) – Kecamatan Sumbermanjing Wetan (Desa Sitarjo - Desa Tambakrejo-Desa Tambakasri) – Kecamatan Dampit (Desa Sukodono - Desa Srimulyo)– Kecamatan Tirtoyudo (Desa Sumbertangkil) – Kecamatan Ampelgading (Desa Lebakharjo) - Kabupaten Lumajang.

Rencana pengembangan jalan kolektor primer yang termasuk status Jalan Nasional (Kolektor Primer 1) di Kabupaten Malang adalah aringan jalan yang menghubungkan Kota Malang-Kabupaten Malang –Kabupaten Lumajang – Kabupaten Jember yang melalui Kota Malang- Kepanjen - Gondanglegi - Turen - Dampit - Tirtoyudo - Ampelgading – Pasirian – Lumajang – Jember harus diikuti pengaturan sepanjang koridor agar tidak terjadi kepadatan kegiatan yang tinggi.

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

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 Dampit antara lain:

- a. Kecamatan Dampit mempunyai peluang usaha bagi masyarakat petani dan perdagangan untuk peningkatan dan perbaikan perekonomian masyarakat;
- b. Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Desa agar masing-masing mampu memahami bidang tugasnya, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal menuju terwujudnya pemerintahan yang baik;
- c. Meningkatkan sarana Komunikasi dan pengembangan system informasi melalui web site dan media sosial;
- d. Meningkatkan kinerja instansi pemerintah agar memperoleh kepercayaan dari masyarakat yang selama ini memiliki sikap yang apatis terhadap birokrasi;
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pelestarian pembangunan;
- f. Mengadakan pembinaan Kamtibmas agar tercipta situasi yang kondusif guna menjamin keberlangsungan pelaksanaan pembangunan di wilayah;

- g. Mengadakan pembinaan kerjasama antar Desa yang saling menguntungkan, utamanya pada Desa yang berdampak baik di bidang infrastruktur maupun bidang pertanian untuk mewujudkan ketahanan pangan;
- h. Mengadakan pembinaan kepada Generasi Muda tentang nation building, sehingga para pemuda mempunyai sikap patriotik dan nasionalisme serta cinta terhadap tanah air dan lingkungannya;
- i. 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 Dampit.**

Tujuan adalah merupakan ciata – cita atau sesuatu yang akan dicapai dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat secara optimal. Sedangkan sasaran dalam program ini adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Kecamatan Dampit yang secara akuntabilitas dapat dipertanggung jawabkan. Adapun secara umum tujuan dan sasaran kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut:

##### **4.1.1 Tujuan:**

Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan Dampit.

##### **4.1.2 Sasaran :**

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

Pernyataan tujuan dan sasaran Jangka menengah Kecamatan Dampit beserta indikatornya disajikan dalam tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1  
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Dampit

| NO  | MISI RPJMD  | TUJUAN RPJMD  | SASARAN RPJMD  | 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) | (2)   | (3)   | (4)  | (5)  | (6)   | (7)   | (8)   | (9)  | (10)                            | (11)                                  | (12)  | (13)  | (14)  |
| 1   | Memperluas inovasi dan <b>reformasi birokrasi</b> demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi | Mewujudkan Reformasi Birokrasi dalam mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang baik | Meningkatkan a kepuasan masyarakat terhadap layanan publik | Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan Dampit | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Dampit |   |   | $\frac{\text{Nilai Rata-Rata Tertimbang}}{\text{Unsur}} = \text{-----} \times 100\%$   | -                               | -                                     | 79,50 | 80,00 | 83,50 |
|     |   |   |  |  |   | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Melalui Pendekatan Partisipatif di Kecamatan Dampit | Persentase Partisipasi Masyarakat Dalam Musrenbangcam | $\frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} = \text{-----} \times 100 \%$ | -                               | -                                     | 80 %  | 85 %  | 90 %  |



#### 4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Dampit.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Kecamatan Dampit melakukan upaya untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran serta target kinerja Renstra dengan efektif dan efisien selama 5 (lima) tahun ke depan.

##### **Strategi :**

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Melalui Pendekatan Parsitipatif di Kecamatan Dampit.

##### **Kebijakan :**

Mengimplementasikan kebijakan yang menjamin masyarakat dalam mendapatkan layanan prima sesuai SOP dan SPM Kecamatan Dampit.

Pernyataan strategi dan kebijakan Jangka menengah Kecamatan Dampit beserta indikatornya disajikan dalam tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

| NO | TUJUAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH                                 | SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH       | TUJUAN PD  | SASARAN PD  | STRATEGI PD  | KEBIJAKAN PD  | PROGRAM PRIORITAS PD                    |
|----|---|--|--|---|--|---|---|
| 1  | Mewujudkan Reformasi Birokrasi dalam mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang baik | Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik | Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Kecamatan Dampit | Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Melalui Pendekatan Parsitipatif di Kecamatan Dampit | Meningkatkan Kapasitas Sarana Prasarana dan Sumberdaya Manusia Kecamatan Dampit dalam melaksanakan Pelayanan Prima terhadap Masyarakat | Mengimplementasikan kebijakan yang menjamin masyarakat dalam mendapatkan Layanan Prima sesuai SOP dan SPM Kecamatan Dampit. | Program peningkatan pelayanan kecamatan |

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

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

Peran strategis Kecamatan Dampit 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 Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Kecamatan Dampit 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 Organisasi 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 renstra menunjukkan tingginya komitmen Organisasi 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 Dampit Kabupaten Malang.

Perubahan Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Kecamatan Dampit periode tahun 2016-2021 lebih lengkapnya sebagaimana Table 5.1 berikut:

Tabel 5.1

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif  
Kecamatan Dampit  
Kabupaten Malang Tahun 2019 s/d 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 | Lokasi           |  |
|----|---|---|---|--|---|---|----------------------|-------------|-----------|-----------------------------------|-------------|-----------|---|-------------|-----------|------------|-------------|-----------|------------|-------------|-----------|--|---------------|-----------------------------------|------------------|--|
|    |   |   |   |  |   |   | Tahun 2017           |             |           | Tahun 2018                        |             |           | Tahun 2019                                    |             |           | Tahun 2020 |             |           | Tahun 2021 |             |           | 23   | 24            |                                   |                  |  |
|    |   |   |   |  |   |   | Capaian              | Rp.         | Sbr. Dana | Target                            | Rp.         | Sbr. Dana | Target  | Rp.         | Sbr. Dana | Target     | Rp.         | Sbr. Dana | Target     | Rp.         | Sbr. Dana |  |               |                                   |                  |  |
| 8  | 9   | 10  | 11  | 12   | 13  | 14  | 15                   | 16          | 17        | 18                                | 19          | 20        | 21  | 22          | 23        | 24         | 25          | 26        |            |             |           |  |               |                                   |                  |  |
| 1  | Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Dampit | Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi umum dan sumberdaya aparatur yang handal dan akuntabel | Persentase administrasi umum yang dikelola | I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)          | 100%                 | 481.472.000 |           | 100%                              | 496.566.000 |           | 100%  | 496.566.000 |           | 100%       | 496.566.000 |           | 100%       | 496.566.000 |           | 100%                                       | 2.467.736.000 |                                   | Kecamatan Dampit |  |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7   | 8                    | 9           | 10        | 11                                | 12          | 13        | 14  | 15          | 16        | 17         | 18          | 19        | 20         | 21          | 22        | 23   | 24            | 25                                | 26               |  |

|          |          |          |          |          |  |  |             |             |                |             |             |                |             |             |                |             |             |                |             |             |                  |                  |           |           |           |
|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
|          |          |          |          |          | 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan) | 12 Rekening | 21.300.000  | APBD Kabupaten | 12 Rekening | 19.500.000  | APBD Kabupaten | 12 Rekening | 19.500.000  | APBD Kabupaten | 12 Rekening | 19.500.000  | APBD Kabupaten | 36 Rekening | 99.300.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |           |
|          |          |          |          |          | 2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                   | Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)                                  | 7 OB        | 184.080.000 | APBD Kabupaten | 7 OB        | 137.160.000 | APBD Kabupaten | 7 OB        | 137.160.000 | APBD Kabupaten | 7 OB        | 137.160.000 | APBD Kabupaten | 21 OB       | 732.720.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |           |
|          |          |          |          |          | 3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                       | Jumlah petugas kebersihan (OB)   | 0 OB        | 0           | APBD Kabupaten | 12 OB       | 12.000.000  | APBD Kabupaten | 12 OB       | 12.000.000  | APBD Kabupaten | 12 OB       | 12.000.000  | APBD Kabupaten | 36 OB       | 48.000.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |           |
|          |          |          |          |          | 4. Penyediaan Alat Tulis Kantor                            | Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (Jenis)                                     | 53 Jenis    | 34.887.000  | APBD Kabupaten | 53 Jenis    | 33.575.000  | APBD Kabupaten | 53 Jenis    | 33.575.000  | APBD Kabupaten | 53 Jenis    | 33.575.000  | APBD Kabupaten | 159 Jenis   | 169.187.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |           |
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b>   | <b>7</b>   | <b>8</b>    | <b>9</b>    | <b>10</b>      | <b>11</b>   | <b>12</b>   | <b>13</b>      | <b>14</b>   | <b>15</b>   | <b>16</b>      | <b>17</b>   | <b>18</b>   | <b>19</b>      | <b>20</b>   | <b>21</b>   | <b>22</b>        | <b>23</b>        | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> |

|          |          |          |          |          |   |  |          |             |                |                |             |                |                |             |                |                |             |                |                |           |             |                  |                  |           |           |
|----------|----------|----------|----------|----------|---|--|----------|-------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|-----------|-------------|------------------|------------------|-----------|-----------|
|          |          |          |          |          | 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan              | Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)                                    | 7 Jenis  |             | 24.000.000     | APBD Kabupaten | 7 Jenis     | 16.185.000     | APBD Kabupaten | 7 Jenis     | 16.185.000     | APBD Kabupaten | 7 Jenis     | 16.185.000     | APBD Kabupaten | 21 Jenis  | 88.740.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |
|          |          |          |          |          | 6. Penyediaan Makanan dan Minuman                       | Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK) | 3960 HOK | 109.440.000 | APBD Kabupaten | 3960 HOK       | 126.896.000 | APBD Kabupaten | 3960 HOK       | 126.896.000 | APBD Kabupaten | 3960 HOK       | 126.896.000 | APBD Kabupaten | 3960 HOK       | 11880 HOK | 617.024.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |
|          |          |          |          |          | 7. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)                    | 24 HOK   | 107.765.000 | APBD Kabupaten | 24 HOK         | 20.000.000  | APBD Kabupaten | 24 HOK         | 20.000.000  | APBD Kabupaten | 24 HOK         | 20.000.000  | APBD Kabupaten | 24 HOK         | 72 HOK    | 187.765.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |
|          |          |          |          |          | 8. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah  | Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke luar daerah (HOK)                     | 0 HOK    | 0           | APBD Kabupaten | 585 HOK        | 131.250.000 | APBD Kabupaten | 585 HOK        | 131.250.000 | APBD Kabupaten | 585 HOK        | 131.250.000 | APBD Kabupaten | 585 HOK        | 1755 HOK  | 525.000.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |           |           |
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b>  | <b>7</b>   | <b>8</b> | <b>9</b>    | <b>10</b>      | <b>11</b>      | <b>12</b>   | <b>13</b>      | <b>14</b>      | <b>15</b>   | <b>16</b>      | <b>17</b>      | <b>18</b>   | <b>19</b>      | <b>20</b>      | <b>21</b> | <b>22</b>   | <b>23</b>        | <b>24</b>        | <b>25</b> | <b>26</b> |

|   |   |   |   | Persentase kinerja aparatur yang dikelola | II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%) | 100%    | 160.208.000 |                | 100%    | 121.294.000 |                | 100%    | 121.294.000 |                | 100%    | 121.294.000 |                | 100%    | 121.294.000 |                | 100%    | 645.384.000 | Kecamatan Dampit |                  |
|---|---|---|---|---|---|--|---------|-------------|----------------|---------|-------------|----------------|---------|-------------|----------------|---------|-------------|----------------|---------|-------------|----------------|---------|-------------|------------------|------------------|
|   |   |   |   |   | 9. Peningkatan Perlengkapan Gedung Kantor             | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)          | 1 Jenis | 3.000.000   | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 3.000.000   | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
|   |   |   |   |   | 10. Peningkatan Peralatan Gedung Kantor               | Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)             | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 1 Jenis | 6.500.000   | APBD Kabupaten | 1 Jenis | 6.500.000   | APBD Kabupaten | 1 Jenis | 6.500.000   | APBD Kabupaten | 1 Jenis | 6.500.000   | APBD Kabupaten | 3 Jenis | 26.000.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
|   |   |   |   |   | 11. Peningkatan Mebeleur                              | Jumlah Mebeleur yang diadakan (jenis)                            | 2 Jenis | 24.400.000  | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 0           | APBD Kabupaten | 0 Jenis | 24.400.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5   | 6   | 7  | 8       | 9           | 10             | 11      | 12          | 13             | 14      | 15          | 16             | 17      | 18          | 19             | 20      | 21          | 22             | 23      | 24          | 25               | 26               |

|          |          |          |          |          |  |   |          |            |                |           |            |                |           |            |                |           |            |                |           |            |                |           |             |                  |                  |
|----------|----------|----------|----------|----------|--|---|----------|------------|----------------|-----------|------------|----------------|-----------|------------|----------------|-----------|------------|----------------|-----------|------------|----------------|-----------|-------------|------------------|------------------|
|          |          |          |          |          | 12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor               | Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)                                  | 1 Jenis  | 84.408.000 | APBD Kabupaten | 1 Jenis   | 89.064.000 | APBD Kabupaten | 1 Jenis   | 89.064.000 | APBD Kabupaten | 1 Jenis   | 89.064.000 | APBD Kabupaten | 1 Jenis   | 89.064.000 | APBD Kabupaten | 3 Jenis   | 440.664.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
|          |          |          |          |          | 13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                 | Jumlah Rumah dinas yang dipelihara rutin/berkala (unit)                                     | 1 Unit   | 15.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Unit    | 10.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Unit    | 10.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Unit    | 10.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Unit    | 10.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Unit    | 55.000.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
|          |          |          |          |          | 14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit) | 7 Unit   | 18.550.000 | APBD Kabupaten | 7 Unit    | 8.330.000  | APBD Kabupaten | 7 Unit    | 8.330.000  | APBD Kabupaten | 7 Unit    | 8.330.000  | APBD Kabupaten | 7 Unit    | 8.330.000  | APBD Kabupaten | 7 Unit    | 51.870.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
|          |          |          |          |          | 15. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor  | Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)                     | 13 Jenis | 7.350.000  | APBD Kabupaten | 13 Jenis  | 4.400.000  | APBD Kabupaten | 13 Jenis  | 4.400.000  | APBD Kabupaten | 13 Jenis  | 4.400.000  | APBD Kabupaten | 13 Jenis  | 4.400.000  | APBD Kabupaten | 39 Jenis  | 24.950.000  | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b>   | <b>7</b>  | <b>8</b> | <b>9</b>   | <b>10</b>      | <b>11</b> | <b>12</b>  | <b>13</b>      | <b>14</b> | <b>15</b>  | <b>16</b>      | <b>17</b> | <b>18</b>  | <b>19</b>      | <b>20</b> | <b>21</b>  | <b>22</b>      | <b>23</b> | <b>24</b>   | <b>25</b>        | <b>26</b>        |



|          |          |          |          |          |  |   |             |           |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                         |                  |
|----------|----------|----------|----------|----------|--|---|-------------|-----------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------|
|          |          |          |          |          | 16. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor | Jumlah Peralatan Gedung Kantoryang dipelihara Rutin/Berkala (jenis) | 12 Jenis    | 7.500.000 | APBD Kabupaten | 0 Jenis     | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Jenis     | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Jenis     | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Jenis     | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Jenis     | 7.500.000         | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |
|          |          |          |          |          | 17. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan           | Jumlah Mobil Jabatan yang dipelihara Rutin/Berkala (unit)           | 0 Unit      | 0         | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 3.000.000         | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 3.000.000         | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 3.000.000         | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 3.000.000         | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 12.000.000        | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |
|          |          |          |          |          | <b>III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>      | <b>Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)</b>                      | <b>100%</b> | <b>0</b>  |                | <b>100%</b> | <b>23.275.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>23.275.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>23.275.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>23.275.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>93.100.000</b> | <b>Kecamatan Dampit</b> |                  |
|          |          |          |          |          | 18. Pengeadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya   | Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel)                              | 0 Stel      | 0         | APBD Kabupaten | 15 Stel     | 4.500.000         | APBD Kabupaten | 15 Stel     | 4.500.000         | APBD Kabupaten | 15 Stel     | 4.500.000         | APBD Kabupaten | 15 Stel     | 4.500.000         | APBD Kabupaten | 45 Stel     | 18.000.000        | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b>   | <b>7</b>  | <b>8</b>    | <b>9</b>  | <b>10</b>      | <b>11</b>   | <b>12</b>         | <b>13</b>      | <b>14</b>   | <b>15</b>         | <b>16</b>      | <b>17</b>   | <b>18</b>         | <b>19</b>      | <b>20</b>   | <b>21</b>         | <b>22</b>      | <b>23</b>   | <b>24</b>         | <b>25</b>               | <b>26</b>        |

|          |          |          |          |          |   |   |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                         |                  |           |           |           |
|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------|-----------|-----------|-----------|
|          |          |          |          |          | 19. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu               | Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)                         | 0 Stel      | 0                 | APBD Kabupaten | 30 Stel     | 5.475.000         | APBD Kabupaten | 30 Stel     | 5.475.000         | APBD Kabupaten | 30 Stel     | 5.475.000         | APBD Kabupaten | 90 Stel     | 21.900.000        | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |           |           |           |
|          |          |          |          |          | 20. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan                          | Jumlah penyediaan Pakaian Kerja Lapangan (Stel)                         | 0 Stel      | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Stel      | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Stel      | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Stel      | 0                 | APBD Kabupaten | 0 Stel      | 0                 | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |           |           |           |
|          |          |          |          |          | 21. Pengadaan Mesin/Kartu Absensi                             | Jumlah Mesin/Kartu Absensi yang diadakan (unit)                         | 0 Unit      | 0                 | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 13.300.000        | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 13.300.000        | APBD Kabupaten | 1 Unit      | 13.300.000        | APBD Kabupaten | 3 Unit      | 53.200.000        | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |           |           |           |
|          |          |          |          |          | <b>IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b> | <b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b> | <b>100%</b> | <b>15.250.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>15.250.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>15.250.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>15.250.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>76.250.000</b> | <b>Kecamatan Dampit</b> |                  |           |           |           |
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b>  | <b>7</b>  | <b>8</b>    | <b>9</b>          | <b>10</b>      | <b>11</b>   | <b>12</b>         | <b>13</b>      | <b>14</b>   | <b>15</b>         | <b>16</b>      | <b>17</b>   | <b>18</b>         | <b>19</b>      | <b>20</b>   | <b>21</b>         | <b>22</b>               | <b>23</b>        | <b>24</b> | <b>25</b> | <b>26</b> |

|  |  |  |  |  |  |   |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                   |                |             |                    |                                   |                          |
|--|--|--|--|--|--|---|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------|
|  |  |  |  |  | 22. Pendi-<br>dikan<br>dan<br>Pelatihan<br>Formal  | Jumlah<br>Pegawai<br>yang<br>mengikuti<br>pelatihan (<br>orang)   | 8 orang     | 15.250.000        | APBD Kabupaten | 8 orang     | 15.250.000        | APBD Kabupaten | 8 orang     | 15.250.000        | APBD Kabupaten | 8 orang     | 15.250.000        | APBD Kabupaten | 8 orang     | 15.250.000        | APBD Kabupaten | 8 orang     | 15.250.000         | Kecamat-<br>an<br>Dampit          | Kecama-<br>tan<br>Dampit |
|  |  |  |  |  | <b>V. Progra-<br/>m<br/>Peningka-<br/>tan<br/>Pengemb-<br/>angan<br/>Sistem<br/>Pelapora-<br/>n<br/>Capaian<br/>Kinerja<br/>dan<br/>Keuanga-<br/>n</b> | <b>Persentase<br/>Dokumen<br/>Perencanaa-<br/>n, Laporan<br/>Keuangan<br/>dan Kinerja<br/>Perangkat<br/>Daerah<br/>yang Tepat<br/>Waktu (%)</b> | <b>100%</b> | <b>19.380.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>21.460.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>21.460.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>21.460.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>21.460.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>105.220.000</b> | <b>Kecamat-<br/>an<br/>Dampit</b> |                          |
|  |  |  |  |  | 23. Peny-<br>usunan<br>Laporan<br>Kinerja<br>dan<br>Ikhtisar<br>Realisasi<br>Kinerja<br>SKPD   | Jumlah<br>Dokumen<br>Laporan<br>Kinerja<br>(LKJ-<br>IP/Profile<br>Kinerja<br>PD/Survei<br>Kepuasan<br>Masyarakat)<br>(Buku)                     | 13 Buku     | 19.380.000        | APBD Kabupaten | 13 Buku     | 17.700.000        | APBD Kabupaten | 13 Buku     | 17.700.000        | APBD Kabupaten | 13 Buku     | 17.700.000        | APBD Kabupaten | 13 Buku     | 17.700.000        | APBD Kabupaten | 39 Buku     | 90.180.000         | Kecamat-<br>an<br>Dampit          | Kecama-<br>tan<br>Dampit |
|  |  |  |  |  | 24. Peny-<br>usunan<br>Laporan<br>Keuanga-<br>n<br>Semester<br>an  | Jumlah<br>dokumen<br>laporan<br>keuangan<br>semester I<br>dan<br>semester II<br>(Buku)  | 8 Buku      | 0                 | APBD Kabupaten | 8 Buku      | 3.760.000         | APBD Kabupaten | 8 Buku      | 3.760.000         | APBD Kabupaten | 8 Buku      | 3.760.000         | APBD Kabupaten | 8 Buku      | 3.760.000         | APBD Kabupaten | 24 Buku     | 15.040.000         | Kecamat-<br>an<br>Dampit          | Kecama-<br>tan<br>Dampit |

| 1 | 2 | 3 | 4   | 5  | 6   | 7  | 8           | 9                 | 10             | 11          | 12                | 13             | 14          | 15                | 16             | 17          | 18                | 19             | 20          | 21                | 22             | 23          | 24                 | 25                      | 26               |
|---|---|---|---|--|---|--|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|--------------------|-------------------------|------------------|
|   |   |   | <b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan</b> | <b>Persentase Partisipasi Masyarakat Dalam Musrenbangcam</b> | <b>VI. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan</b>        | <b>Persentase Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan yang terfasilitasi (%)</b> | <b>100%</b> | <b>73.690.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>87.155.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>87.155.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>87.155.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>87.155.000</b> |                | <b>100%</b> | <b>422.310.000</b> | <b>Kecamatan Dampit</b> |                  |
|   |   |   |   |  | 25. Peningkatan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan        | Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi dan Fasilitasi Keamanan dan Ketertiban Lingkungan            | 12 Kegiatan | 50.400.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 18.250.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 18.250.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 18.250.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 18.250.000        | APBD Kabupaten | 36 Kegiatan | 123.400.000        | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |
|   |   |   |   |  | 26. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan | Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa             | 0 Kegiatan  | 0                 | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 24.200.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 24.200.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 24.200.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 24.200.000        | APBD Kabupaten | 36 Kegiatan | 96.800.000         | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |
|   |   |   |   |  | 27. Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaaan        | Jumlah kegiatan Pembinaan, Koordinasi dan Fasilitasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaaan          | 0 Kegiatan  | 0                 | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 19.400.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 19.400.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 19.400.000        | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 19.400.000        | APBD Kabupaten | 36 Kegiatan | 77.600.000         | Kecamatan Dampit        | Kecamatan Dampit |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7   | 8           | 9          | 10             | 11          | 12         | 13             | 14          | 15         | 16             | 17          | 18         | 19             | 20          | 21         | 22             | 23           | 24         | 25               | 26               |
|---|---|---|---|---|--|---|-------------|------------|----------------|-------------|------------|----------------|-------------|------------|----------------|-------------|------------|----------------|-------------|------------|----------------|--------------|------------|------------------|------------------|
|   |   |   |   |   | 28. Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | Jumlah Penyelenggaraan Musrebang Kecamatan  | 1 Kegiatan  | 21.490.000 | APBD Kabupaten | 1 Kegiatan  | 12.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Kegiatan  | 12.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Kegiatan  | 12.000.000 | APBD Kabupaten | 1 Kegiatan  | 12.000.000 | APBD Kabupaten | 3 Kegiatan   | 69.490.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
|   |   |   |   |   |  | Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | 0 Kegiatan  | 0          | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 7.400.000  | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 7.400.000  | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 7.400.000  | APBD Kabupaten | 12 Kegiatan | 7.400.000  | APBD Kabupaten | 36 Kegiatan  | 29.600.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
|   |   |   |   |   | 29. Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan         | Jumlah Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan yang di Proses                | 5380 Berkas | 1.800.000  | APBD Kabupaten | 5380 Berkas | 2.940.000  | APBD Kabupaten | 5380 Berkas | 2.940.000  | APBD Kabupaten | 5380 Berkas | 2.940.000  | APBD Kabupaten | 5380 Berkas | 2.940.000  | APBD Kabupaten | 16140 Berkas | 13.560.000 | Kecamatan Dampit | Kecamatan Dampit |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7   | 8           | 9          | 10             | 11          | 12         | 13             | 14          | 15         | 16             | 17          | 18         | 19             | 20          | 21         | 22             | 23           | 24         | 25               | 26               |



## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA PERANKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH**

#### **6.1. Indikator Kinerja Kecamatan Dampit yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah**

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka Kecamatan Dampit Kabupaten Malang 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 Perangkat Daerah dengan pemerintah, dan Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen Laporan Kinerja tahunan dan Laporan Kinerja lima tahunan pada akhir masa jabatan kepala daerah.

Indikator Kinerja Kecamatan Dampit Kabupaten Malang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang mendukung misi 2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis teknologi informasi, serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Kecamatan Dampit untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama Kecamatan Dampit Kabupaten Malang yaitu Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

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

Tabel 6.1

Indikator Kinerja Kecamatan Dampit yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

| NO  | Indikator Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah | Kondisi Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( 2017 ) | Target Capaian Setiap Tahun |         |      |         | Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( 2021 ) |
|-----|--|--|-----------------------------|---------|------|---------|--|
|     |  |  | 2018                        | 2019    | 2020 | 2021    |  |
| (1) | (2)  | (3)  | (4)                         | (5)     | (6)  | (7)     | (9)  |
| 1   | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)                             | 80,00%   | 80,20 %                     | 80,50 % | 81 % | 81,50 % | 82 %   |



## **BAB VII PENUTUP**

Meningkatnya kualitas Sumberdaya Manusia, baik Perangkat Kecamatan, Desa dan lembaga Desa merupakan nilai tambah yang sangat membantu dalam menjabarkan dan melaksanakan tugas-tugas yang telah digariskan oleh pemerintah. Tentunya peningkatan kompetensi sumber daya aparatur juga akan berdampak pada profesionalisme dan kinerja aparatur guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik ( *Good Government* ). Tak terkecuali Kecamatan Dampit selalu berupaya untuk mengapresiasi tugas tugas dimaksud dalam memberikan pelayanan terbaiknya kepada masyarakat dengan menetapkan Visi, yaitu “Terwujudnya Kualitas Pelayanan di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan dalam membangun citra Kecamatan Dampit sebagai lembaga pelayanan Publik”. Visi dimaksud dijabarkan dalam misi Misi antara lain:

- Meningkatkan Kualitas Manajemen Administrasi yang akuntabel;
- Meningkatkan sinergitas hubungan dengan Kecamatan Dampit dilingkungan pemerintah Kabupaten Malang, stockholder dan lembaga kemuspikaan;
- Meningkatkan pelayanan masyarakat dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Demikian Rencana Stratejik Kecamatan Dampit periode Tahun 2016–2021 disusun, dengan harapan dapat memberikan masukan bagi Perencanaan Pembangunan Kabupaten Malang, dan secara khusus dapat memberikan acuan bagi penyelenggara/Aparatur di lingkungan Kecamatan Dampit dalam menyelenggarakan tugas pelayanan maupun pembangunan di masa yang akan datang.

Demikian untuk dilaksanakan.

**WAKIL BUPATI MALANG,**

**SANUSI**

## LAMPIRAN

### 1. INDIKATOR KINERJA

| <b>Tujuan/Sasaran/Program</b>   | <b>Indikator Kinerja</b>  | <b>Formula</b>   |
|---|---|--|
| <b>Tujuan :</b><br>Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kecamatan Dampit   | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Dampit                                   | $\frac{\text{Nilai Rata-rata Tertimbang}}{\text{Jumlah Unsur}} \times 100$   |
| <b>Sasaran :</b><br>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan melalui Pendekatan Partisipatif di Kecamatan Dampit | Persentase Partisipasi Masyarakat Dalam Musrenbangcam                               | $\frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$   |
| <b>Program :</b><br>Peningkatan Pelayanan Kecamatan   | Persentase Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan yang terlayani | $\frac{\text{Kegiatan Penyelenggaraan Kinerja Tugas Umum yang terfasilitasi}}{\text{Rencana Kerja Penyelenggaraan Kinerja Tugas Umum Kecamatan}} \times 100\%$ |

## 2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

| Indikator Kinerja Utama |   | Formula  | 2017 | 2018 | 2019   | 2020 | 2021   |
|-------------------------|---|--|------|------|--------|------|--------|
| 1                       | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Dampit   | $\frac{\text{Nilai Rata-rata Tertimbang}}{\text{Jumlah Unsur}} \times 100$                                       | -    | -    | 80,50% | 81%  | 81,50% |
|                         |   | Jumlah Unsur   |      |      |        |      |        |
| 2                       | Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam | $\frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir}} \times 100\%$ | -    | -    | 91%    | 91%  | 91%    |
|                         |   | Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir   |      |      |        |      |        |