

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PONCOKUSUMO
NOMOR : 188.4/ 08 /KEP/35.07.07/2017
TENTANG PENETAPAN PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS KECAMATAN
PONCOKUSUMO
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. Rencana Strategis Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada 14 Nopember 2016 melalui Surat Keputusan Camat Poncokusumo Nomor 188.4/09/KEP/35.07.07/2016 tentang Rencana Strategis Kecamatan Poncokusumo 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 reviu terhadap RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dan telah ditetapkan Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan Reviu RPJMD, maka dilakukan pula perubahan terhadap Renstra Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

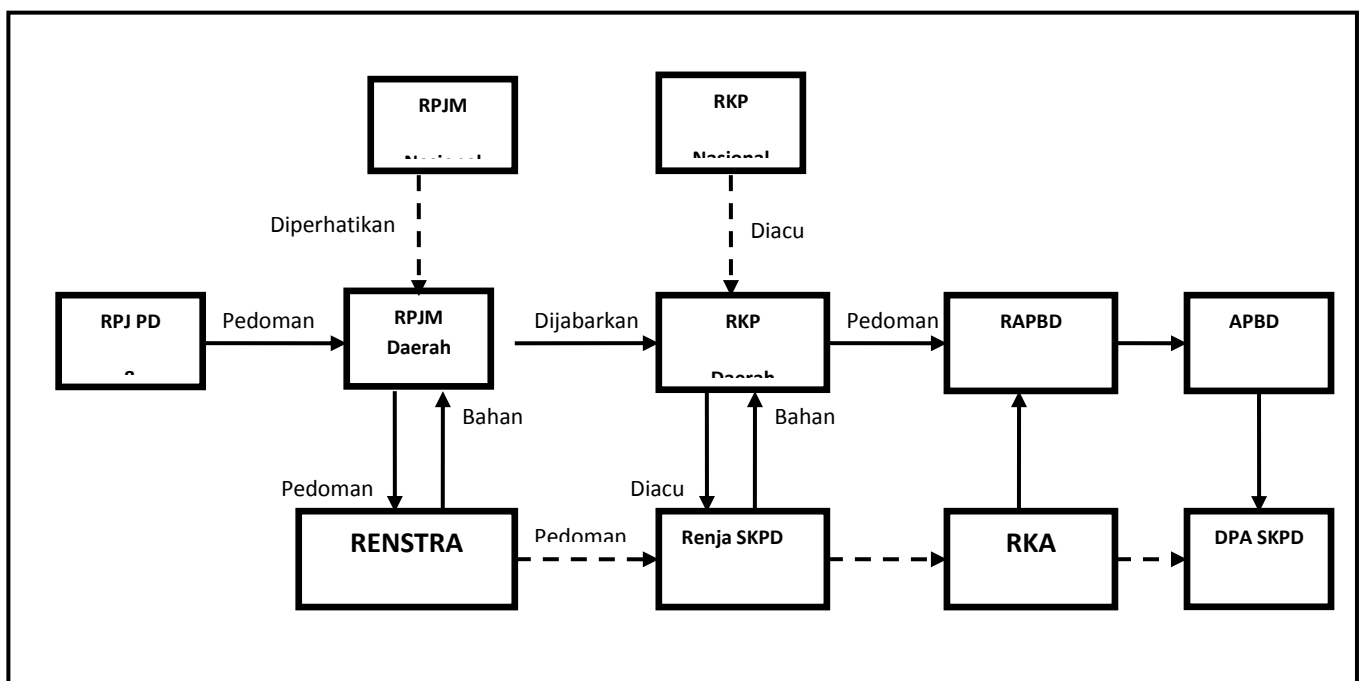
Kecamatan Poncokusumo merupakan organisasi perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kecamatan ;

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

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

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang 2016-2021 dan Reviu 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 Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Wajak 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 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.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Poncokusumo 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 Poncokusumo 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 Poncokusumo Tahun 2016-2021 di susun berdasarkan hasil analisa stratejik 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.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Poncokusumo ini menggunakan landasan Idiil Pancasila, landasan Konstitusional Undang-Undang Dasar 1945 serta landasan Operasional meliputi:

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. 19. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;
21. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/583/KEP /35.07.013 /2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
22. Keputusan Camat Poncokusumo Nomor 188.4/ 09/KEP/ 35.07.07/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

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

1. Untuk mendorong terciptanya pertumbuhan ekonomi kreatif dan percepatan pembangunan khususnya di kawasan Pedesaan untuk upaya pengentasan kemiskinan ;

2. Terciptanya Pemerintahan yang demokratis dan berwibawa yang profesional dan prima dengan slogan : “MATON” (Melayani, Akuntabel, Transparan, *On time*, dan *Nice*) ;
3. Terciptanya perubahan yang dinamis di wilayah dengan pola *bottom up* dengan mengoptimalkan kegiatan pemberdayaan melalui peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat ;
4. Terciptanya pembangunan dengan wawasan lingkungan hidup untuk mendukung terciptanya sapta pesona ;

b. Tujuan

Penyusunan Renstra Kecamatan Poncokusumo bertujuan memberikan gambaran kegiatan pemerintah Kecamatan Poncokusumo serta untuk lebih memantapkan terselenggaranya program kegiatan berdasarkan skala prioritas dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana berikut :

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

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Poncokusumo tersusun menjadi tujuh bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PONCOKUSUMO

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Poncokusumo

Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang

2.2 Sumber Daya Kecamatan Poncokusumo

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

BAB III ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3 Telaahan Renstra Kecamatan Poncokusumo

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 Poncokusumo

Tabel 4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

4.2 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Poncokusumo

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

Tabel 5.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang

BAB VI INDIKATOR KINERJA KECAMATAN PONCOKUSUMO YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1 Indikator Kinerja Kecamatan Poncokusumo Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

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

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PONCOKUSUMO

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Poncokusumo

Kecamatan Poncokusumo sebagai Satuan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Umum

Dalam Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 pasal 225 tentang Pemerintahan daerah, Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, secara umum menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6);
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Khusus

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Bupati Malang nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan tata kerja Kecamatan Poncokusumo 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. 13 Tahun 2011 tanggal 5 Mei 2011 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 Ekonomi 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 (RPL);
- 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.

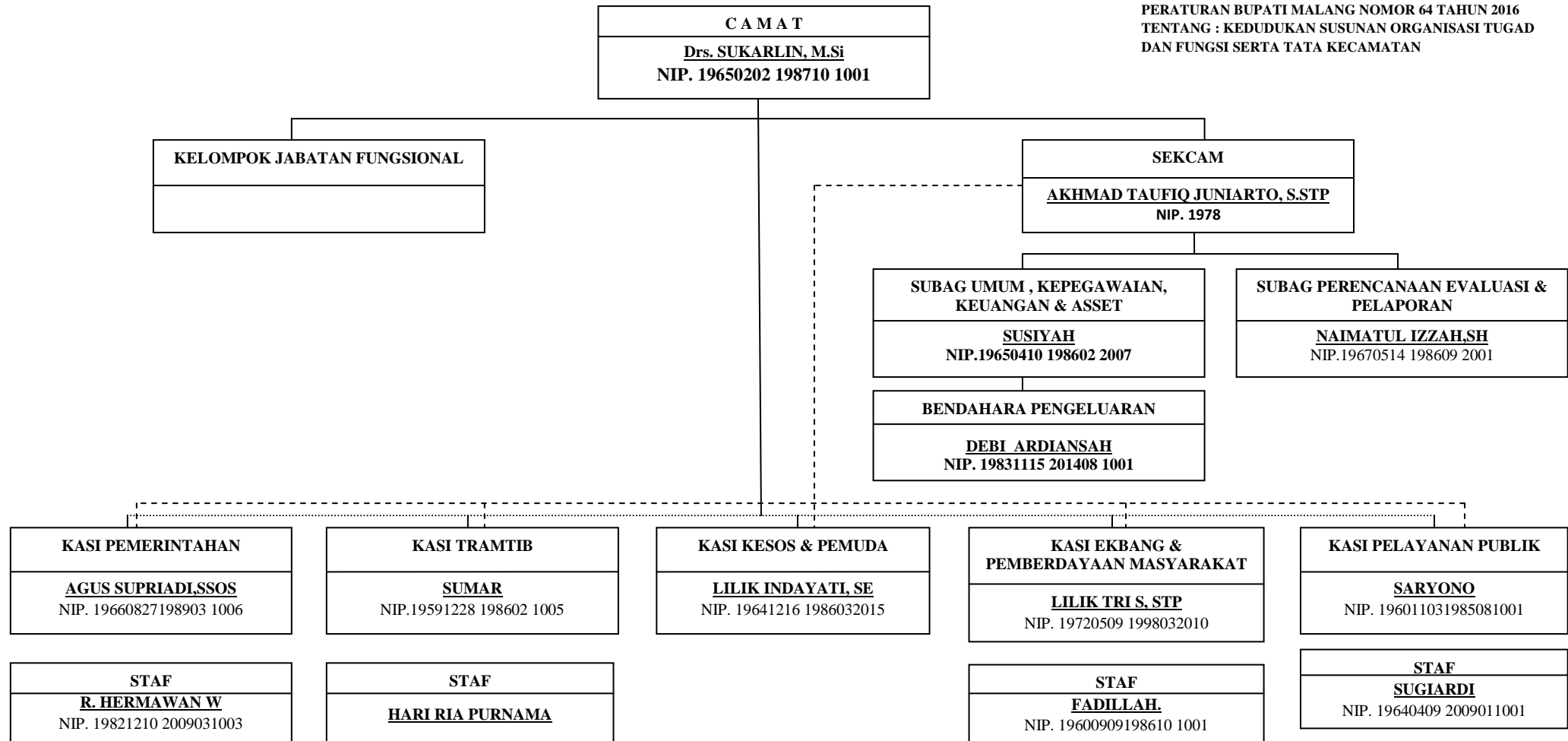
Guna meberikan gambaran yang lebih sederhana dapat di gambarkan Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana terlampir.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Poncokusumo
(Peraturan Bupati Malang nomor 64 Tahun 2016)

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PONCOKUSUMO

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI MALANG NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KECAMATAN



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

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

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

Dalam pelaksanaannya diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP digunakan sebagai acuan dalam pelayanan kepada masyarakat, dengan SOP dapat diukur ketepatan waktu, penanganan dan evaluasi pelayanan yang kita lakukan. Dijelaskan sebagaimana berikut :

1. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

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

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

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Peternakan Rakyat (TDPR)

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Standar Pelayanan Ijin Tempat Parkir Insidentil (PI)

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

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

6. Standar Pelayanan Ijin Reklame Insidentil

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

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

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Kelompok Kesenian

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

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

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

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

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Ijin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan 2. Surat Tidak Keberatan para tetangga 3. Surat Keterangan Domisili 4. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 5. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak LKP
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

9. Standar Pelayanan Ijin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

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

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

10. Standar Pelayanan Ijin Taman Penitipan Anak (TPA)

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

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

11. Standar Pelayanan Ijin Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

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

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

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Mendirikan Bangunan

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

Standard Operating Procedure (SOP) Tanda Daftar Peternakan Rakyat

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						Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Peninjauan lapangan berkoordinasi dengan Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, guna menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	8 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
Total Hari								10 Hari		

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	<pre> graph TD P1[] --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4{ } P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> P11[] P11 --> P12[] P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 P4 --> P5 </pre>					Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan apabila diperlukan						Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	4 jam	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
Total Hari							1 Hari			

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil

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

Standard Operating Procedure (SOP) Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian

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

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

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

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Parkir Insidentil

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas						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	
Total Hari								3 hari		

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Pendirian Taman Bacaan 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		
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		
Total Hari							14 hari			

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

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	
5.	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
7.	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
8.	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
9.	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
11.	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
12.	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
13.	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
14.	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
15.	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
Total Hari								14 hari		

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Pendirian Taman Penitipan Anak

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	
5.	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
7.	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
8.	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
9.	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
11.	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
12.	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
13.	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
14.	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
15.	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
Total Hari								14 hari		

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan	<pre> graph TD P1[] --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4{ } P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> P11[] P11 --> P12[] P12 --> P13[] </pre>					Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
9	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
10	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
11	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
12	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
13	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
Total Hari							14 hari			

2.2. Sumber Daya Kecamatan Poncokusumo

1. Sumber Daya Aparatur

Aparatur Kecamatan sebagai petugas pelaksana memegang peranan penting atas terwujudnya *goal* kecamatan mengingat kedudukan yang strategis tersebut, maka fungsi dan peranan aparatur perlu terus didayagunakan, ditingkatkan keterampilan, pengetahuan serta sumber daya yang dimiliki.

Upaya untuk mewujudkan hal diatas, 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 Kecamatan Poncokusumo berdasarkan pangkat dan golongan, pendidikan dan jenis kelamin antara lain sebagai berikut :

1. Berdasarkan pangkat/golongan meliputi : Pembina Tk. I (IV/b) 1 orang, Pembina (IV/a) 2 orang, Penata Tk. I (III/d) 4 orang, Penata (III/c) 4 orang, Pengatur (II/c) 2 orang, Pengatur Tk. I (II/b) 1 orang.
2. Berdasarkan pendidikan meliputi : S2 1 orang, S1 5 Orang, SMA 12 Orang .
3. Berdasarkan jenis kelamin meliputi laki-laki 14 Orang, dan perempuan 4 orang.

Jadi jumlah Karyawan dan Karyawati Kantor Kecamatan Poncokusumo sebanyak 18 Orang, terdiri dari 14 berstatus ASN dan 4 orang tenaga Honorer.

2. Sumber Daya Prasarana dan Sarana

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

1.	Kantor Kecamatan	1 buah	Baik
2.	Rumah Dinas Camat	1 buah	Baik
3.	Panti PKK	1 buah	Baik
4.	Rumah Dinas Sekcam	1 buah	Rusak Ringan
5.	Meja Kerja	22 buah	Baik
6.	Kursi Kerja	22 buah	Baik
7.	Radio Komunikasi	1 unit	Baik
8.	Kamar mandi	2 buah	Baik
9.	Fasilitas umum (musholla)	1 buah	Baik
10.	Komputer	5 buah	Sedang
11.	Mesin ketik	2 buah	Rusak
12.	Lemari arsip	7 buah	Sedang
13.	Pendopo Kecamatan	1 buah	Baik
14.	Ruang Merokok	1 buah	Baik
15.	Kendaraan dinas roda 4	2 buah	Baik
16.	Kendaraan dinas roda 2	6 buah	Baik

Terkait pendukung sarana operasional anggaran Kecamatan Tahun 2011 - 2014 memiliki anggaran Rp. 250.000.000 pada Tahun 2015 dinaikan menjadi Rp. 500.000.000,- untuk anggaran Kecamatan Poncokusumo Tahun 2016 - 2021 sementara diproyeksikan rata-rata tidak mengalami peningkatan, tetap sebesar Rp. 500.000.000,-

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

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

1. Meningkatkan pelayanan PATEN;
2. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;

3. Meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan administrasi Desa dan administrasi pembangunan di tingkat Kecamatan;
4. Meningkatkan pelayanan pada urusan umum, pemerintahan umum, dan pemerintahan desa;
5. Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan;
6. Meningkatkan pelayanan teknis administrasi pada seluruh satuan organisasi Kecamatan;
7. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan dibidang keamanan dan ketertiban;
8. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan pembangunan;
9. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial, dan kepemudaan/generasi muda;
10. Meningkatkan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa, kebersihan, keindahan, pertamanan, dan sanitasi lingkungan;
11. Mendukung terlaksananya kegiatan dan program pembangunan Kabupaten Malang yang efektif dan efisien;
12. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosial, politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
13. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam mendukung pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Secara Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan dasar Peraturan Bupati Malang nomor 30 tahun 2015 bahwa kinerja kecamatan terbagi dalam :

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

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

Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

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				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam			54%	66	68	74	51	54	66	68	74	51	54	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Surat Pindah			100 % 100 % 100 %	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%	100% 100% 100%
3.	Persentase Keaktifan Siskamling			90%	30	44	65	73	90	30	44	65	73	90	100%	100 %	100%	100 %	100 %

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

1). Tantangan

Tantangan-tantangan yang mempengaruhi terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok organisasi Kecamatan Poncokusumo dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, antara lain:

- a. Perubahan yang cepat dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor di dalamnya akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta jaringan media sosial.
- b. Semakin tingginya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang berkualitas dan profesional.
- c. Belum maksimalnya koordinasi antar dinas instansi terkait.
- d. Rendahnya pemahaman masyarakat terhadap program dan kebijakan Pemerintah.

2). Peluang

Peluang yang sangat mendukung kelancaran Kecamatan Poncokusumo dalam pencapaian maksud dan tujuannya antara lain :

- a. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis berdasarkan undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dapat meningkatkan peran Kecamatan Poncokusumo dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah.
- b. Diberikannya pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat, dasar Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.
- c. Ditetapkannya Poncokusumo sebagai Kawasan Agrowisata dengan konsep Agro kompleks, dan masuk dalam Sistem Inovasi

Daerah (SIDa) Kabupaten Malang program 'PONCOWISMO JATU'.

- d. Adanya komitmen dan kepercayaan dari pimpinan daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Poncokusumo untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan.
- e. Kebijakan Pemerintah Pusat tentang prioritas anggaran dana Desa secara tidak langsung membutuhkan kolaborasi dengan kecamatan.

Dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Poncokusumo lima kedepan terkait isu strategis terkini secara nasional maka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) menjadi konsentrasi yang perlu diperhatikan. Selanjutnya 11 (sebelas) pelayanan perizinan yang telah dilimpahkan wewenangnya dari Bupati Malang kepada para camat segera dilaksanakan, mempersiapkan sarana dan prasarana, juga personil yang profesional. Selain itu juga inovasi dari Kecamatan Poncokusumo dalam PATEN tersebut sedang dalam proses, diantaranya pemenuhan data informasi interior ruang PATEN, pembuatan *disability track*, *Leaflet* dan Pojok Produk Unggulan dalam konsep *display product* sebagai upaya kreatif dan inovatif, serta membuat slogan pelayanan 'MATON' yakni : melayani, akuntabel, transparansi, *on time* dan *nice*.

Tantangan-tantangan yang harus dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi Kecamatan Poncokusumo dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan Perda Nomor 03 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Kecamatan Poncokusumo merupakan daerah sentral Agrowsiata. Untuk struktur perwilayahan yang ada pada Kabupaten Malang baik menurut Rencana Tata Ruang Wilayah terdahulu serta berdasarkan kondisi yang ada saat ini Kecamatan Poncokusumo struktur perwilayahannya adalah **WP Tumpang** :

Wilayah pengembangan WP Tumpang meliputi Kecamatan Tumpang, Poncokusumo, Pakis dan Jabung dengan pusat pelayanan di Kecamatan Tumpang. Kecenderungan orientasi di WP

Tumpang masih memusat di Kecamatan Tumpang. Berdasarkan hasil survei, diperoleh kesimpulan bahwa Kecamatan Poncokusumo lebih berorientasi pada Kecamatan Tumpang. Hal ini disebabkan faktor aksesibilitas dan fasilitas Kecamatan Tumpang lebih mendukung untuk memberikan pelayanan ke masyarakat Kecamatan Poncokusumo. Kesimpulan yang diperoleh adalah terjadi simpangan struktur ruang di WP Tumpang.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Poncokusumo sesuai Perda Nomor 3 Tahun 2010 tentang RTRW ditinjau dari struktur dan pola ruang wilayah diantaranya:

a. Kawasan Hutan

Untuk simpangan 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 Poncokusumo mengalami simpangan sebesar 8051,24 Ha seperti dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Besaran Simpangan Luas Kawasan Hutan
Di Kabupaten Malang

Kecamatan	RTRW	Eksisting	Keterangan
Ampelgading	3464,72	91571,86	
Bantur	1259,36	91571,86	
Dampit	1204,51	91571,86	
Dau	1723,93	91571,86	
Donomulyo	3372,33	91571,86	
Gedangan	2301,67	91571,86	
Jabung	2611,75	91571,86	
Kalipare	913,42	91571,86	
Karangploso	442,60	91571,86	
Kasembon	2844,36	91571,86	
Lawang	352,51	91571,86	

Kecamatan	RTRW	Eksisting	Keterangan
Ngajum	33,22	91571,86	
Ngantang	4238,74	91571,86	
Pagak	953,33	91571,86	
Poncokusumo	8051,24	91571,86	
Pujon	7044,87	91571,86	
Singosari	1711,70	91571,86	
Sumbermanjing Wetan	5220,96	91571,86	
Tirtoyudo	4793,18	91571,86	
Tumpang	348,93	91571,86	
Turen	15,36	91571,86	
Wagir	8,95	91571,86	
Wajak	1250,04	91571,86	
Wonosari	19,67	91571,86	

Sumber : RTRW Kabupaten Malang

b. Kawasan Sawah

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

- Sawah menjadi kebun campur seluas 25,10 Ha
- Sawah menjadi pemukiman seluas 7,98 Ha
- Sawah menjadi tegalan seluas 2,35 Ha

c. Kawasan Tegalan

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

- Tegal menjadi hutan seluas 14,58 Ha
- Tegal menjadi kebun campur seluas 645,67 Ha
- Tegal menjadi pemukiman seluas 162,74 Ha
- Tegal menjadi sawah seluas 203,24 Ha

d. Kawasan 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 simpangan penggunaan tanah pada kawasan permukiman berdasarkan besarnya nilai dan prosentase yang simpang pada Kecamatan Poncokusumo adalah sebagai tabel berikut :

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa tantangan dan peluang dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) bagi Kecamatan Poncokusumo meliputi:

1. Adanya simpangan pola ruang karena arus aksesibilitas ke Kecamatan Poncokusumo sebagai Kawasan Agro Ekowisata.
2. Besaran kawasan hutan yang luas menjadi peluang untuk meningkatkan usaha pelestarian lingkungan.
3. Peningkatan kualitas infrastruktur untuk mendukung kelancaran kegiatan ekonomi, sosial dan kehidupan sehari-hari masyarakat.

Sehingga untuk mencapai tujuan harus bisa meminimalisir tantangan yang ada. Beberapa tantangan tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Adanya tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan akuntabilitas Pemerintahan;
- b. Belum optimalnya fungsi koordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait;
- c. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap Kebijakan Pemerintah;
- d. Kondisi geografis pegunungan.

Grand disain Kecamatan Poncokusumo berkaitan dengan Kawasan Agro Ekowisata dengan Taman Nasional Bromo-Tengger-Semeru (BTS) sebagai tujuan wisata nasional dengan dukungan sektor pertanian semuanya itu sudah sesuai dengan Amdal dan tidak menimbulkan dampak kerusakan lingkungan dan sudah sesuai Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Proyeksi Tahun 2017 Pemerintah

Pusat membuat kebijakan membentuk Otorita Bromo-Tengger-Semeru (BTS) yang merupakan hasil sinergitas dengan para pemangku kebijakan lokal diharapkan menjadi peluang yang positif.

BAB. III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

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

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

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program RPJMD Kabupaten Malang Tahun 2016 - 2021

Pemerintahan Kecamatan merupakan bagian Integral dari Pemerintahan Kabupaten Malang, oleh karena itu sistim perencanaan

program kegiatan Kecamatan juga merupakan bagian tidak terpisahkan dari program kegiatan Pemerintahan Kabupaten Malang.

Sebagaimana diketahui Visi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Tahun 2016 - 2021 “ **MADEP MANTEB MANETEP** “ dengan 7 Misi, yang berkaitan dengan Kecamatan Poncokusumo yaitu :

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

3.3. Telaah Renstra K/L (Kementrian/Lembaga) dan Renstra Provinsi

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

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

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

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

Kecamatan Poncokusumo berdasarkan kondisi geografisnya berada pada daerah Malang bagian timur, dengan keadaan

permukaan tanah dataran tinggi mencapai 43 % dari seluruh luas wilayah Kecamatan Poncokusumo, sedang sisanya 57 % merupakan dataran rendah. Daerah tinggi yang merupakan dominan daerah kawasan hutan yang memiliki fungsi sebagai perlindungan terhadap kualitas tanah dan air serta menjaga ekosistem lingkungan hidup termasuk hewan satwa dalam cagar alam. Kecamatan Poncokusumo juga merupakan kawasan agro pertanian yang menghasilkan aneka buah dan sayur mayur seperti : apel, blimbing, jeruk, gubis, kentang, sawi, dan lombok tomat, sedangkan yang potensial untuk bidang perkebunan yaitu *house farm* bunga krisan. Berkah kesuburan dari vulkano Bromo-Semeru menjadi pendukung potensi tersebut berkembang.

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

Kawasan Permukiman tersebar di 17 desa hampir merata, bahkan sampai dititik ketinggian terdapat Desa Ngadas juga sebagai desa adat dan desa wisata. Kawasan permukiman terdapat terdapat di Desa Wonorejo, Karangnongko, Belung, dan Wonomulyo. Sedangkan permukiman terpencil hanya 1 desa yakni Desa Sumberejo yang bersinggungan dengan Kecamatan Wajak, dengan jarak tempuh terjauh.

Kawasan Pertanian sawah seluas 20,10 Ha dalam pemenuhan kebutuhan pengairan di Kecamatan Poncokusumo ditangani oleh UPTD Pengairan di Tumpang. Sedangkan Kawasan Pertanian tegalan 7,98 Ha menggunakan air tadah hujan sebagai pemenuhan kebutuhan airnya. Kawasan peternakan terutama peternakan sapi perah terdapat di 4 Desa, yakni terletak di desa Jambesari, Ngadireso, Wringinanom dan Gubugklakah. Bangunan monumental terkait sapi perah dan susu di Desa Gubugklakah dibangun wisata edukasi 'Nusa Pelangi' yakni tempat wisata bagi masyarakat yang ingin mengetahui dari proses awal pengembangbiakan sapi perah, pemerahan susu dan sampai dengan proses pengolahan susu kemasan secara pasteurisasi.

Dalam kawasan hutan yang dikelola oleh TN-BTS, terdapat Wisata Air terjun Coban Pelangi, Coban Rasaksa dan Coban Trisula

selain itu dari aliran air sungai amprong terdapat wahana wisata air yaitu 1 Wisata *Rafting* dan 3 Wisata *Tubing*. Wisata terbesar tentunya tidak terlepas kearah Bromo, yakni mulai sepanjang jalan dalam kawasan cagar alam menuju titik njemplang dan berakhir di bukit teletubies di kawasan padang pasir Bromo.

Di Kecamatan Poncokusumo terdapat 3 Desa Wisata yakni Desa Ngadas, Gubugklakah dan Poncokusumo, khusus di Desa Ngadas sebagai desa adat suku Tengger mempunyai agenda wisata ritual antara lain Kasodo dan Karo. Adat dan budaya turun temurun ini tetap dilestarikan selama beratus tahun dan menjadi daya jual bagi potensi wisata dan meningkatkan perekonomian masyarakat lokal.

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 Poncokusumo struktur perwilayahannya adalah WP Tumpang. Wilayah Pengembangan Kepanjen meliputi Kecamatan Pakis, Tumpang, Jabung, Wajak dan **Kecamatan Poncokusumo**. Fungsi dan peranannya sebagai pusat wilayah pengembangan Agro adalah :

1. Pusat Pertanian dan Buah (*On Farm*);
2. Pusat pengembangan Olahan hasil Agropolitan (*Off Farm*);
3. Pusat Wisata berbasis alam (Eko);
4. Pusat kajian Desa Wisata.

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.

➤ **Kawasan Perdesaan**

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

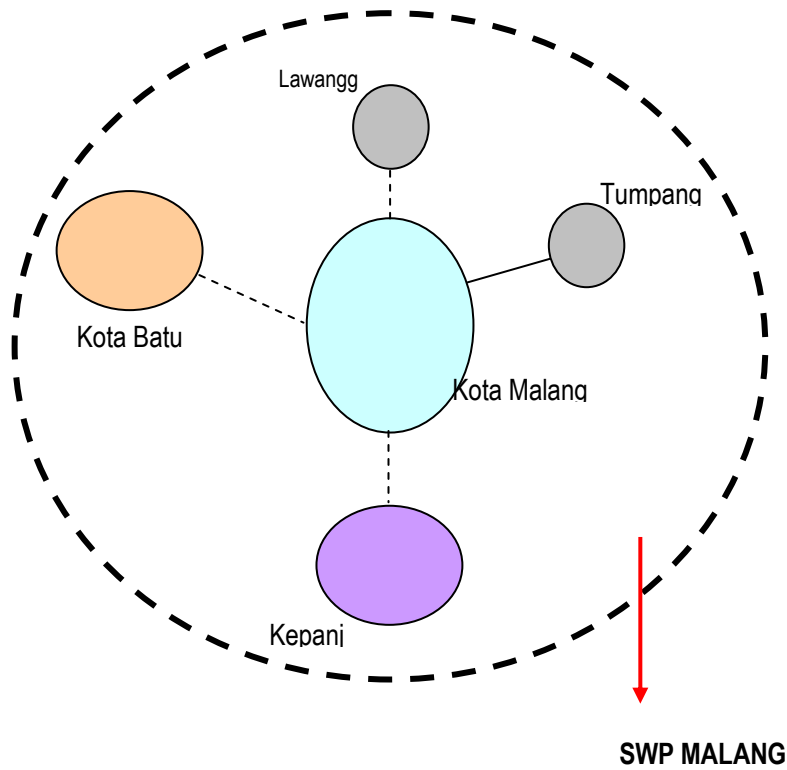
➤ **Permukiman Perkotaan**

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

1. Pengembangan terpadu dengan Malang Metropolitan;
2. Membentuk dan memperkuat antar kecamatan dalam kawasan PONCOWISMO JATU dalam sinergitas terpadu;
3. Dengan adanya Bandara Abdul Rachman Saleh dikaitkan dengan tingginya wisatawan maka terdapat fokus pengembangan *home stay* sebagai permukiman komersial wisata.

Perkembangan perkotaan ini dengan tetap mempertahankan sisi penajaman kawasan pertanian sehingga tidak merubah basic dari kawasan Agropolitan. 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*.

Gambar 3.1

Struktur pusat permukiman perkotaan *cluster* Malang

Arahan pengembangan prasarana wilayah Kecamatan Poncokusumo di Kabupaten Malang adalah pengembangan transportasi darat yaitu : Pengembangan transportasi jalan terutama akan didukung oleh pengembangan jalan tol Surabaya – Malang – Kapanjen, pembangunan Jalan Lintas Selatan yang menghubungkan wilayah Jawa bagian Selatan, pengembangan jalan arteri primer antara Malang – Bululawang – Turen – Sumbermanjingwetan – Sendangbiru, pengembangan jalan kolektor primer Malang – Pakis – Tumpang – **Poncokusumo** – Wajak – Turen, pengembangan Jalan Lintas Barat Pujon - Kapanjen. Pengembangan jalan tol harus diikuti penataan ruang sekitar gerbang tol dan pengembangan jalan arteri primer harus diikuti pengaturan sepanjang koridor agar tidak terjadi kepadatan kegiatan yang tinggi.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

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

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

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

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

- a. Kecamatan Poncokusumo telah ditetapkan sebagai kawasan Agropolitan, adalah merupakan peluang usaha bagi masyarakat petani di Kecamatan Poncokusumo untuk memperoleh peningkatan dan perbaikan penghasilan keluarga.
- 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 sistem 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 hasil 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 berdampingan baik di bidang infrastruktur maupun bidang pertanian untuk mewujudkan ketahanan pangan.
- h. Mengadakan pembinaan kepada generasi muda tentang nasionalisme dan karakter bangsa, 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.
- j. Meningkatkan pemanfaatan sarana teknologi informasi untuk sarana promosi dan percepatan pelayanan publik.

BAB. IV
TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.

Tujuan adalah merupakan cita-cita atau sesuatu yang akan dicapai dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat secara optimal. Sedangkan sasaran dalam program ini adalah untuk mengetahui sejauh mana hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Kecamatan Poncokusumo yang secara akuntabilitas dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melaksanakan Misi Kedua dari Kabupaten Malang yakni : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi, secara umum difaktualkan kedalam tujuan dan sasaran kegiatan, sebagai berikut :

a. Tujuan :

1. Tingkat Partisipasi/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan ;
2. Kelancaran Proses Pelayanan Administrasi Kependudukan yang terdiri atas Pelayanan KTP, Kartu Keluarga dan Pindah Tempat ;
3. Tingkat keaktifan dalam kegiatan Siskamling di Poskamling.

b. Sasaran :

1. Meningkatnya partisipasi masyarakat/ Perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam, dengan membandingkan antara Usulan Musrenbangcam yang terealisasi dengan Jumlah usulan dalam Musrenbangcam yang telah diakomodir.
2. Meningkatnya kelancaran proses Administrasi Kependudukan terhadap KTP, KK dan Mutasi Pindah, dengan membandingkan Jumlah Usulan KTP/ KK/ Mutasi yang terlayani dengan Jumlah usulan yang diterima.
3. Meningkatnya Kenyamanan dan Keamanan Lingkungan, melihat keaktifan Siskamling dengan membandingkan Jumlah Siskamling aktif dengan Jumlah keseluruhan Siskamling.

Tabel 4.1
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Poncokusumo

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Formula /Rumus	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.										
1	Meningkatkan kualitas pelayanan manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Persentase peningkatan partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Jumlah Usulan Musrenbang yang diterima Musrenbangkab = ----- x 100 % Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam	35 %	90 %	94 %	94 %	94 %	94 %
		Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi	Jumlah Usulan KTP/KK/Mutasi yang terlayani = ----- x 100 % Jumlah Usulan yang diterima	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		Meningkatnya Keaktifan Masyarakat dalam menjaga Keamanan Lingkungan melalui Siskamling	Persentase peningkatan keaktifan Siskamling	Jumlah siskamling aktif = ----- x 100 % Jumlah Keseluruhan Siskamling	34,2 %	95 %	96 %	96 %	96 %	96 %

Dari Tabel diatas merupakan rencana proyeksi target kinerja sesuai Indikator Kinerja Utama Kecamatan Poncokusumo, dari Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021. Pada Tahun 2016 yang merupakan tahun awal perencanaan Renstra disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Camat Poncokusumo bersama Bupati Malang.

Untuk Indikator tingkat pasrtisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam dari target Tahun 2016 sebesar 35% direncanakan capaian akhir di Tahun 2021 sebesar 94%. Untuk indikator tingkat kelancaran proses administrasi kependudukan dari target awal Tahun 2016 sampai akhir Tahun 2021 dimaksimalkan tercapai maksimal sebesar 100%, dalam artian pembanding dan penyebut yakni usulan dari pemohon dapat dituntaskan selama berkas persyaratan lengkap. Sedangkan indikator kenyamanan dan keamanan lingkungan dalam hal siskamling dari target awal Tahun 2016 sebesar 34,2% diproyeksikan akhir Tahun 2021 meningkat menjadi 96%.

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

4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah.

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

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

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

1. Mengadakan bintek dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber Daya Aparatur;
2. Tercukupinya sarana dan prasarana yang memadai;
3. Tersedianya inovasi *website* khusus Kecamatan dengan *common server*;
4. Terwujudnya koordinasi, fasilitasi, kolaborasi yang harmonis antar instansi;

5. Adanya data base yang akurat yang mendukung pelaksanaan tugas;
6. Meningkatkan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
7. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui sarana prasarana dan media sosial berbasis teknologi;
8. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat beretika dan sabar;
9. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program dan kegiatan segala bidang.

BAB V

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

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

Secara umum kecamatan sebagai entitas pemerintah daerah di wilayah tentunya bersama desa memiliki ruh dasar pelayanan secara langsung kepada masyarakat. Dengan kemajuan teknologi dan perkembangan peningkatan standar kehidupan masyarakat tentunya linier juga tentang tuntutan untuk mendapatkan kualitas pelayanan yang baik. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: *reengineering*, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan mendesain ulang 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.

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 Poncokusumo 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.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil Renstra menunjukkan tingginya komitmen Kecamatan Poncokusumo 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 Poncokusumo Kabupaten Malang.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Kecamatan Poncokusumo periode Tahun 2016–2021 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif
Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)					
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																						
Meningkatkan kualitas pelayanan manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang	Meningkatnya pelaksanaan manajemen pemerintahan dan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Presentasi Kelancaran pelaksanaan manajemen pemerintahan dan pelayanan publik	1.20.1.20.9.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%		319.954.500			305.090.500			305.090.500			305.090.500			1.540.316.500	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	200 Surat	400 surat	15.000,000	900 surat /24 OB	46.200,000	900 surat /24 OB	46.200,000	900 surat /24 OB	46.200,000	900 surat /24 OB	46.200,000	4.000 surat /96 OB	199.800,000		Kec. Poncokusumo	Kab. Malang	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
				1.20.1.20.9.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumah Rekening Pembayaran Telpn, Air dan Listrik	12 Bulan	12 bln	8.400.000	12 bln	8.400.000	12 bln	8.400.000	12 bln	8.400.000	12 bln	8.400.000	72 bln	42.000.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan roda empat dan roda dua yang dipelihara dan STNK serta Uji KIR yang diurus (Unit)	7 Unit	7 unit	2.250.000	7 unit	2.250.000	7 unit	2.250.000	7 unit	2.250.000	7 unit	2.250.000	7 unit	11.250.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
				1.20.1.20.9.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan (OB)	96 OB	108 OB	84.900.000	48 OB	22.500.000	48 OB	22.500.000	48 OB	22.500.000	48 OB	22.500.000	288 OB	174.900.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.

			1.20.1.20.9.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Petugas Kebersihan (OB)	-	-	0	24 OB	31.200.000	24 OB	31.200.000	24 OB	31.200.000	24 OB	31.200.000	144 OB	124.800.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
					Jumlah Peralatan /Bahan Kebersihan yang diadakan (jenis)	-	-	0	23 jenis	8.206.000	23 jenis	8.206.000	23 jenis	8.206.000	23 jenis	8.206.000	23 jenis	32.824.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang disediakan	37 jenis	28 jenis	17.591.500	28 jenis	17.591.500	28 jenis	17.591.500	28 jenis	17.591.500	28 jenis	17.591.500	28 jenis	87.957.500	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak yang disediakan (jenis)	3 jenis	3 jenis	8.398.000	3 jenis	8.398.000	3 jenis	8.398.000	3 jenis	8.398.000	3 jenis	8.398.000	3 jenis	41.990.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																				
			1.20.1.20.9.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan Minuman harian pegawai, rapat dan tamu yang Disediakan (HOK)	1.080 HOK	2.112 HOK	62.505.000	2.112 HOK	69.075.000	2.112 HOK	69.075.000	2.112 HOK	69.075.000	2.112 HOK	69.075.000	12.672 HOK	338.805.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.01.18	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi Penugasan Dinas Dalam Daerah (HOK)	282 HOK	413 HOK	120.070.000	261 HOK	91.270.000	261 HOK	91.270.000	261 HOK	91.270.000	261 HOK	91.270.000	1.739 HOK	485.150.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik, Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan komponen alat alat listrik dan Elektronik (jenis)	1 paket	1 paket	840.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	840.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																				
			1.20.1.20.9.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Presentasi Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)	100%	100 %	113.050.000	100 %	85.772.000	100 %	85.772.000	100 %	85.772.000	100 %	85.772.000	100 %	456.138.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.02.22	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang adakan (jenis)	3 Jenis	4 jenis	21.750.000	5 jenis	40.848.000	5 jenis	40.848.000	5 jenis	40.848.000	5 jenis	40.848.000	5 jenis	185.142.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.02.22	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin berkala /	5 Unit	5 Unit	68.610.000	5 Unit	16.794.000	5 Unit	16.794.000	5 Unit	16.794.000	5 Unit	16.794.000	5 Unit	135.786.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																				
			1.20.1.20.9.02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan roda dua yang dipelihara rutin berkala (Unit)	7 Unit	7 Unit	22.690.000	7 Unit	22.690.000	7 Unit	22.690.000	7 Unit	22.690.000	7 Unit	22.690.000	7 Unit	113.450.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin / berkala (jenis)	5 Jenis	-	0	5 Jenis	5.440.000	5 Jenis	5.440.000	5 Jenis	5.440.000	5 Jenis	5.440.000	5 Jenis	21.760.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.05	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Presentasi Penunjang Kerja Aparatur	100%	100 %	12.112.500	100 %	12.112.500	100 %	12.112.500	100 %	12.112.500	100 %	12.112.500	100 %	60.562.500	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas (stel)	17 Stel	17 Stel	7.012.500	17 Stel	7.012.500	17 Stel	7.012.500	17 Stel	7.012.500	17 Stel	7.012.500	102 Stel	35.062.500	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																				
				Pengadaan Pakaian Khusus hari tertentu	Jumlah Penyediaan Pakaian Olah Raga (Stel)	17 Stel	17 Stel	5.100.000	17 Stel	5.100.000	17 Stel	5.100.000	17 Stel	5.100.000	17 Stel	5.100.000	17 Stel	25.500.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Presentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)	100%	100 %	4,500,000	-	0	-	0	-	0	-	0	100 %	4,500,000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.05.01	(orang)	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan formal	100%	100 %	4,500,000	-	0	-	0	-	0	-	0	100 %	4,500,000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	Cakupan Keamanan dan Ketertiban Wilayah	1.20.1.20.9		Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Prosentase Keaktifan Siskamling	100%	100%	18.000.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	18.000.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
					Pengendalian Keamanan Lingkungan	Jumlah Poskamping Aktif	44 Poskamling Aktif	100%	18.000.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	18.000.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa			Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa	Prosentase Desa yang tertib dalam Pengelolaan Keuangan Desa	100%	100%	16.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	16.500.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
					Pembinaan dan Fasilitas Penyusunan APBDes	Jumlah Desa yang tertib dalam Pengelolaan Keuangan Desa	17 Desa	17 Desa	16.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	17 Desa	16.500.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
Meningkatkan kualitas pelayanan manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan Pembangunan	Persentase partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	1.20.1.20.9		Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Prosentase jumlah usulan yang diakomodir oleh Bappeda Kabupaten Malang	100 %													Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
				1.20.1.20.9	Penyelenggaraan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah(RKPD)	Jumlah kegiatan penyelenggaraan musrenbang kecamatan	1 Kegiatan													Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintah Kecamatan				Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Prosentase Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan yang Terfasilitasi (%)	-		0	100 %	97.025.000	100 %	97.025.000	100 %	97.025.000	100 %	97.025.000	100 %	388.100.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
					Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi, dan Fasilitasi Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan	-		0	38 Kegiatan	26.120.000	38 Kegiatan	26.120.000	38 Kegiatan	26.120.000	38 Kegiatan	26.120.000	152 Kegiatan	104.480.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
					Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi, dan Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	-	-	0	36 Kegiatan	34.080.000	36 Kegiatan	34.080.000	36 Kegiatan	34.080.000	36 Kegiatan	34.080.000	144 Kegiatan	136.320.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
					Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi, dan Fasilitasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	-	-	0	25 Kegiatan	6.940.000	25 Kegiatan	6.940.000	25 Kegiatan	6.940.000	25 Kegiatan	6.940.000	100 Kegiatan	27.760.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
					Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat	Jumlah Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan	-		0	1 Kegiatan	6.175.000	1 Kegiatan	6.175.000	1 Kegiatan	6.175.000	1 Kegiatan	6.175.000	4 Kegiatan	24.700.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
						Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi, dan Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	-		0	17 Kegiatan	15.270.000	17 Kegiatan	15.270.000	17 Kegiatan	15.270.000	17 Kegiatan	15.270.000	68 Kegiatan	61.080.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
					Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan yang diproses	-	0	3000 KTP	8.440.000	3000 KTP	8.440.000	3000 KTP	8.440.000	3000 KTP	8.440.000	12.000 KTP	33.760.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang	
	Meningkatkan Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan :	1.20.1.20.9		Program Administrasi Kependudukan	Prosentase terpenuhinya Pelayanan Administrasi kependudukan	100%	7.260.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	7.260.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang	
		1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi	1.20.1.20.9		Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan	Jumlah proses pelayanan Administrasi Kependudukan	100%	100 %	7.260.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100 %	7.260.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi	
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.																					
	Meningkatnya Kesehatan Masyarakat	Cakupan Asuransi Kesehatan			Program Upaya Kesehatan Masyarakat	Meningkatnya Kesehatan Pegawai Honorir	-	100 %	2.448.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100 %	2.448.000		
				1.20.1.20.9	Peningkatan Kesehatan Masyarakat	jumlah Premi Asuransi Kesehatan	-	48 OB	2.448.000	-	0	-	0	-	0	-	0	48 OB	2.448.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang
Total Kegiatan					27 Keg.		-	500.000.000	-	500.000.000	-	500.000.000	-	500.000.000	-	500.000.000	-	2.500.000.000	Kec. Poncokusumo	Kab. Malang	

BAB VI
INDIKATOR KINERJA KECAMATAN PONCOKUSUMO YANG MENGACU
PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

6.1 Rencana Indikator Kinerja Kecamatan Poncokusumo yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

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

Indikator Kinerja Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Kecamatan Poncokusumo untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang yaitu :

1. Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.
2. Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan:
 - a. Pengantar KTP
 - b. Pengantar KK
 - c. Surat Pindah
3. Persentase Keaktifan Siskamling.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Poncokusumo 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 Poncokusumo yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2015)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Misi Kedua : Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi.								
1	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.	35 %	35 %	90 %	94 %	94 %	94%	94 %
2	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan : a. Pengantar KTP b. Pengantar KK c. Surat Pindah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Persentase Keaktifan Siskamling	32,8 %	34,2 %	95 %	96 %	96 %	96 %	96 %

Penjelasan dari tabel diatas terkait Indikator Kinerja Utama yaitu :

1. Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.

Pada kondisi awal periode RPJMD Tahun 2015 tercatat 35 % dan pada Tahun 2016 terealisasi 35 % dengan capaian 100 %. Hal ini dikaitkan dengan keberhasilan memasukkan usulan dari Musrenbangcam ke Musrenbang Kabupaten Malang dibandingkan dengan yang diterima dari proses Musrenbangdes ke Kecamatan Poncokusumo.

2. Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan:

- a) Pengantar KTP
- b) Pengantar KK
- c) Surat Pindah

Tertampil antara kondisi awal Tahun 2015 dengan 2016 adalah standar hasil 100 % dikarenakan dinamika yang terjadi dalam proses pelaksanaan pelayanan baik KTP, KK, dan Surat Pindah adalah setiap berkas pemohon selama berkas persyaratannya lengkap maka akan dilayani dan diproses, sesuai dengan formulasi IKU.

3. Persentase Keaktifan Siskamling

Pada kondisi awal periode RPJMD Tahun 2015 tercatat 32,8 % dan pada Tahun 2016 terealisasi 34,2 % dengan capaian 104,2 %. Hal ini dikarenakan obyek Indikator sasaran ini berada diluar kantor atau Ekternal, juga Subyektifitas penilaian mempengaruhi indikator ini, Indikator penilaian antara aktif dan tidak aktif inilah yang harus dijaga dan diperhatikan *Leading Sektornya* yaitu Kasi Trantibum dengan berkoordinasi dengan Muspika.

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 Poncokusumo 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 Poncokusumo sebagai lembaga pelayanan Publik”, Visi dimaksud dijabarkan dalam Misi Misi antara lain :

1. Meningkatkan Kualitas Manajemen Administrasi yang akuntabel;
2. Meningkatkan sinergitas hubungan dengan SKPD dilingkungan pemerintah Kabupaten Malang, stockholder dan lembaga kemuspikaan;
3. Meningkatkan pelayanan masyarakat dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Demikian Perubahan Rencana Stratejik Kecamatan Poncokusumo 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 Poncokusumo dalam menyelenggarakan tugas pelayanan maupun pembangunan di masa yang akan datang.

Demikian untuk dilaksanakan.

CAMAT PONCOKUSUMO,

SUKARLIN

LAMPIRAN:

1. INDIKATOR KINERJA

Tujuan/Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Formula
Meningkatkan kualitas pelayanan manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang		
Meningkatkan Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Persentase peningkatan partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Jumlah Usulan Musrenbang yang diterima Musrenbangkab = ----- x 100 % Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam
Meningkatkan Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi	Jumlah Usulan KTP/KK/Mutasi yang terlayani = ----- x 100 % Jumlah Usulan yang diterima
Meningkatkan Keaktifan Masyarakat dalam menjaga Keamanan Lingkungan melalui Siskamling	Persentase peningkatan keaktifan Siskamling	Jumlah siskamling aktif = ----- x 100 % Jumlah Keseluruhan Siskamling

2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama		Formula	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Persentase peningkatan partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Jumlah Usulan Musrenbang yang diterima Musrenbangkab = ----- x 100 % Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam	35 %	90 %	94 %	94 %	94 %	94 %
2	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi	Jumlah Usulan KTP/KK/Mutasi yang terlayani = ----- x 100 % Jumlah Usulan yang diterima	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Persentase peningkatan keaktifan Siskamling	Jumlah siskamling aktif = ----- x 100 % Jumlah Keseluruhan Siskamling	34,2 %	95 %	96 %	96 %	96 %	96 %