

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI MALANG  
NOMOR: 188.45/ 806 /KEP/35.07.013/2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI MALANG  
NOMOR: 188.45/661/KEP/35.07.013/2016  
TENTANG PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR  
RENCANA STRATEGIS KECAMATAN PUJON  
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

**RANCANGAN AKHIR PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS  
KECAMATAN PUJON 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 Pujon Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah ditetapkan pada tanggal 11 November 2016 melalui Surat Keputusan Camat Pujon Nomor: 188.4/09/KEP/35.07.08/2016 tentang Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang Tahun 2016-2021. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berimplikasi pada perubahan dokumen perencanaan untuk disesuaikan dengan Struktur Organisasi yang baru. Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Malang melakukan perubahan terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 dan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 Tentang perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dan perubahan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, maka dilakukan pula perubahan terhadap Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Kecamatan Pujon merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Pujon merupakan Organisasi Perangkat Daerah dengan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan.

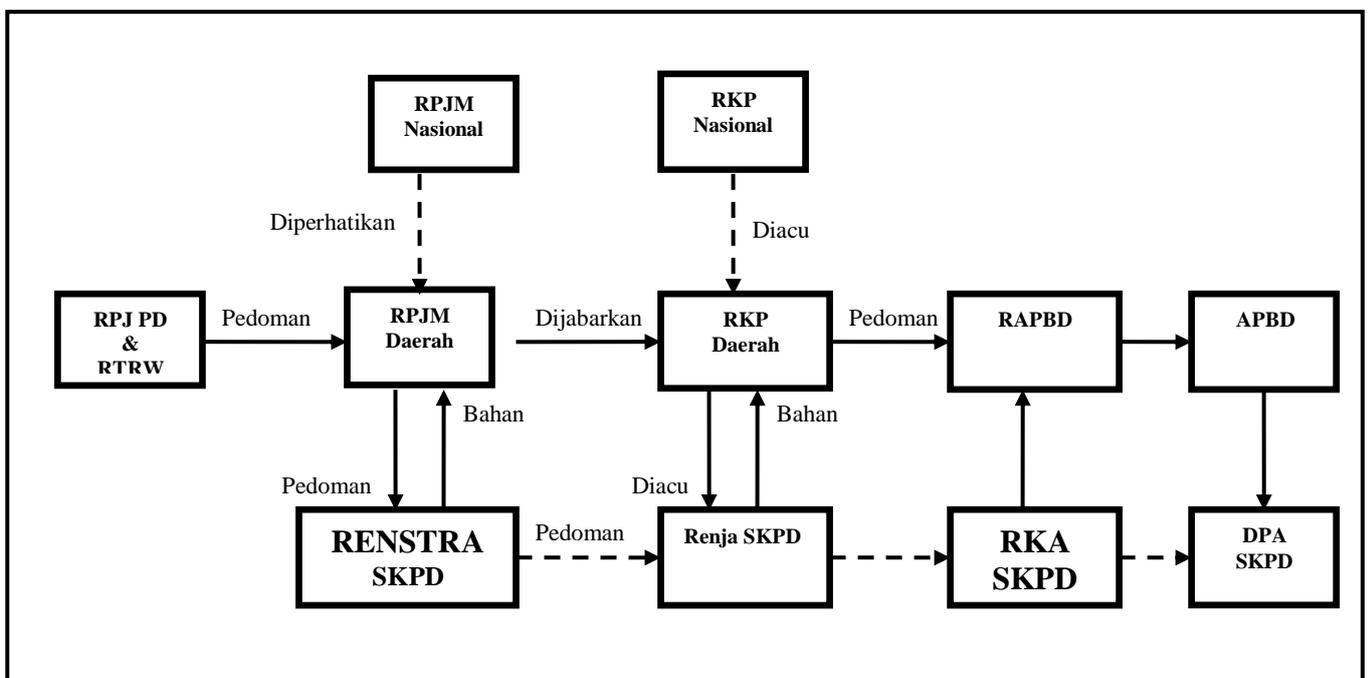
Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil perubahan yang dilakukan mencakup:

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

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang mengacu pada Rencana Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang 2016-2021 dan perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 Atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah, yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan perencanaan pembangunan selama lima tahun kedepan berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi yang dirumuskan dan disepakati sebagai dasar untuk melaksanakan program dan kegiatan. Keterkaitan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

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

Gambar 1.1  
Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan



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

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

Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja Kecamatan Pujon Kabupaten Malang setiap tahun mulai Tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang merupakan bentuk dokumen perencanaan yang dapat membantu organisasi dalam mengungkapkan Visi dan mengidentifikasi langkah-langkah menuju Visi tersebut, menciptakan fokus serta kemampuan organisasi terhadap perubahan internal dan eksternal.

Rencana Kerja Perangkat Daerah menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah. Muatan Rencana Kerja Anggaran meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dan lain-lain, 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 Pujon Tahun 2016-2021 di susun berdasarkan hasil analisa strategis dengan mendasarkan pada Visi dan Misi Kabupaten Malang:

Visi: Terwujudnya masyarakat Kabupaten Malang yang **MADEP MANTEB MANETEP**

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

Misi:

1. Memantapkan kesadaran dan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna menjunjang percepatan revolusi mental yang berbasis pada nilai agama yang toleran, budaya lokal, berwawasan gender dan supremasi hukum;
2. Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis tehnologi 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 Sumber Daya Manusia, 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**

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

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

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
23. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang;
24. Peraturan Bupati Malang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 atas Penyesuaian Nomenklatur Program Prioritas Perangkat Daerah;
25. Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018;
26. Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018;
27. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/661/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

### 1.3 Maksud dan Tujuan

#### A. Maksud:

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good government*), maka harus mampu menyusun perubahan Rencana Strategis yang tergambar dalam program kerja yang mempunyai maksud yang jelas dan realistis.

Secara umum Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang dapat diuraikan sebagai berikut:

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

#### B. Tujuan:

Sedangkan secara khusus penyusunan program ini bertujuan untuk :

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

### 1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategi Kecamatan Pujon Kabupaten Malang ini terdiri dari 6 Bab serta lampiran – lampiran yang tergambar sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PUJON**

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

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

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

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

- 4.1 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Pujon.
- 4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Pujon.

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

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

## **BAB VI INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Indikator Kinerja PD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Perubahan RPJMD

## **BAB VII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PUJON**

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

#### **2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Pujon.**

##### **Tugas Pokok**

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

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang-Undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa. Selain itu juga camat juga melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan,

sehingga Kecamatan Pujon Kabupaten Malang dengan ketentuan di dalamnya yaitu melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan.

Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

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

**Fungsi:**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Camat mempunyai fungsi:

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

Selanjutnya agar peranan serta fungsi Camat lebih menyentuh kepada pelayanan terhadap masyarakat serta mengingat peran strategisnya sebagai Perangkat Daerah telah dikeluarkan Peraturan Bupati Malang 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 Ketransmigrasian

### **Struktur Organisasi**

Sesuai Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016, susunan organisasi kecamatan antara lain:

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

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

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

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

Camat dalam tugas dan fungsinya membawahi lebih kurang 20 Personil terdiri dari 6 Personil Perempuan dan 14 Personil laki – laki (termasuk didalamnya Sekretaris Desa)

**a. Sekretariat;**

1. Mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, pelengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b) Pengelola urusan administrasi kepegawaian ,kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai.
- c) Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d) Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan ,kearsipan dan perpustakaan;
- e) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f) Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- a) Pengkoordinasian perencanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan 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, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan dilingkungan Kecamatan;

- d) Melaksanakan tata usaha barang, perawatan , penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
  - e) Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
  - f) Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintahan Kecamatan;
  - g) Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - h) Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaran anggaran satuan kerja;
  - i) Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak – hak keuangan lainnya; dan
  - a) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan 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;
  - 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 bidang Kecamatan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dari laporan lainnya;

- k. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- l. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Seksi Pemerintahan**

Mempunyai tugas:

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

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

Mempunyai tugas:

- a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- b) Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- c) Menyusun program dan pembinaan Linmas di Kecamatan;

- d) Membantu menyelesaikan masalah–masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- e) Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- g) Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

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

Mempunyai tugas:

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

## **6. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan**

Mempunyai tugas:

- a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b) Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan , penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan , sanitasi, drainase dan air bersih/minum;

- c) Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- d) Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- e) Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

### **7. Seksi Pelayanan Publik**

Mempunyai tugas:

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

Berdasarkan Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 dan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2015 , tata laksana pelayanan Kecamatan Pujon Obyek (Sasaran Utama) Pelayanan meliputi:

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Surat ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil
3. Pendaftaran Peternakan Rakyat (TDPR)
4. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
5. Izin Tempat Parkir Insidentil
6. Izin Reklame Insidentil
7. Pendaftaran Organesasi Kesenian dan Seniman
8. Lembaga kursus dan Pelatihan (LKP)
9. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
10. Taman Penitipan Anak (TPA)
11. Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
12. Penetapan
13. Penyelenggaraan
14. Informasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan

Kesemuanya itu tertuang didalam Standart Operasional Pelayanan. Standart Operasional Pelayanan digunakan sebagai acuan dalam pelayanan kepada masyarakat, dengan Standart Operasional Pelayanan dapat diukur ketepatan waktu, penanganan dan evaluasi pelayanan yang kita lakukan.

### 1. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)Rumah Tinggal</li> <li>2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sdh ditanda tangani para tetangga)</li> <li>3. Surat Kuasa</li> <li>4. Denah lokasi Bangunan</li> <li>5. Gambar Bangunan</li> <li>6. Data Status tanah</li> <li>7. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	– Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4	Biaya / Tarip	:	– Tidak dibebankan biaya pelayanan
5	Produk	:	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</li> <li>c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

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

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

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

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

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Usaha Perdagangan Kecil 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 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	:	Tim meneliti pengaduan masyarakat a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

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

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

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

### 5. Standar Pelayanan Ijin Tempat Parkir Insidentil

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Tempat Parkir Insidentil 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	:	– Tidak dibebankan biaya pelayanan
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	:	Tim meneliti pengaduan masyarakat a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

### 6. Standar Pelayanan Ijin Reklame Insidentil

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Ijin Reklame Insidentil</li> <li>2. Surat Pernyataan Tentang Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Larangan Ijin Penyelenggaraan Reklame Insidentil Sesuai Peraturan Nomor 5 tahun 2011</li> <li>3. Surat Kuasa</li> <li>4. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	– Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4	Biaya / Tarip	:	– Tidak dibebankan biaya pelayanan
5	Produk	:	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<p>Tim meneliti pengaduan masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</li> <li>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

## 7. Standar Pelayanan Pendaftaran Kesenian dan Seniman

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Pendaftaran Organisasi 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	:	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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Standard Operating Procedure (SOP) Izin Parkir Insidentil

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

## 2.2 Sumber Daya Kecamatan Pujon

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

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

Adapun data aparatur pada Kecamatan Pujon berdasarkan pangkat dan golongan, pendidikan dan jenis kelamin antara lain sebagai berikut :

1. Berdasarkan pangkat/golongan meliputi Pembina Tk.I/IVb 0 (Nol) orang, Pembina /IV a 1 (satu) orang, Penata Tk. I /III d 4 (empat) orang, Penata /III c 2 (Dua) orang, Penata Muda Tingkat I/III b 1 (Satu) orang, Penata muda III/a 1 (satu) Orang, Pengatur II/c 5 (Lima) orang, Pengatur muda II/a 1 (Satu) orang.
2. Berdasarkan pendidikan meliputi S2 1 (satu) orang, S1 5 (lima) Orang, D3 1 (satu), SMA 14 (Empat belas ) Orang,
3. Berdasarkan jenis kelamin meliputi laki-laki 14 (Empat belas) Orang, dan perempuan 6 (enam) orang.

Jadi jumlah Karyawan dan Karyawati Kantor Kecamatan Pujon 20 (Dua puluh) Orang Staf, terdiri dari 15 (lima belas) berstatus PNS dan 5 (lima) orang tenaga Honorer.

Untuk mendukung kegiatan serta tugas pokok dan fungsi yang diemban, Pemerintah Kecamatan Pujon didukung dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai. Kecamatan Pujon menempati lokasi di Jl. Abdul manan Wijaya Nomor:08 Pandesari, Pujon. Kecamatan Pujon memiliki luas wilayah 5.958 ha, pemukiman sebesar 885 ha, lahan sawah 1394 ha, tegal/kebun sebagai lahan dominan 1885 ha, perkebunan 141 ha dan hutan seluas 1516 ha serta lain-lain sebesar 166 ha.

Sarana Prasarana Kantor Kecamatan Pujon meliputi :

<b>No</b>	<b>Jenis Sarana</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Kantor Kecamatan	1 buah	Baik
2	Rumah Dinas Camat	1 buah	Baik
3	Panti PKK	1 buah	Baik
4	Meja Kerja	15 buah	Baik
5	Kursi Kerja	15 buah	Baik
6	Radio Komunikasi	1 unit	Baik
7	Kamar mandi	2 buah	Baik
8	Komputer	6 buah	Sedang
9	Printer	3 buah	Sedang
10	Mesin Faximile	1 Buah	Baik
11	Lemari arsip	7 buah	Sedang
12	Filling Kabinet	3 buah	Baik
13	Ruang Bebas rokok	1 buah	Baik
14	Kendaraan dinas roda 2	7 buah	Baik
15	Kendaraan dinas roda 4	2 buah	Baik
16	Papan Pengumuman	1 buah	Baik

Untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pujon pada tahun 2012-2015 mendapatkan alokasi anggaran APBD Kabupaten Malang secara rinci dapat dijelaskan bahwa anggaran Kecamatan Tahun 2011-2014 memiliki anggaran Rp.250.000.000,00 pada tahun 2015 dinaikkan menjadi Rp.500.000.000,00 untuk anggaran Kecamatan Pujon tahun 2017 dan 2018 naik lagi menjadi Rp.515.000.000,00.

Tahun 2019-2021 dapat diproyeksikan rata-rata sebesar Rp.612.000.000,00.

### **2.3 Kinerja dan Pelayanan Kecamatan Pujon**

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

- a. Meningkatkan pelayanan PATEN;
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan administrasi Desa dan administrasi pembangunan ditingkat Kecamatan;
- d. Meningkatkan pelayanan pada urusan umum, pemerintahan umum, dan pemerintahan desa;
- e. Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan;
- f. Meningkatkan pelayanan teknis administrasi pada seluruh satuan organisasi Kecamatan;
- g. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan dibidang keamanan dan ketertiban;
- h. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan pembangunan;
- i. Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial, dan kepemudaan./Generasi muda;
- j. Meningkatkan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi desa, kebersihan, keindahan, pertamanan, dan sanitasi lingkungan;
- k. Mendukung terlaksananya kegiatan dan program pembangunan Kabupaten yang efisien dan efektif;
- l. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi kegiatan sosial, politik, ideologi Negara, dan kesatuan bangsa;
- m. Meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam mendukung pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Tabel 2.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Pujon Kabupaten Malang

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi Kec. Ngajum	Target SPM	Target IKK	Target Indikat or lainnya	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase Tingkat Parftisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam				30%	33%	68%	61%	68%	30%	33%	68%	61%	68%	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%
3	Persentase Keaktifan Siskamling				77%	77%	78%	78%	82%	77%	77%	78%	78%	82%	100 %	100 %	100%	100 %	100 %

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Pujon

Sesuai dengan Peraturan Daerah Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 dan Peraturan bupati Nomor 22 Tahun 2015 tentang tata laksana pelayanan Kecamatan Pujon.

Tantangan-tantangan yang harus dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi Kecamatan Pujon dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, 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. Masih rendahnya kesadaran keamanan lingkungan;

Peluang yang sangat mendukung kelancaran pelayanan di Kecamatan Pujon dalam pencapaian Visi dan Misinya adalah:

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

Tantangan-tantangan yang harus dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi Kecamatan Pujon dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan Perda Nomor 03 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Kecamatan Pujon merupakan Daerah sentral Agrobisnis. Untuk struktur perwilayahan yang ada di kab Malang baik menurut Rencana Tata Ruang Wilayah terdahulu serta berdasarkan kondisi saat ini Kecamatan Pujon struktur Perwilayahannya adalah **WP Ngantang**.

Adapun Wilayah pengembangan WP Ngantang meliputi Kecamatan Pujon, Kecamatan Ngantang, dan Kecamatan Kasembon. Kecenderungan orientasi di WP Ngantang masih memusat di Kecamatan Pujon. Hal ini disebabkan faktor aksesibilitas dan fasilitas Kecamatan Pujon lebih mendukung dalam memberikan pelayanan ke Masyarakat Kecamatan Ngantang. Kesimpulan yang diperoleh adalah terjadi simpangan struktur ruang di WP Ngantang.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Pujon 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 Pujon luas Hutan ± 1.516 Ha. Dari luasan ± 1.516 Ha. Didalamnya juga ada tempat Wisata Coban Baung dan Coban Gentong serta perkemahan Bulu Payung. Kawasan hutan terdiri dari Kawasan Perhutani dan kawasan Hutan Rakyat, mengalami simpangan sebesar 33,22 Ha.

**b. Kawasan Sawah**

Simpangan Sawah :

- ✓ Sawah Menjadi Pemukiman 6,98 Ha.
- ✓ Sawah menjadi Tegal 2,205 Ha.
- ✓ Sawah menjadi Kebun Campur 27,10 Ha.

Untuk mengatasi, alih fungsi lahan sawah, maka upaya penanganan/pengelolaan kawasan pertanian sawah, meliputi:

1. Sawah beririgasi teknis harus dipertahankan luasannya
2. Perubahan fungsi sawah ini hanya diizinkan pada kawasan perkotaan dengan perubahan maksimum 50 % dan sebelum dilakukan perubahan atau alih fungsi harus sudah dilakukan peningkatan fungsi irigasi setengah teknis atau sederhana menjadi teknis dua kali luas sawah yang akan dialihfungsikan dalam pelayanan daerah irigasi yang sama;
3. Pada kawasan perdesaan alih fungsi sawah diizinkan hanya pada sepanjang jalan utama (arteri, kolektor, lokal primer), dengan besaran perubahan maksimum 20 % dari luasan sawah yang ada, dan harus dilakukan peningkatan irigasi setengah teknis atau sederhana menjadi irigasi teknis, setidaknya dua kali luasan area yang akan diubah dalam pelayanan daerah irigasi yang sama;
4. Pada sawah beririgasi teknis yang telah ditetapkan sebagai lahan pertanian tanaman pangan berkelanjutan maka tidak boleh dilakukan alih fungsi;
5. Sawah beririgasi sederhana dan setengah teknis secara bertahap dilakukan peningkatan menjadi sawah beririgasi teknis; serta

6. Kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan pertanian diarahkan untuk meningkatkan produktifitas tanaman pangan dengan mengembangkan kawasan *cooperative farming* dan hortikultura dengan mengembangkan kawasan *good agriculture practices*.

**c. Kawasan Tegalan**

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

- Tegel menjadi hutan seluas 13,58 Ha
- Tegel menjadi kebun campur seluas 545,67 Ha
- Tegel menjadi pemukiman seluas 168,74 Ha
- Tegel menjadi sawah seluas 1203,24 Ha

**d. Kawasan Permukiman**

Rumah tinggal sebagai kebutuhan primer manusia dalam kehidupan senantiasa mengalami kebutuhan baik peningkatan akan luas lahan yang diperlukan maupun peningkatan standart pemenuhannya. Kecamatan Pujon semakin banyaknya rumah yang dibangun membentuk permukiman-permukiman yang semakin padat dan menambah aktivitas ekonomi.

Secara umum, dapat disimpulkan bahwa, tantangan dan peluang RTRW bagi Kecamatan Pujon meliputi:

1. Adanya simpangan pola ruang karena arus aksesibilitas ke kecamatan Pujon sebagai kawasan Agropolitan dan Agroekowisata.
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.
4. 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. Masih rendahnya kesadaran keamanan lingkungan;

Pembangunan Kecamatan Pujon berkaitan dengan Kawasan Agro wisata 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). Terlebih lagi banyak bermuculan tempat wisata baru di Kecamatan Pujon. Selain yang sudah ada seperti Coban Rondo, Sumber Pitu, Dan muncul wisata baru Yaitu kafe sawah di desa Pujon kidul, Taman Langit di desa Pujon Kidul, Taman Kelinci di desa Pandesari, coban Supit urang di desa Madirdo, Asmorodono di desa Ngroto, Taman Pinus di desa Bendosari, dan masih banyak lagi yang lainnya. Proyeksi Tahun 2017 Pemerintah Kabupaten Malang membuat kebijakan membentuk Destinasi Wisata yang merupakan hasil sinergitas dengan para pemangku kebijakan lokal diharapkan menjadi peluang positif.

## **BAB III**

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

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Pujon**

Berpedoman pada Peraturan Bupati Malang 22 Tahun 2015 dan Keputusan Bupati Malang Nomor :188.45/714/KEP/421.013/2015 ternyata Kecamatan Pujon memiliki permasalahan yang dapat menghambat kelancaran Pencapaian kinerja berdasarkan Tupoksi antara lain :

- Terbatasnya kuantitas sumberdaya aparatur kecamatan Pujon, kegiatan yang harus dikelola oleh Kecamatan Pujon tidak hanya Program/Kegiatan Intern Organisasi, namun Camat mempunyai tugas dan tanggung jawab lebih terhadap segala sesuatu yang terjadi di wilayah dan ini membutuhkan dukungan jumlah personil aparatur yang memadai.
- SDM. Pengelola (Perangkat Desa) sangat minim sedangkan pengelolaan Administrasi memakai Aplikasi.
- Terbatasnya Fasilitas ruangan/gedung Kantor Kecamatan Pujon sehingga kurang mendukung kinerja organisasi dan kenyamanan pelayanan.
- Belum adanya data Base kependudukan dan Profil Kecamatan Pujon yang valid serta belum adanya system pengelolaan data yang dinamis.
- Kurangnya profesionalisme sumberdaya aparatur Pemerintahan Desa.
- Adanya Aturan yang tumpang tindih DD/ADD.
- Terlambatnya penetapan peraturan desa tentang APB Desa.

Faktor Eksternal yang menghambat kelancaran fungsi layanan Kecamatan Pujon.

- a. Masih belum maksimalnya penguasaan jaringan informasi yang ada.
- b. Kurang pahamnya masyarakat masalah pelaksanaan PATEN.

Untuk pelayanan Kecamatan Pujon 5 (lima) tahun kedepan akan lebih baik lagi dan kami berupaya bahwa pada lima tahun kedepan kami sudah bisa mencanangkan pelayanan secara online.

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

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

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

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

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

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 di canangkan 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**”

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

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

Kecamatan Pujon berdasarkan kondisi geografisnya berada pada daerah Malang bagian barat, dengan keadaan permukaan tanah datar sampai berombak mencapai 40%, berombak sampai berbukit 30%, berbukit sampai bergunung 30%. Masyarakat Kecamatan Pujon bergerak di sektor Pertanian dan Peternakan yaitu 76% dan 23% bergerak dibidang non

pertanian dan Peternakan. Karena berada di dataran tinggi yang memungkinkan pengusahaan hortikultura dan peternakan sapi. Dan hasil utama Kecamatan Pujon adalah Sayur-sayuran, buah-buahan, dan susu sapi.

Kecamatan Pujon memiliki luas wilayah 13.075,144 Ha / 130,76 Km dan mempunyai ketinggian 1.200 m diatas permukaan air laut. Suhu minimum 12 Derajat selsius, dan suhu maksimum 23 Derajat Selsius. Sedangkan batas –batas wilayah Kecamatan Pujon adalah disebelah Utara adalah Kabupaten Mojokerto, Disebelah Timur adalah Kota Batu, disebelah selatan adalah Kabupaten Blitar, disebelah Barat adalah kecamatan Ngantang Kabupaten malang.

Rencana Pola Ruang di Kecamatan Pujon antara lain diperuntukkan, kawasan pertanian (sawah/lahan basah, lahan kering/ tegalan/kebun, peternakan, tempat Pariwisata.

Kawasan Permukiman tersebar di 10 (Sepuluh) desa hampir merata, didukung oleh ketersediaan prasarana air bersih yang diambil dari sumber mata air di Coban Rondo desa Pandesari, mata air Sumber Pitu di desa Pujon Kidul, mata air sumber waras, Dan Masih banyak Lagi hampir di 10 (Sepuluh) desa yang ada di Kecamatan Pujon memiliki sumber mata air yang bisa di gunakan untuk kebutuhan pemukiman. Mengingat wilayah Kecamatan Pujon yang terdiri dari Pegunungan.

Kawasan Pertanian sawah seluas 1.203,24 Ha. Di 10(Sepuluh) desa yang ada di Kecamatan Pujon di gunakan untuk sayur-sayuran dan buah-buahan. Dan di Kecamatan Pujon juga merupakan Kawasan peternakan terutama peternakan Sapi ,Bahkan Penghasil susu sapi terbesar di Kabupaten malang adalah susu segar dari Kecamatan Pujon.

Di Kecamatan Pujon banyak terdapat tempat tempat pariwisata baru. Yang dalam perkembangannya sangat pesat. Bahkan salah satu contoh tempat pariwisata yang sangat terkenal sampai tingkat nasional yaitu kafe sawah yang terletak di desa Pujon kidul Kabupaten Malang. terdapat juga Wisata coban rondo, Taman Kelinci, Taman langit, sumber pitu, coban supit urang, watu gilang, Taman Pinus dan banyak lagi tempat wisata baru yang tersebar di 10(sebuluh) desa di Kecamatan Pujon. Dengan adanya Tempat Pariwisata yang baru di wilayah Kecamatan Pujon maka bisa Sebagai potensi untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Kecamatan Pujon.

Wilayah Kecamatan Pujon merupakan Daerah Pegunungan dan perbukitan. Pegunungan dan Perbukitan yang mengelilingi Kecamatan Pujon adalah: Gunung Biru, Gunung Argowayang, Gunung Gentong Growah, Gunung Dworowati, Gunung Kukusan, Gunung Parangklakah, Gunung Kawi, Gunung Cemoro kandang, Gunung Anjasmoro.

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 Pujon struktur perwilayahannya adalah **WP Ngantang**. Wilayah Pengembangan WP Ngantang meliputi **Kecamatan Pujon**, Kecamatan Ngantang, *Kecamatan Kasembon* .

Kecenderungan orientasi di WP Ngantang masih memusat di Kecamatan Pujon. Berdasarkan hasil survei, diperoleh kesimpulan bahwa Kecamatan Ngantang, dan Kecamatan Kasembon lebih berorientasi pada Kecamatan Pujon. Hal ini disebabkan faktor aksesibilitas dan fasilitas Kecamatan Pujon lebih mendukung untuk memberikan pelayanan kemasyarakatan Kecamatan Ngantang dan Kecamatan Kasembon.

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

Kecamatan Pujon diarahkan untuk pengembangan pemasaran dan industri pengolahan hasil ternak, serta Pengembangan Breeding Center. Pengembangan perkebunan dilakukan dengan mengembangkan Industri pengolahan hasil komoditi diarahkan pada: Kecamatan Ampelgading, Tirtoyudo, Sumbermanjing, Ngajum dan Wonosari.

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

Arahan pengembangan prasarana wilayah Kecamatan Pujon, merupakan Pengembangan sub sektor Perdagangan, jasa, Pertanian, Peternakan, pariwisata serta Transportasi dengan prioritas pengembangan

infrastruktur jalan Pujon-KotaBatu-kotaMalang-Kepanjen. Disamping itu juga pengembangan pemukiman.

### **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 kepada masyarakat
2. Basih lemahnya koordinasi antar sektor dan instansi terkait dalam menyusun rencana program dan kegiatan
3. Kapasitas Sumber Daya Manusia yang belum optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
4. Kurangnya sarana dan prasarana kantor Kecamatan Pujon

Dapat disimpulkan bahwa isu strategis dari Kecamatan Pujon adalah belum optimalnya pola koordinasi fasilitasi, motivasi lintas sektor di setiap Tupoksi Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Masyarakat dan Ketertiban.

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 Pujon antara lain:

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

- f. Mengadakan pembinaan kerjasama antar Desa yang saling menguntungkan, utamanya pada Desa yang berdampak baik di bidang infrastruktur maupun bidang pertanian untuk mewujudkan ketahanan pangan.
- g. Mengadakan pembinaan kepada Generasi Muda tentang nation building, sehingga para pemuda mempunyai sikap patriotik dan nasionalisme serta cinta terhadap tanah air dan lingkungannya.
- h. Meningkatkan kerjasama dengan tokoh masyarakat, Ulama' dan cendekiawan dalam rangka pembinaan Sumber Daya Manusia.

## **BAB IV**

### **TUJUAN, 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 Pujon yang secara akuntabilitas dapat dipertanggung jawabkan.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Pujon adalah mendukung Misi ke-2 Kepala Daerah terpilih periode 2016-2021 yang merupakan cita-cita atau sesuai yang akan dicapai dalam rangka meningkatkan pelayanan secara optimal, sedangkan Sasaran dalam program ini adalah untuk mengetahui sejauhmana hasil yang akan dicapai secara nyata dan secara Akuntabilitas dapat dipertanggungjawabkan. Adapun secara umum tujuan dan sasaran kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut:

b. Tujuan:

Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kecamatan Pujon.

c. Sasaran:

Meningkatnya kualitas pelayanan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.

Pernyataan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Pujon beserta Indikatornya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1  
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Pujon

NO	MISI RPJMD	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN	FORMULA/RUMUS	KONDISI AWAL KINERJA TAHUN 2017	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN			
										2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Memperluas Inovasi dan Reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi	Mewujudkan Reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola Pemerintahan yang baik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kecamatan	Survey Kepuasan masyarakat (SKM) Kecamatan Pujon	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan melalui Pendekatan Partisipatif di Kecamatan Pujon		<p>Nilai Rata-rata Tertimbang</p> <p>_____</p> <p>Unsur</p> <p>= ..... X</p> <p>100</p>	-	-	76	78	80
								<p>Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS</p> <p>Jumlah Keseluruhan Undangan Yang Hadir</p> <p>= .....X 100</p>	-	-	80%	83%	85%

## **4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Pujon**

Strategi yang diterapkan dalam mewujudkan misi tersebut di atas, adalah:

1. Mendayagunakan Sumber Daya Aparatur;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana;
3. Mendorong pemyarakatan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
4. Memahami sifat dan karakteristik masing-masing individu aparat Kecamatan dan desa, tokoh-tokoh dan kelompok-kelompok masyarakat diwilayah;
5. Penyiapan data pendukung perencanaan dan pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan secara lengkap, valid, akurat dan 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;
8. Mengembangkan pendekatan persuasif serta menghilangkan arogansi kekuasaan birokrasi kepada masyarakat;
9. Menggerakkan dan memberdayakan masyarakat dalam program pembangunan;

Kebijakan yang diterapkan dalam mewujudkan misi tersebut diatas adalah:

1. Mengadakan bintek untuk meningkatkan kualitas sumber Daya Aparatur;
2. Tercukupinya sarana dan prasarana yang memadai;
3. Tersedianya Web.site Kecamatan;
4. Terwujudnya koordinasi , fasilitasi , kolaborasi yang baik;
5. Adanya data base yang akurat yang mendukung pelaksanaan pelayanan Kecamatan;
6. Meningkatkan evaluasi terhadap program dan kegiatan layanan di Kecamatan;
7. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui sarana prasarana dan media sosial;
8. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat beretika dan sabar;

9. Meningkatkan kepuasan masyarakat pelayanan terhadap layanan kecamatan;

Pernyataan Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Pujon dapat kami tuangkan dalam Tabel.4.2 dibawah ini:

**Tabel 4.2**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Pujon**

NO	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	SASARAN PD	STRATEGI PD	KEBIJAKAN PD	PROGRAM PRIORITAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola Pemerintahan yang baik	Meningkatkan Kepuasan masyarakat terhadap layanan publik	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan kecamatan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan Pujon	Meningkatkan Kapasitas Sarana Prasarana dan SDM Kecamatan Pujon dalam melaksanakan Pelayanan Prima terhadap Masyarakat	Mengimplementasikan kebijakan yang menjamin Masyarakat dalam Mendapatkan Layanan Prima sesuai SOP dan SPM Kecamatan Pujon	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan

## **BAB V**

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

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

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

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

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

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan, didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program

kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

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

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil rewiu renstra menunjukkan tingginya komitmen SKPD 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 Pujon Kabupaten Malang.

Adapun program dan kegiatan di Renstra Kecamatan Pujon adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;

Kegiatannya:

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- d. Penyediaan Jasa Pramubakti;
- e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- f. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- g. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;

- h. Pengadaan Komponen Instalasi Listrik;
  - i. Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundangan;
  - j. Penyediaan Makanan dan Minuman;
  - k. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;
  - l. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana;
- Kegiatannya:
- a. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
  - b. Pengadaan Computer Kantor;
  - c. Pengadaan Pakaian Dinas Harian Warna Keki;
  - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
  - e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur;
- Kegiatannya:
- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan;
- Kegiatannya:
- a. Laporan Kinerja SKPD;
  - b. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
  - c. Penyusunan Keuangan Akhir Tahun.
5. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan;
- a. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan
  - b. Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan
  - c. Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - d. Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
  - e. Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja Kecamatan Pujon periode tahun 2016–2021 sebagaimana tabel 5.1 berikut:

TABEL 5.1

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

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021						
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	23
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Pujon	Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi umum dan sumberdaya aparatur yang handal dan akuntabel	Persentase administrasi umum yang dikelola  Persentase kinerja aparatur yang dikelola	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	303.621.000		100%	365.296.000		100%	365.296.000		100%	365.296.000		100%	365.296.000		100%	1.764.805.000	Kecamatan Pujon	
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	12 Bulan	5.400.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	5.880.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	5.880.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	5.880.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	5.880.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	28.920.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi	12 Bulan	12.060.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.060.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.060.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.060.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.060.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	60.300.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan roda dua yang dipelihara dan STNK serta uji KIR yang diurus	8 unit	2.800.000	APBD Kabupaten	8 unit	2.800.000	APBD Kabupaten	8 unit	2.800.000	APBD Kabupaten	8 unit	2.800.000	APBD Kabupaten	8 unit	2.800.000	APBD Kabupaten	24 unit	14.000.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	12 Bulan	91.680.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	91.680.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	91.680.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	91.680.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	91.680.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	458.400.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (OB)	1 OB	15.600.000	APBD Kabupaten	1 OB	15.600.000	APBD Kabupaten	1 OB	15.600.000	APBD Kabupaten	1 OB	15.600.000	APBD Kabupaten	1 OB	15.600.000	APBD Kabupaten	3 OB	78.000.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					6. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	12 Bulan	15.795.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	16.965.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	16.965.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	16.965.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	16.965.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	83.655.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					7. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	12 Bulan	13.476.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	24.153.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	24.153.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	24.153.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	24.153.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	110.088.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					8. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	12 bulan	39.240.000	APBD Kabupaten	12 bulan	48.338.000	APBD Kabupaten	12 bulan	48.338.000	APBD Kabupaten	12 bulan	48.338.000	APBD Kabupaten	12 bulan	48.338.000	APBD Kabupaten	36 bulan	232.592.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					9. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	12 bulan	107.570.000	APBD Kabupaten	12 bulan	147.820.000	APBD Kabupaten	12 bulan	147.820.000	APBD Kabupaten	12 bulan	147.820.000	APBD Kabupaten	12 bulan	147.820.000	APBD Kabupaten	36 bulan	698.850.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON

					<b>II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)</b>	100%	120.009.000		100%	79.645.000		100%	79.645.000		100%	79.645.000		100%	79.645.000		100%	438.589.000	Kecamatan Pujon			
					10. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	14 Unit	65.470.000	APBD Kabupaten	2 Unit	27.700.000	APBD Kabupaten	6 Unit	176.270.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON											
					11. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala ( jenis)	1 Unit	20.154.000	APBD Kabupaten	1 Unit	19.875.000	APBD Kabupaten	3 Unit	99.654.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON											
					12. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala	8 Unit	24.560.000	APBD Kabupaten	8 Unit	23.800.000	APBD Kabupaten	24 Unit	119.760.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON											
					13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	1 Unit	6.200.000	APBD Kabupaten	1 Unit	8.270.000	APBD Kabupaten	3 Unit	39.280.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON											
					14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	8 Unit	3.625.000	APBD Kabupaten	0 Unit	0	APBD Kabupaten	0 Unit	3.625.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON											
					<b>III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)</b>	100%	8.320.000		100%	0		100%	0		100%	0		100%	0		100%	8.320.000	Kecamatan Pujon			
					15. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta	Jumlah penyediaan Pakaian Dinas	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	0	0	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
					16. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakaian Olahraga/Batik (Stel)	16 Stel	8.320.000	APBD Kabupaten	0 Stel	0	APBD Kabupaten	0 Stel	8.320.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON											
					<b>IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)</b>	100%	1.440.000		100%	2.400.000		100%	2.400.000		100%	2.400.000		100%	2.400.000		100%	2.400.000	Kecamatan Pujon			
					17. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan ( orang)	4 Orang	1.440.000	APBD Kabupaten	4 Orang	2.400.000	APBD Kabupaten	12 Orang	11.040.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON											

				V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	4.810.000		100%	5.605.000		100%	5.605.000		100%	5.605.000		100%	5.605.000		100%	27.230.000	Kecamatan Pujon		
				18. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat)	9 Dokumen	4.810.000	APBD Kabupaten	9 Dokumen	5.605.000	APBD Kabupaten	27 Dokumen	27.230.000	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON										
				19. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	0	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
				20. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir (Buku)	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	0	Kecamatan Pujon	KECAMATAN PUJON
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan	Persentase Partisipasi Masyarakat Dalam Musrenbangcam	VI. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Prosentase Kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan yang terfasilitasi (%)	0%	0		100%	62.054.000		100%	62.054.000		100%	62.054.000		100%	62.054.000		100%	248.216.000	Kecamatan Pujon		
				21. Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	Jumlah kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi keamanan ketentraman dan ketertiban lingkungan	0 Bulan	0	APBD Kabupaten	12 Bulan	20.250.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	81.000.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon										
				22. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	Monitoring, Pembinaan administrasi ADD ke Desa se Kecamatan Pujon	0 Kali	0	APBD Kabupaten	0 Kali	0	APBD Kabupaten	0 Kali	0	APBD Kabupaten	0 Kali	0	APBD Kabupaten	0 Kali	0	APBD Kabupaten	0 Kali	0	0	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon
					Jumlah kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	0 kali	0	APBD Kabupaten	10 kali	19.760.000	APBD Kabupaten	30 kali	79.040.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon										

					23. Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	jumlah kegiatan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	0 Bulan	0	APBD Kabupaten	12 Bulan	6.260.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	6.260.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	6.260.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	25.040.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon
					24. Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	jumlah penyenggaraan Musrenbang Kecamatan	0 Kali	0	APBD Kabupaten	1 Kali	13.420.000	APBD Kabupaten	1 Kali	13.420.000	APBD Kabupaten	1 Kali	13.420.000	APBD Kabupaten	3 Kali	53.680.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon
					25. Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Jumlah pelayanan administrasi umum dan kependudukan yang diproses : 1.KTP, 2.KK, 3.MUTASI	0 Bulan	0	APBD Kabupaten	12 Bulan	2.364.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	2.364.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	2.364.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	9.456.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon
					<b>VII. Program Perencanaan dan Pembangunan Daerah</b>	<b>Persentase peningkatan partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam</b>	<b>100%</b>	<b>8.550.000</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>8.550.000</b>	<b>Kecamatan Pujon</b>	
					26. Penyenggaraan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Jumlah kegiatan penyenggaraan musrenbang kecamatan	1 Kegiatan	8.550.000	APBD Kabupaten	0 Kegiatan	0	APBD Kabupaten	0 Kegiatan	0	APBD Kabupaten	0 Kegiatan	0	APBD Kabupaten	0 Kegiatan	8.550.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon
					<b>VIII. Program Administrasi Kependudukan</b>	<b>Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>Kecamatan Pujon</b>	
					27. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan	Jumlah proses pelayanan administrasi umum dan kependudukan	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	APBD Kabupaten	0	0	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon
					<b>IX. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan</b>	<b>Persentase Tingkat Keaktifan Siskamling</b>	<b>60%</b>	<b>18.250.000</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>0</b>		<b>0%</b>	<b>18.250.000</b>	<b>Kecamatan Pujon</b>	

				28. Pengendalian Keamanan Lingkungan	Meningkatnya keaktifan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan melalui siskamling	12 Bulan	18.250.000	APBD Kabupaten	0 Bulan	0	APBD Kabupaten	0 Bulan	18.250.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon										
				X. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Persentase Peningkatan Penatausahaan Anggaran Desa	100%	35.000.000		0%	0		0%	0		0%	0		0%	0		0%	35.000.000	Kecamatan Pujon		
				29. Peningkatan Penatausahaan Anggaran Desa	Peningkatan Penatausahaan Anggaran Desa	10 Desa	35.000.000	APBD Kabupaten	0 Desa	0	APBD Kabupaten	0 Desa	35.000.000	Kecamatan Pujon	Kecamatan Pujon										
<b>TOTAL</b>				TUJUAN : 1 SASARAN : 2 INDIKATOR SASARAN : 2 PROGRAM : 10 KEGIATAN : 29				500.000.000			515.000.000			515.000.000			515.000.000			515.000.000			1.545.000.000		

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

**6.1 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Kecamatan Pujon yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

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

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

1. Persentase Peningkatan Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kecamatan.
2. Persentase Tingkat Kepuasan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.
3. Persentase Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan kepada masyarakat yang dilayani.

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

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

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Meningkatnya kualitas Sumber Daya 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 Pujon Kabupaten Malang 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 Pujon Kabupaten Malang sebagai lembaga pelayanan Publik”. Visi dimaksud dijabarkan dalam Misi antara lain:

- Meningkatkan Kualitas Manajemen Administrasi yang akuntabel
- Meningkatkan sinergitas hubungan dengan Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Malang, *stakeholder* dan lembaga ke-MUSPIKA-an
- Meningkatkan pelayanan masyarakat dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

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

- a. Perlunya peningkatan potensi Sumber Daya Aparatur Pemerintah dengan meminimalisir nuansa ego sektoral;
- b. Merevitalisasi kelembagaan Kecamatan yang berkaitan dengan fungsi dan kewenangan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan dan pengaturan tentang wewenang Desa;
- c. Memperkuat jalinan komunikasi guna meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di berbagai sektor baik sektor formal maupun informal;
- d. Pengalokasian anggaran operasional Kecamatan secara proposional guna mendukung tugas-tugas yang semakin meningkat kualitas dan kuantitasnya;
- e. Peningkatan pembangunan sarana prasarana perekonomian;
- f. Meningkatkan pemanfaatan potensi alam yang berwawasan lingkungan;
- g. Meningkatkan koordinasi menyamping guna menciptakan kestabilan keamanan dan ketertiban.

Rencana Strategis Kecamatan Pujon Kabupaten Malang 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 Pujon Kabupaten Malang dalam menyelenggarakan tugas pelayanan maupun pembangunan di masa yang akan datang.

Demikian untuk dilaksanakan.

**WAKIL BUPATI MALANG,**

**SANUSI**

**LAMPIRAN**

## 1. INDIKATOR KINERJA

Tujuan/Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Formula
Tujuan: Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Publik	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan	$\frac{\text{Nilai Rata-rata Tertimbang}}{\text{Unsur}} \times 100$
Sasaran: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwaki lan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.	$\frac{\text{Jumlah Kehadiran StakeholderNon PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undanganyang hadir}} \times 100$
Program: Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan yang terlayani	$\frac{\text{Kegiatan Penyelenggaraan KinerjaTugas Umum yang terfasilitasi}}{\text{Rencana Kerja PenyelenggaranKinerja Tugas Umum Kecamatan}} \times 100$

## 2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama		Formula	2017	2018	2019	2020	2021
1	Survey Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Nilai Rata-rata Tertimbang}}{\text{Unsur}} \times 100$	-	-	94%	98%	100%
2	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	$\frac{\text{Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS}}{\text{Jumlah Keseluruhan Undangan yang hadir}} \times 100$	-	-	90%	92%	100%

