LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMOR: 188.45/ /KEP/35.07.013/2018
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI MALANG NOMOR:188.45/597/35.07.013/2016 TENTANG PENGESAHAN RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS KECAMATAN WAGIR KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

RANCANGAN AKHIR RENCANA STRATEGIS KECAMATAN WAGIR 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 Wagir Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 telah disahkan melalui Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.5/719/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Wagir 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 yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021 yang kemudian ditindaklanjuti dengan perubahan

terhadap Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Berdasarkan Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diwajibkan menyusun suatu dokumen perencanaan daerah jangka menengah bersifat strategis yang disebut dengan Rencana Strategis.

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Wagir 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.

Proses Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Wagir berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 diawali dengan pembentukan Tim Penyusun, pengumpulan/informasi, penyusunan rancangan, perumusan rancangan, pengolahan data/informasi, analisis gambaran pelayanan, perumusan isu-isu strategis, perumusan visi-misi-tujuan sasaran, merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, melaksanakan *Focus Group Discussion* antar bidang pembangunan, penyusunan rancangan akhir, verifikasi, pengesahan Bupati serta penetapan oleh Camat untuk dapat dilaksanakan.

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

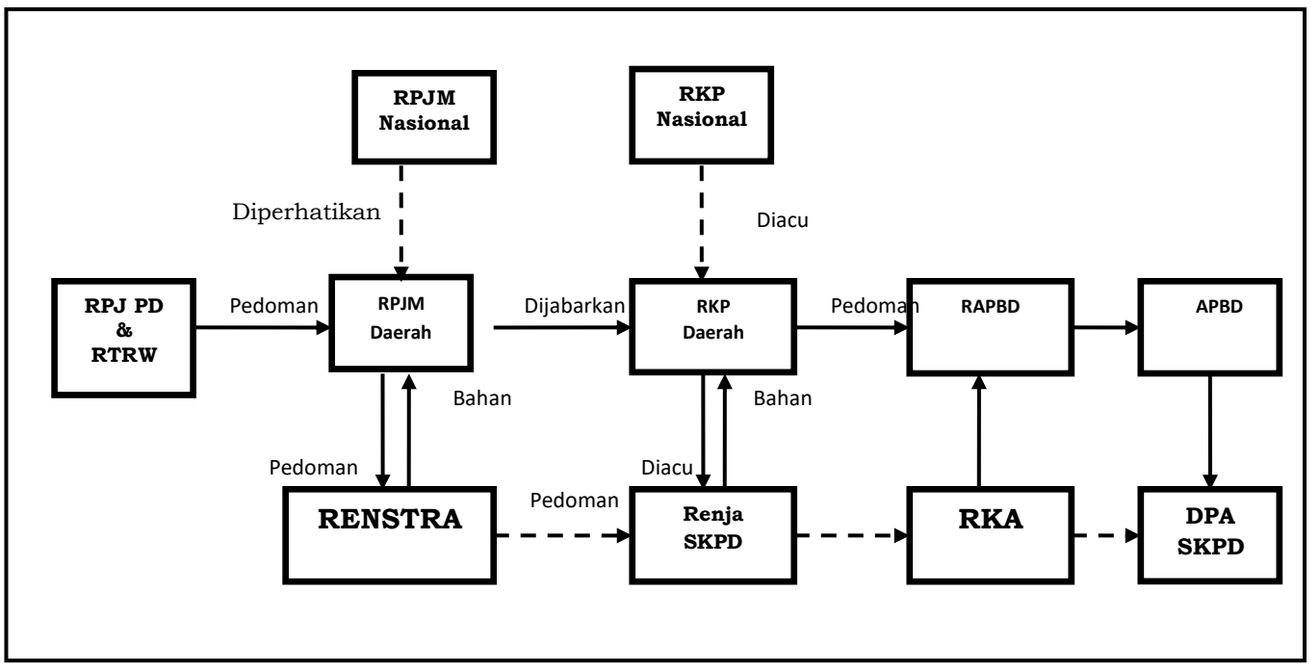
Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Wagir Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 sesuai dengan hasil perubahan yang dilakukan mencakup:

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

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

Gambar 1.1 Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan



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

dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang.

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

1. Memantapkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna menunjang percepatan revolusi mental yang berbasis pada nilai agama yang toleran, budaya lokal, berwawasan gender dan supremasi hukum;

2. Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel, dan demokratis berbasis teknologi informasi;

3. Melakukan percepatan pembangunan dibidang pendidikan, kesehatan, dan ekonomi guna meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia;

4. Mengembangkan ekonomi masyarakat berbasis pertanian kelautan, pariwisata, industri kreatif, dan perkebunan serta kehutanan dengan didukung infrastruktur yang memadai;

5. Melakukan percepatan pembangunan desa melalui penguatan kelembagaan, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, dan pengembangan produk unggulan desa;

6. Mengembangkan ketersediaan infrastruktur jalan, transportasi, telematika, pengairan, permukiman dan prasarana lingkungan yang menunjang aktifitas sosial kemasyarakatan;

7. Memperkokoh kesadaran dan perilaku masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup.

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

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Wagir ini disusun dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
20. Peraturan Bupati Malang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahun Penyelenggaraan Pemerintahanan Kabupaten Malang;
21. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/597/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Kecamatan Wagir Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

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

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

b. Tujuan

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

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

1.4. Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN WAGIR

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

BAB III ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Wagir
3.2 Telaahan Visi,Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
3.3 Telaahan Renstra Kecamatan Wagir
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Wagir
4.2 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Wagir

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

Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif

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

Indikator Kinerja Kecamatan Wagir Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN WAGIR

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 Wagir.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Wagir

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

1. Umum

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

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

i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Khusus

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

Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

a. memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat desa, serta pelayanan publik; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Serta mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk *database* serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
b. perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
c. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
d. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
e. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
f. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
g. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasiltas pelayanan umum;
h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
i. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
j. penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;

k. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan;
l. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain dan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

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

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

Struktur Organisasi

Susunan organisasi kecamatan terdiri dari:

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 Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

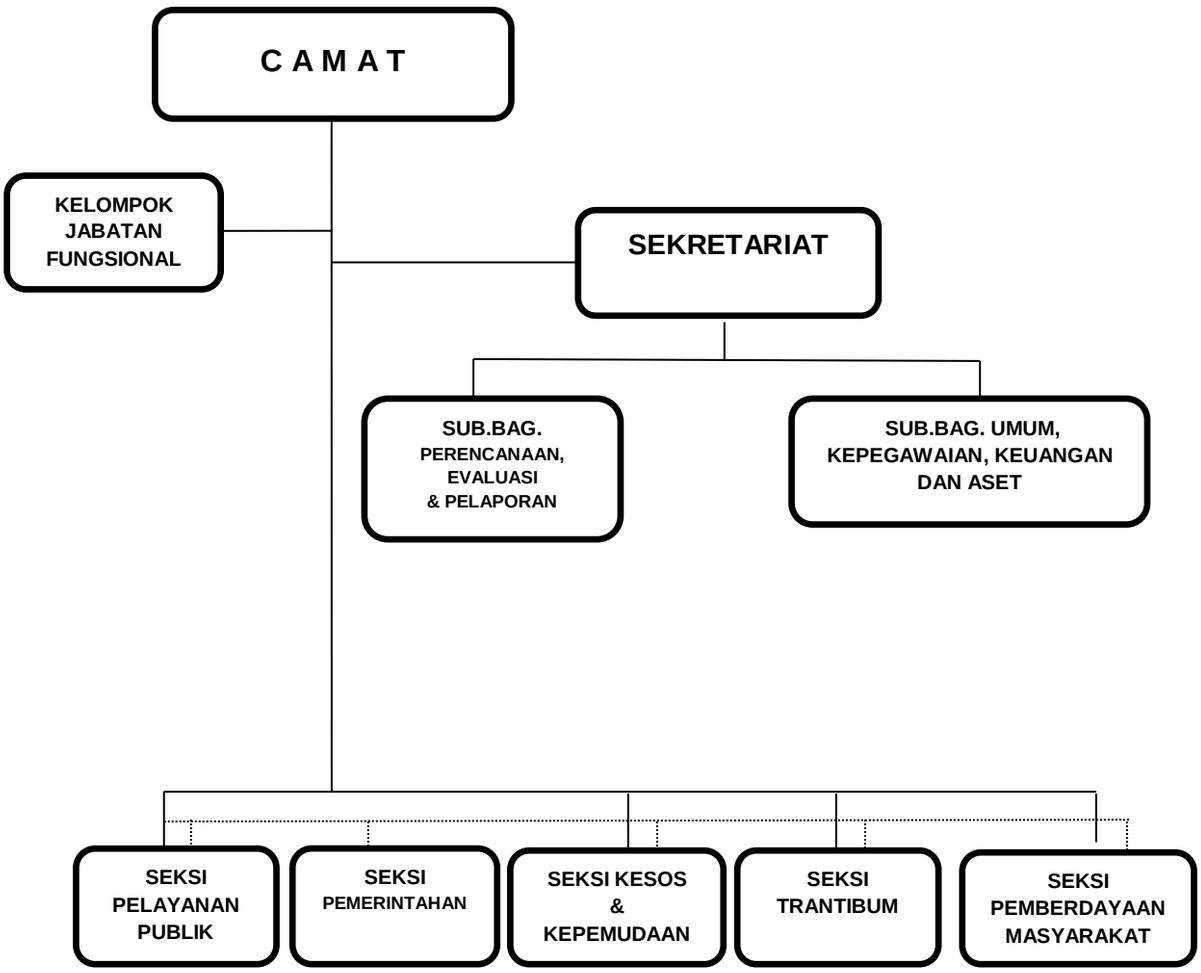
Sedangkan pada ayat (2) dinyatakan bahwa Sekretariat dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

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 berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Wagir



Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, Susunan Organisasi Kecamatan antara lain:

Camat dalam tugas dan fungsinya membawahi:

1. Sekretariat

a. Sekretariat mempunyai tugas antara lain:

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

b. Mempunyai fungsi:

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

c. Sekretariat terdiri dari:

1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
   a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
   b) Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;

c) Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
d) Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
e) Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
f) Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
g) Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
h) Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
i) Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan, mempunyai tugas:
a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
b) Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
c) Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
d) Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
e) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;

f) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;

g) Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;

h) Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;

i) Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;

j) Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;

k) Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pemerintahan

Mempunyai tugas:

a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
c. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
e. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
f. menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;

g. membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Mempunyai tugas:

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

3. **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 olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;

d. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
e. mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
f. membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. **Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Mempunyai tugas:

a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan 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 (RPL);
e. memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. **Seksi Pelayanan Publik**

Mempunyai tugas:

a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
b. memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;

c. memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

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

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

1. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Peternakan Rakyat (TDPR)

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

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

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

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

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

5. Standar Pelayanan Ijin Tempat Parkir Insidentil (PI)

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

6. Standar Pelayanan Ijin Reklame Insidentil

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Kelompok Kesenian

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

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

Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

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

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

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 2. Mengisi Identitas Lembaga (Form -1) 3. Mengisi Data Kepengurusan (Form – 2) 4. Struktur Organisasi 5. Daftar Ketenagaan (Form- 3) 6. Daftar Peserta (Form -4) 7. Sarana / Fasilitas (Form -5) 8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan 9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar 10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama PKBM) dan kegiatan pembelajaran 11. Surat Pernyataan para tetangga 12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga 13. Surat Keterangan Domisili 14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak PKBM
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

10. Standar Pelayanan Ijin Taman Penitipan Anak (TPA)
Dasar Hukum : SK. Bupati Malang
Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Penitipan Anak (TPA) 2. Mengisi Identitas Lembaga (Form -1) 3. Mengisi Data Kepengurusan (Form – 2) 4. Struktur Organisasi 5. Daftar Ketenagaan (Form- 3) 6. Daftar Peserta (Form -4) 7. Sarana / Fasilitas (Form -5) 8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan 9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar 10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama TPA) dan kegiatan pengasuhan 11. Surat Pernyataan para tetangga 12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga 13. Surat Keterangan Domisili 14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TPA
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

11. Standar Pelayanan Ijin Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

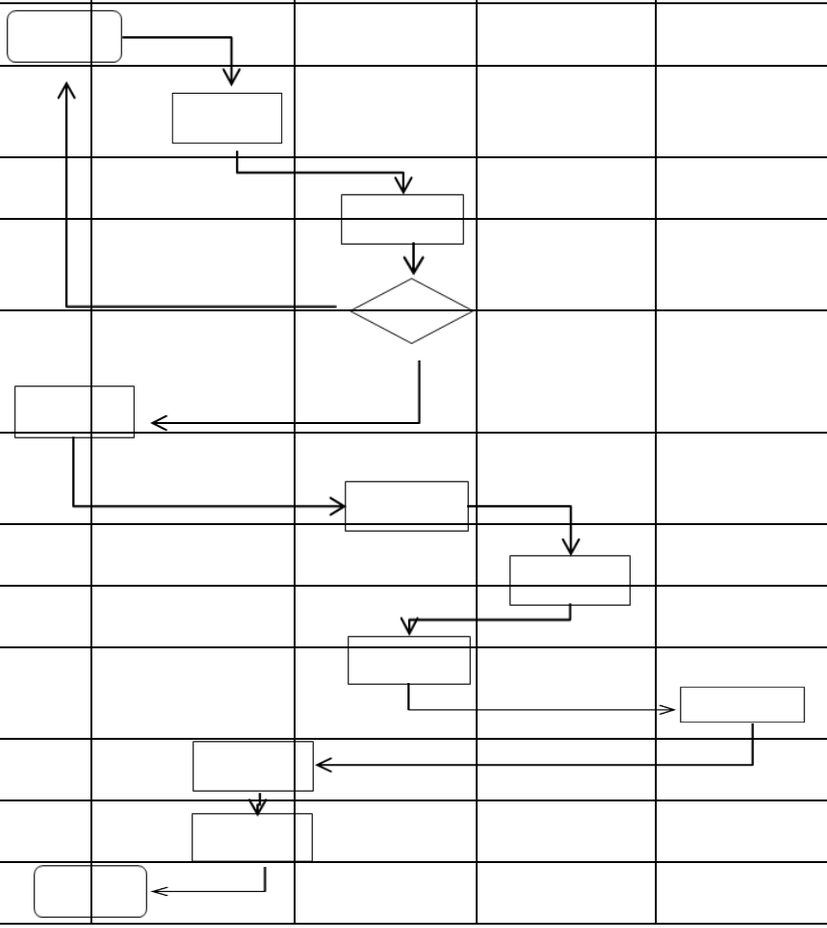
Dasar Hukum : SK. Bupati Malang

Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Bacaan Masyarakat (TBM) 2. Mengisi Identitas Lembaga (Form -1) 3. Mengisi Data Kepengurusan (Form – 2) 4. Struktur Organisasi 5. Daftar Ketenagaan (Form- 3) 6. Daftar Peserta (Form -4) 7. Sarana / Fasilitas (Form -5) 8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan 9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar 10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama TBM) dan kegiatan keperpustakaan 11. Surat Pernyataan para tetangga 12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga 13. Surat Keterangan Domisili 14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TBM
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

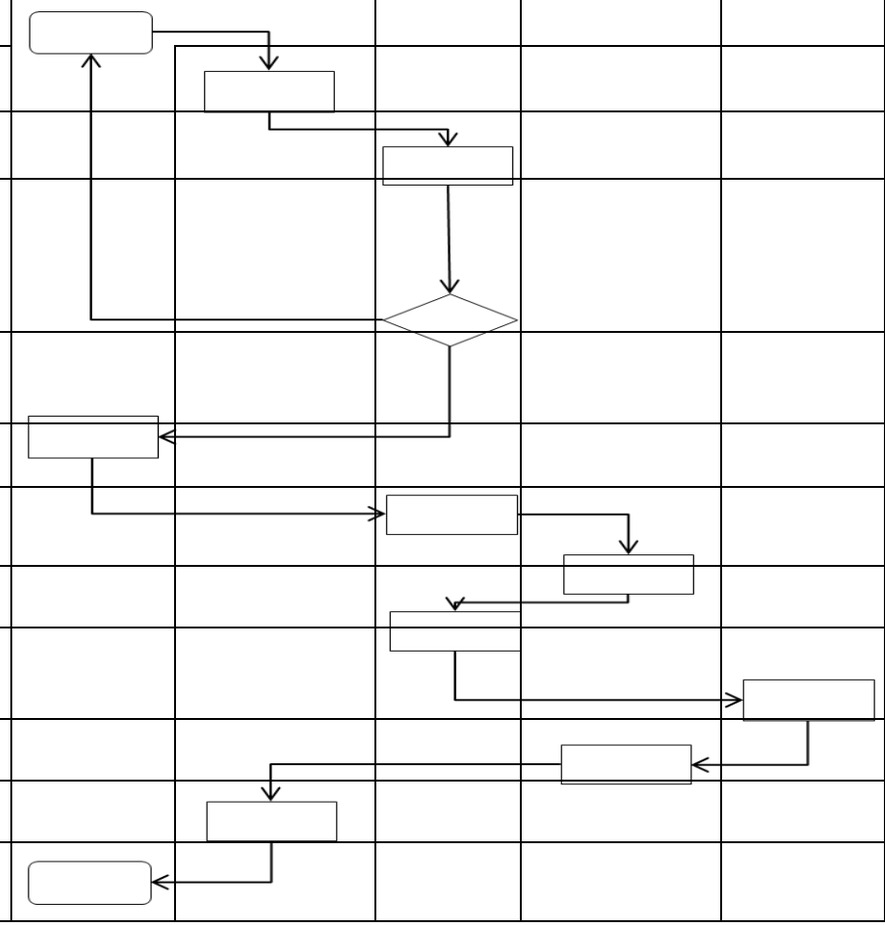
Standard Operating Prosedur (SOP) Izin Mendirikan Bangunan

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



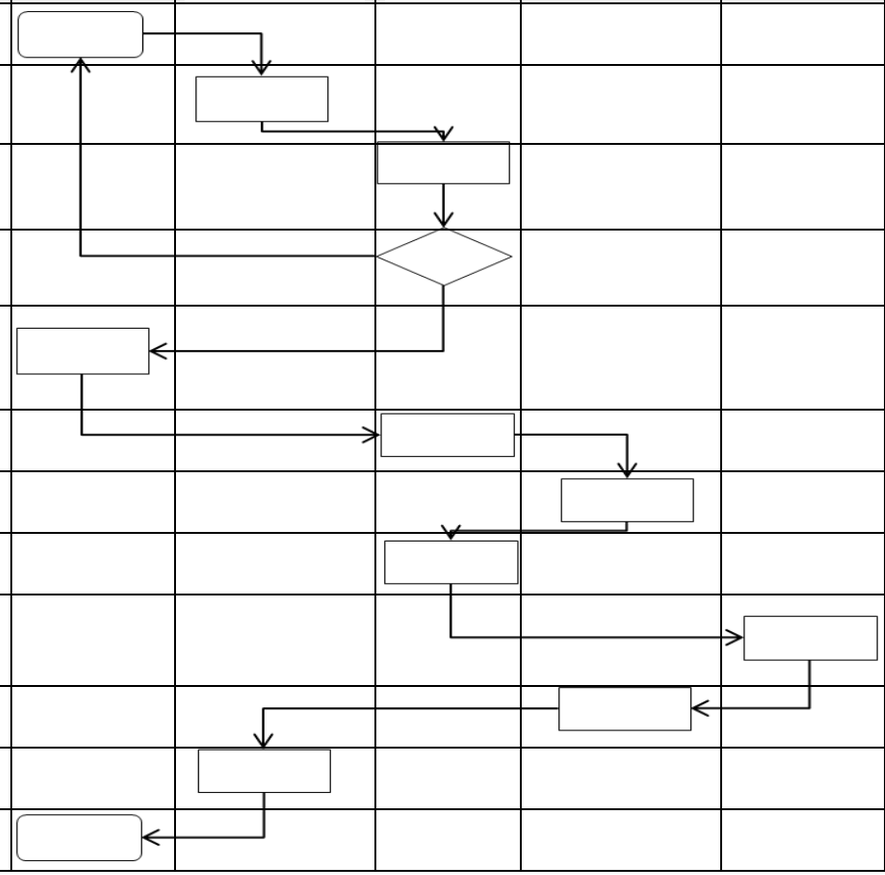
Standard Operating Prosedur (SOP) Tanda Daftar Peternakan Rakyat

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



Standard Operating Prosedur (SOP) Surat Izin Usaha Perdagangan

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

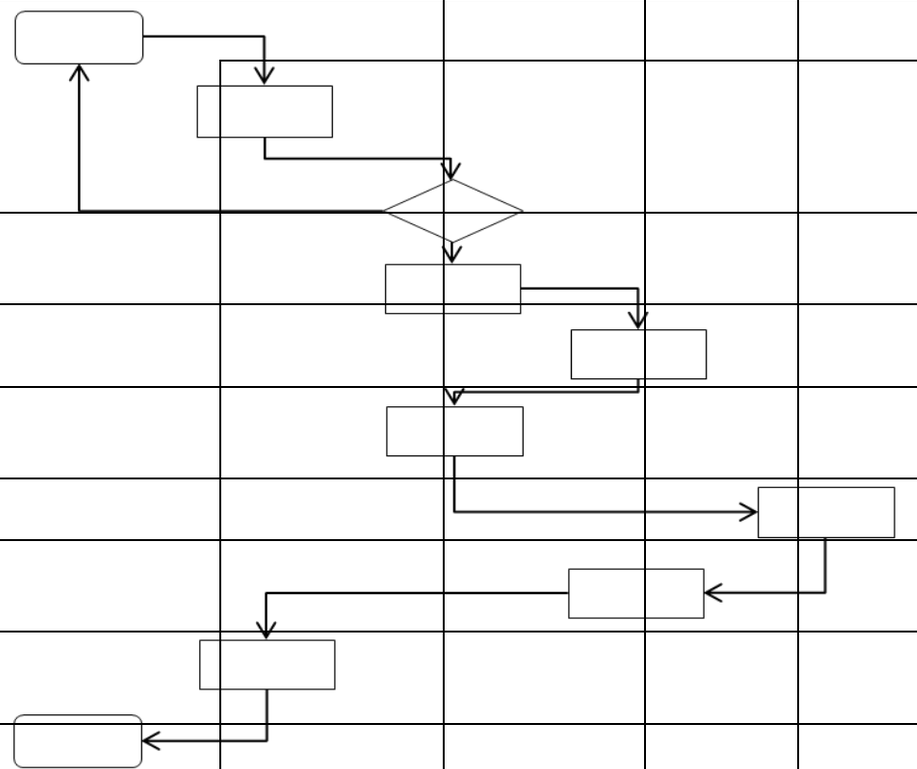


Standard Operating Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil

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

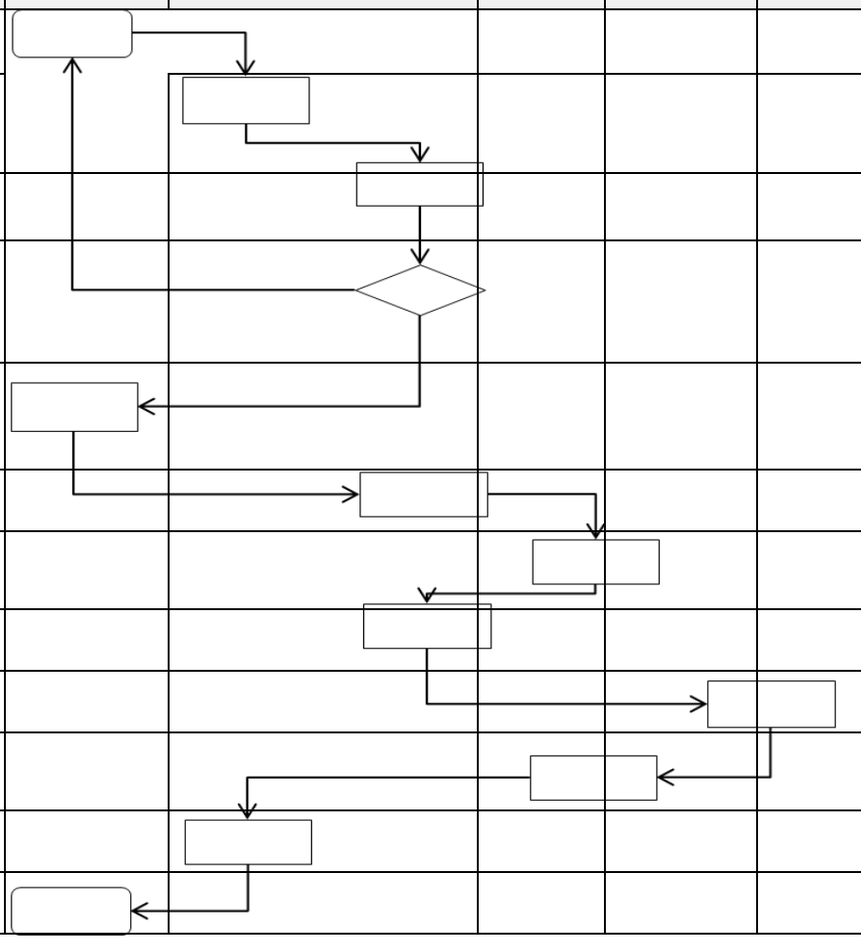
Standard Operating Prosedur (SOP) Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian

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



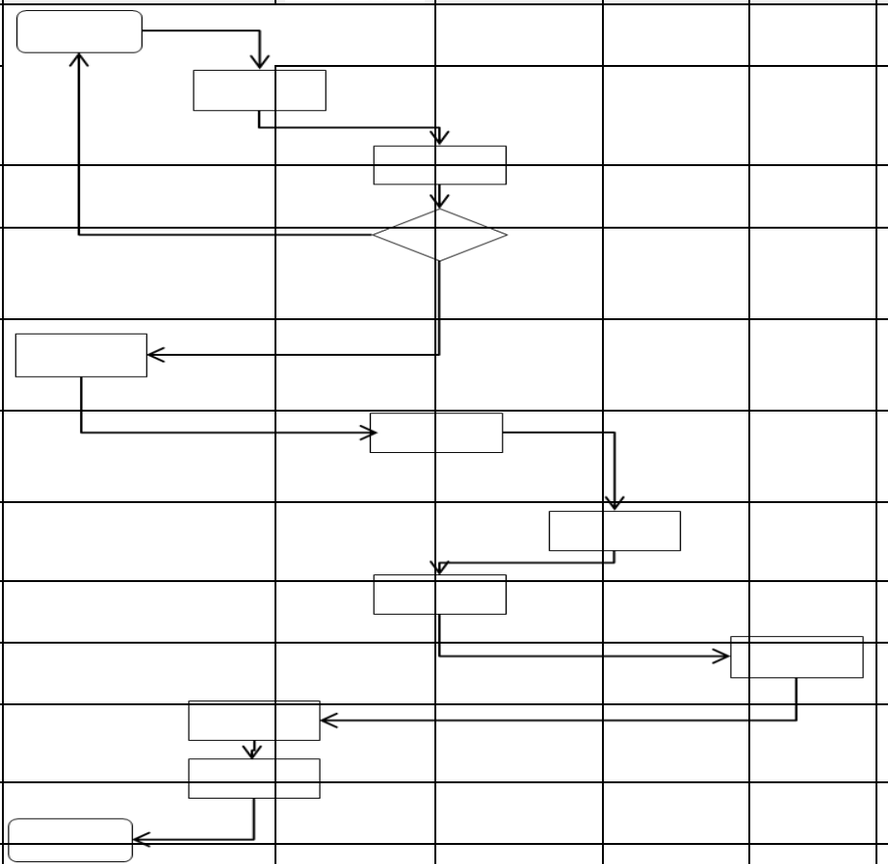
Standard Operating Prosedur (SOP) Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

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



Stadar Operasional Prosedur (SOP) Izin Parkir Insidentil

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

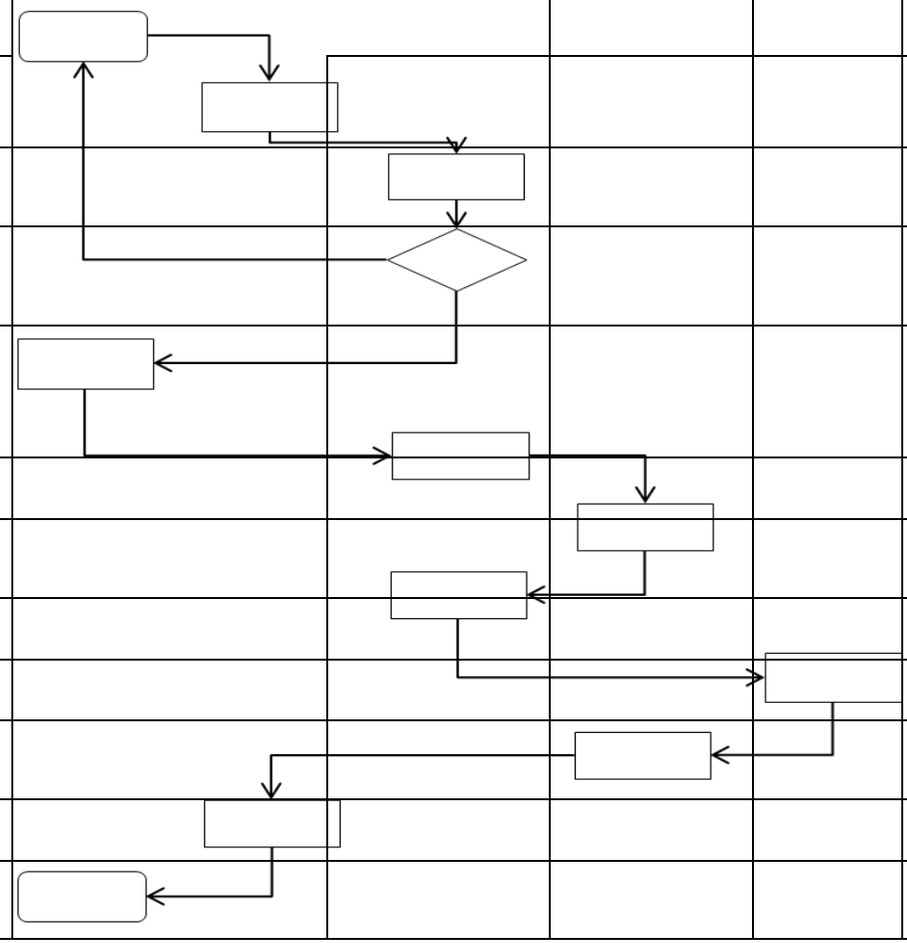


Stadar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat

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

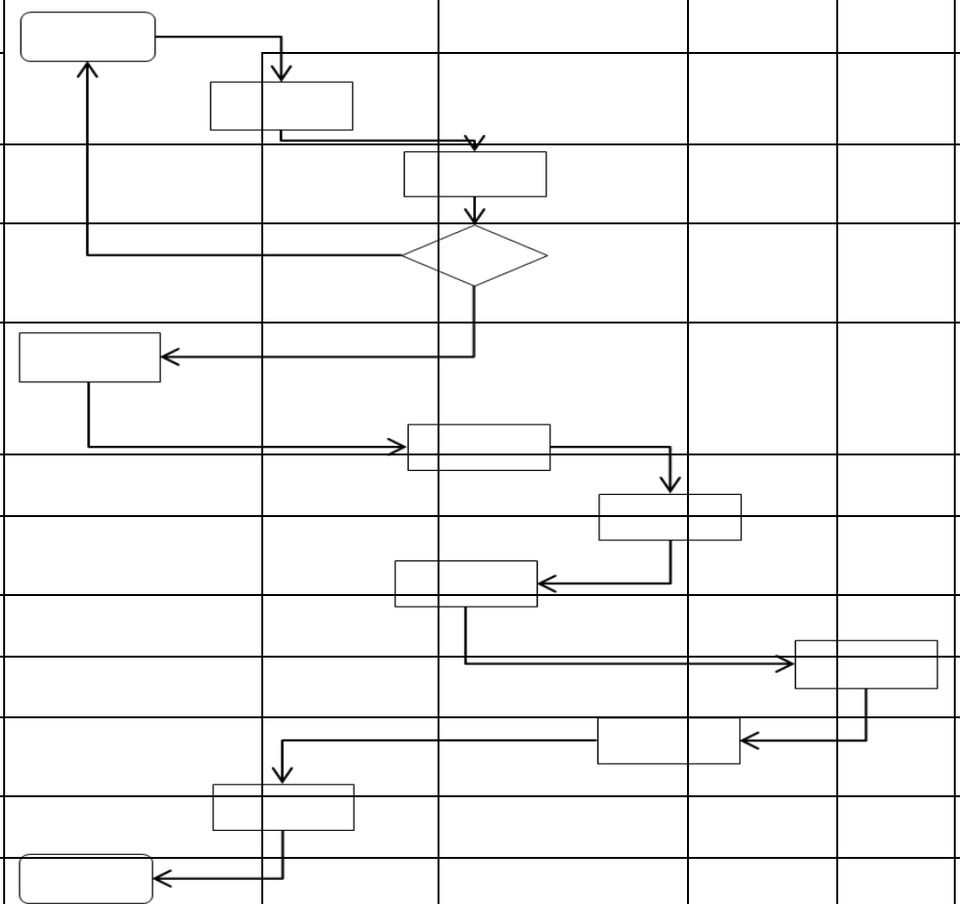
Stadar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

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



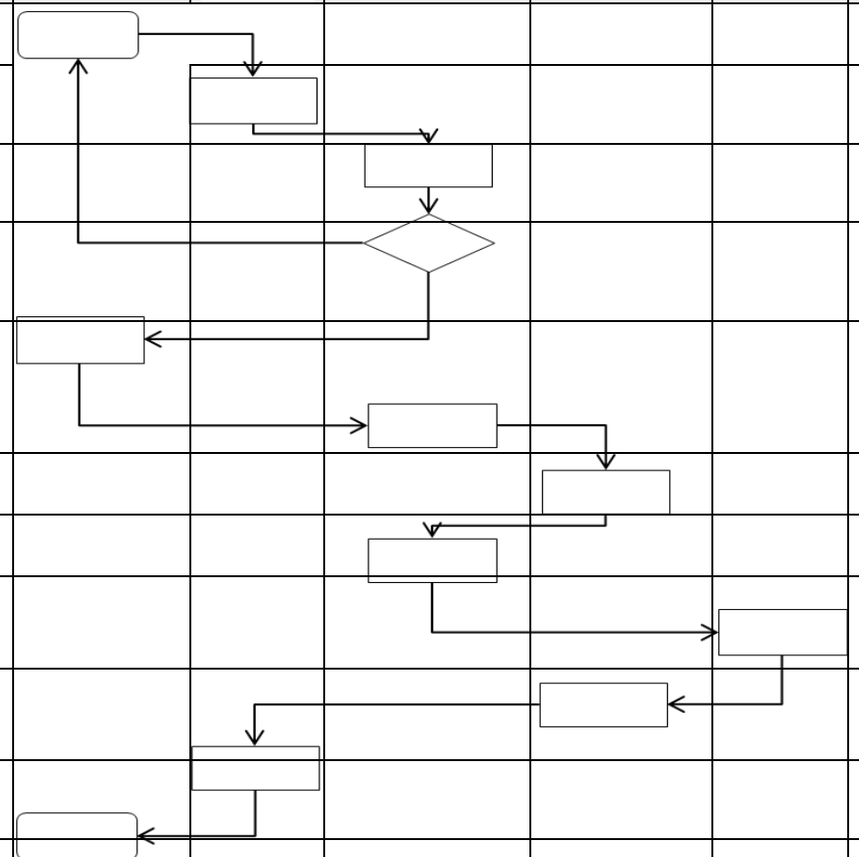
Stadar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Taman Penitipan Anak

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



Stadar Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

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



2.2. Sumber Daya Kecamatan Wagir

1. Sumber Daya Aparatur

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

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

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

KONDISI SDM APARATUR BERDASARKAN
PENDIDIKAN, PANGKAT DAN ESELON
KECAMATAN WAGIR

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	2	Pembina/IVa	1	IIIa	1
S1	4	Penata Tingkat I/IIId	3	IIId	1
D3	2	Penata Tingkat I/IIId	2	Iva	5
SMA	9	Penata	1	IVb	1
SMP	1	Penata Muda Tk. I/IIIb	-	-	-
		Penata Muda/IIIa	2	-	-
		Pengatur Tingkat I/IId	-	-	-
		Pengatur/IIc	4	-	-
		Pengatur Muda Tk. I/IIb	2		
Jumlah	18		19		8
Tenaga Kontrak Kecamatan : 5 orang			Kontrak Kabupaten : - orang		

Sumber Data Kepegawaian Kecamatan Wagir kondisi bulan Juli 2018

2. Sumber Daya Prasarana dan Sarana

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

SARANA DAN PRASARANA
KECAMATAN WAGIR

No	Jenis Sarana & Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Kantor Kecamatan	1 buah	Baik
2.	Rumah Dinas Camat	1 buah	Baik
3.	Panti PKK	1 buah	Baik
4.	Meja Kerja	16 buah	Baik
5.	Kursi Kerja	7 buah	Baik
		6 buah	Rusak Berat
6.	Radio Komunikasi	1 unit	Baik
7.	Kamar mandi	2 buah	Baik
8.	Fasilitas umum (musholla)	1 buah	Baik
9.	Komputer	4 buah	Baik
		2 buah	Rusak Ringan
10.	Printer	3 buah	Baik
11.	Mesin ketik	1 buah	Rusak
12.	Lemari arsip	4 buah	Rusak Sedang
13.	Balai Pertemuan Umum	1 buah	Baik
14.	Ruang Bebas Merokok	1 buah	Baik
15.	Kendaraan dinas roda 4	2 buah	Baik
16.	Kendaraan dinas roda 2	7 buah	Baik

Sumber Data Sistem Informasi Managemen Barang Milik Daerah (SIMBADA) Kecamatan Wagir kondisi bulan Juli 2018

Adapun Anggaran Kecamatan untuk kelancaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Wagir dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Perkembangan Realisasi Anggaran dan
Proyek Tahun 2011-2015 dan Proyeksi Tahun 2016-2021

	REALISASI ANGGARAN					
	Tahun 2011	**Tahun 2012**	**Tahun 2013**	**Tahun 2014**	**Tahun 2015**	**Tahun 2016**
Anggaran (Rp)	250.000.000,00	250.000.000,00	250.000.000,00	250.000.000,00	500.000.000,00	500.000.000,00
Pertumbuhan	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Proyeksi	**Tahun 2016**	**Tahun 2017**	**Tahun 2018**	**Tahun 2019**	**Tahun 2020**	**Tahun 2021**
Anggaran (Rp)	500.000.000,00	500.000.000,00	515.000.000,00	515.000.000,00	515.000.000,00	515.000.000,00

Sumber: LAKIP/LKj Kecamatan Wagir Tahun 2011-2017,dan Renstra Kecamatan Wagir 2016-2021

Terkait pendukung sarana operasional anggaran Kecamatan Tahun 2011-2014 memiliki anggaran Rp250.000.000,00 pada Tahun 2015 dinaikkan menjadi Rp500.000.000,00. Untuk anggaran Kecamatan Wagir Tahun 2016-2017 adalah Rp500.000.000,00 sementara di Tahun 2018-2021 diproyeksikan sebesar Rp515.000.000,00.

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Wagir

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

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

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

Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 30 Tahun 2015, tentang kinerja Kecamatan terbagi dalam:

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

sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tahun 2019 s/d 2021 ada 2 yaitu:

1. Persentase Tingkat Kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan Publik
2. Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam

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

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Wagir

No.	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target IKU	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam			100%	22%	25%	30%	47%	90%	22%	25%	30%	47%	90%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Surat Pindah			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Persentase Keaktifan Siskamling			100%	31%	33 %	41%	42%	95%	31%	33 %	41%	42%	95%	100%	100%	100%	100%	100%

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Wagir

1). Tantangan

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

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

2). Peluang

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

a. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis berdasarkan 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 dapat meningkatkan peran Kecamatan Wagir dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah.
b. Diberikannya pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat Peraturan Bupati Malang Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat.
c. Adanya komitmen dan kepercayaan dari pimpinan daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Wagir untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan.

d. Kebijakan Pemerintah Pusat tentang prioritas anggaran dana Desa secara tidak langsung membutuhkan kolaborasi dengan kecamatan.

BAB. III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

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

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

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

Pemerintah Kecamatan merupakan bagian integral dari Pemerintahan Kabupaten Malang, oleh karena itu sistem perencanaan program kegiatan Kecamatan juga merupakan bagian

tidak terpisahkan dari program kegiatan Pemerintahan Kabupaten Malang.

Sebagaimana diketahui Visi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Tahun 2016-2021 adalah **"MADEP MANTEB MANETEP" (Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan)** dengan 7 Misi, Kecamatan Wagir mendukung Misi 2 yaitu:

MISI 2 : "Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis teknologi informasi", khususnya pada tujuan "Mewujudkan Reformasi Birokrasi Demi Tata Kelola Pemerintahan yang baik", dengan sasaran "Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik" yang diwujudkan melalui Program Pelayanan Kecamatan.

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

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

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

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

Kecamatan Wagir merupakan salah satu daerah dari 33 kecamatan di wilayah Kabupaten Malang. Secara astronomis Kecamatan Wagir terletak diantara 112,5406 Bujur Timur sampai 112,6112 Bujur Timur dan 8,0301 Lintang Selatan sampai 7,9702 Lintang Selatan.

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.

Luas kawasan Kecamatan Wagir secara keseluruhan adalah sekitar 75,43 km^2 atau sekitar 2,53% dari total luas Kabupaten Malang.

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

Kawasan Permukiman tersebar di 12 desa hampir merata, Kawasan Pertanian sawah seluas 1.553,10 Ha dengan rincian seluas 1.545,90 Ha berpengairan diusahakan dan seluas 7,20 Ha sementara tidak diusahakan, Sedangkan Kawasan Bangunan dan pekarangan seluas 654,20 Ha, Bangunan Industri seluas 1.288,00 Ha, Tegal seluas 359,60 Ha, Perkebunan seluas 5,20 Ha, Padang rumput seluas 5,20 Ha, Lainnya 196,90 Ha. *(sumber kecamatan wagir dalam angka 2017)*

Di Kecamatan Wagir terdapat 2 Desa Wisata yakni Desa Sumbersuko (Wisata Precet Forest Park) dan Desa Dalisodo (Wisata Coban Glotak). Dari area wisata tersebut diatas sekaligus dapat meningkatkan pertumbuhan Ekonomi rakyat lokal, mulai dari Pedagang, Persewaan Pelampung, Perparkiran, Wesslex/kebutuhan air bersih bagi warga sekitar dan sekaligus sebagai penyuplai pengairan pertanian.

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

Untuk struktur perwilayahan yang ada pada Kabupaten Malang baik menurut Rencana Tata Ruang Wilayah terdahulu serta berdasarkan kondisi yang ada saat ini Kecamatan Wagir struktur perwilayahannya adalah WP Malang. Wilayah Pengembangan Kepanjen meliputi Kecamatan Lawang, Kecamatan Singosari, Kecamatan Dau, Kecamatan Poncokusumo, Kecamatan Wajak, Kecamatan Pakis, Kecamatan Bululawang, Kecamatan Wagir, dan Kecamatan Pakisaji.

- **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 pengembangkan 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 dengan koperasi, pemasaran produksi unggulan termasuk peningkatan peran koperasi, industri pengolah, fasiltas umum termasuk Sport Center dan pendidikan tinggi di Kepanjen.

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

Pengembangan perkebunan dilakukan dengan mengembangkan Industri pengolahan hasil komoditi diarahkan pada Kecamatan Bululawang, Kecamatan Wajak, Kecamatan Tumpang dan Kecamatan Kedungkandang Kota Malang.

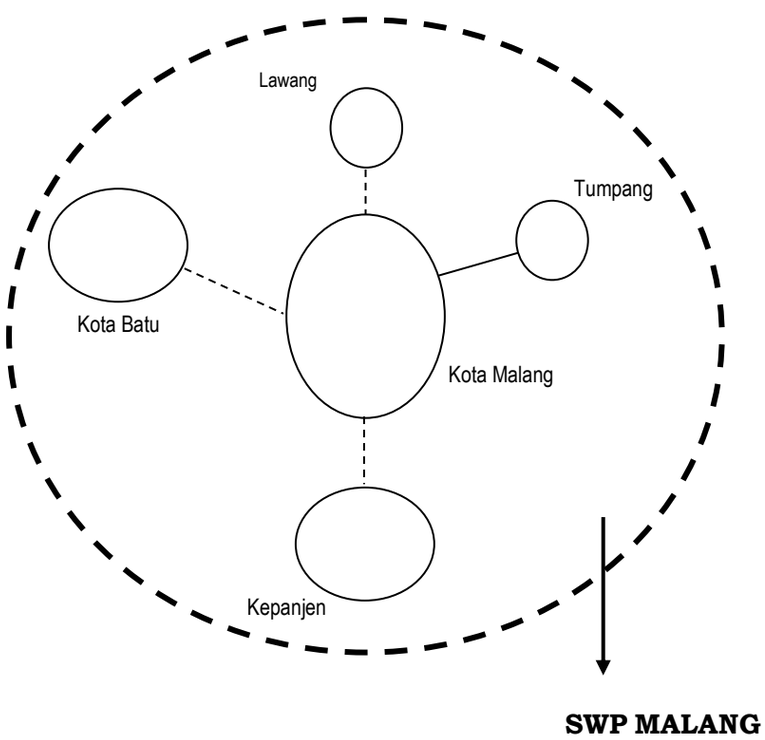
Struktur pusat permukiman perkotaan dalam SWP Malang Raya diarahkan dalam 3 cluster, yaitu cluster Kota Malang, Kota Batu, dan Perkotaan Kepanjen. Setiap cluster diarahkan dalam satu pusat permukiman perkotaan, dengan beberapa hinterland.

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

Struktur pusat permukiman perkotaan cluster Malang, meliputi pusat permukiman Perkotaan Lawang, Singosari, Dau, Poncokusumo, Wajak, Pakis, Bululawang, Wagir, dan Pakisaji. Struktur pusat permukiman perkotaan Malang meliputi pusat permukiman Perkotaan Wagir, Bululawang, Tumpang, dan Pakis. Dan dapat dilihat gambar 3.1

Gambar 3.1

Struktur pusat permukiman perkotaan *cluster* Malang



Arahan pengembangan prasarana wilayah Kecamatan Wagir di Kabupaten Malang adalah pengembangan transportasi darat yaitu: Pengembangan transportasi jalan terutama akan didukung oleh pengembangan jalan tol Surabaya–Malang–Kepanjen, Jaringan jalan yang menghubungkan Kota Malang dan perkotaan Sendangbiru melalui Bululawang–Wagir–Bantur–Balaikambang–Jalan Lintas Selatan (JLS)–Sendangbiru.

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

a. Lahan sawah irigasi terletak di Kecamatan Dampit, Gondanglegi, Karangploso, Kepanjen,Kromengan, Ngajum, Ngantang, Pagelaran, Pakis, Pakisaji, Sumberpucung, Singosari, Wagir, Tumpang, Turen, Wajak, dan Wonosari.
b. Sawah beririgasi teknis yang ditetapkan sebagai kawasan lahan berkelanjutan pertanian pangan seluas 33.110,3 Ha.
c. Upaya penanganan/pengelolaan kawasan pertanian sawah, meliputi:
    1. Sawah beririgasi teknis harus dipertahankan luasannya Perubahan fungsi sawah ini hanya diizinkan pada kawasan perkotaan dengan perubahan maksimum 50 % dan sebelum dilakukan perubahan atau alih fungsi harus sudah dilakukan peningkatan fungsi irigasi setengah teknis atau sederhana menjadi teknis dua kali luas sawah yang akan dialihfungsikan dalam pelayanan daerah irigasi yang sama;

       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;
    2. Pada sawah beririgasi teknis yang telah ditetapkan sebagai lahan pertanian tanaman pangan berkelanjutan maka tidak boleh dilakukan alih fungsi;

       Sawah beririgasi sederhana dan setengah teknis secara bertahap dilakukan peningkatan menjadi sawah beririgasi

teknis; serta Kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan pertanian diarahkan untuk meningkatkan produktifitas tanaman pangan dengan mengembangkan kawasan *cooperative farming* dan hortikultura dengan mengembangkan kawasan *good agriculture practices*. Sesuai dengan Perda Nomor 03 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Kecamatan Wagir merupakan daerah sentral Agrowsiata. Untuk struktur perwilayahan yang ada pada Kabupaten Malang baik menurut Rencana Tata Ruang Wilayah terdahulu serta berdasarkan kondisi yang ada saat ini Kecamatan Wagir struktur perwilayahannya adalah **WP Kota Malang**:

Wilayah pengembangan WP Kota Malang meliputi Kecamatan Kedungkandang Kecamatan Wagir, Bululawang dan Jabung dengan pusat pelayanan di Kecamatan Tumpang. Kecenderungan orientasi di WP Tumpang masih memusat di Kecamatan Tumpang. Berdasarkan hasil survei, diperoleh kesimpulan bahwa Kecamatan Wagir lebih berorientasi pada Kecamatan Tumpang. Hal ini disebabkan faktor aksesibilitas dan fasilitas Kecamatan Tumpang lebih mendukung untuk memberikan pelayanan ke masyarakat Kecamatan Wagir. Kesimpulan yang diperoleh adalah terjadi simpangan struktur ruang di WP Tumpang.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Wagir sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 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 Wagir tidak mengalami simpangan seperti yang etrdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Besaran Simpangan Luas Kawasan Hutan
Di Kabupaten Malang

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

Sumber: RTRW Kabupaten Malang

b. Kawasan Sawah

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

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

c. Kawasan Tegalan

Tanah tegalan di Kecamatan Wagir Kabupaten Malang yang penggunaanya mengalami simpangan adalah:

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

d. Kawasan Permukiman

Permukiman sebagai kebutuhan primer manusia dalam kehidupan senantiasa mengalami kebutuhan baik peningkatan akan luas lahan yang diperlukan maupun peningkatan standart pemenuhannya. Dari perbandingan yang dilakukan pada wilayah perencanaan akan kawasan permukiman berdasarkan jumlah kecamatan yang mengalami simpangan penggunaan tanah pada kawasan permukiman berdasarkan besarnya nilai dan prosentase yang simpang pada Kecamatan Wagir, Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa tantangan dan peluang dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) bagi Kecamatan Wagir meliputi:

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

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

1. Adanya tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan akuntabilitas Pemerintahan;

2. Belum optimalnya fungsi koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait;
3. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap Kebijakan Pemerintah;
4. Kondisi geografis pegunungan.

Grand disain Kecamatan Wagir berkaitan dengan Kawasan Agro Ekowisata dengan Taman Nasional Bromo-Tengger-Semeru (BTS) sebagai tujuan wisata nasional dengan dukungan sektor pertanian semuanya itu sudah sesuai dengan Amdal dan tidak menimbulkan dampak kerusakan lingkungan dan sudah sesuai Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Proyeksi Tahun 2017 Pemerintah Pusat membuat kebijakan membentuk Otorita Bromo-Tengger-Semeru (BTS) yang merupakan hasil sinergitas dengan para pemangku kebijakan lokal diharapakan menjadi peluang yang positif.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

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

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

Dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Wagir lima tahun kedepan terkait isu strategis terkini secara nasional maka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) menjadi konsentrasi yang perlu diperhatikan. Selanjutnya 11 (sebelas) pelayanan perizinan yang telah dilimpahkan wewenangnya dari Bupati Malang kepada para camat segera dilaksanakan, mempersiapkan sarana dan prasarana, juga personil yang

profesional. Selain itu juga inovasi dari Kecamatan Wagir dalam PATEN tersebut sedang dalam proses, diantaranya pemenuhan data informasi interior ruang PATEN, pembuatan *disability track*, *Leaflet* dan Sudut ramah ruang ibu menyusui sudah dalam penyelesaian dan konsep *display product* sebagai upaya kreatif dan inovatif, serta membuat slogan pelayanan 'SALAM' yakni: Senyum, Akuntabilitas, Lugas, Amanah dan Maaf. Secara umum isu tentang masalah kualitas pelayanan publik di kecamatan menjadi titik prioritas dikarenakan sebagai organisasi perangkat daerah di wilayah yang bersinggungan langsungan dengan masyarakat.

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

a. Kecamatan Wagir telah ditetapkan sebagai kawasan Agropolitan, adalah merupakan peluang usaha bagi masyarakat petani di Kecamatan Wagir untuk memperoleh peningkatan dan perbaikan penghasilan keluarga.
b. Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Desa agar masing-masing mampu memahami bidang tugasnya, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal menunju terwujudnya kepemerintahan yang baik.
c. Meningkatkan sarana komunikasi dan pengembangan sistem informasi melalui *website* dan media sosial.
d. Meningkatkan kinerja instansi pemerintah agar memperoleh kepercayaan dari masyarakat yang selama ini memiliki sikap yang apatis terhadap birokrasi.
e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemeliharan dan pelestarian hasil pembangunan.

f. Mengadakan pembinaan Kamtibmas agar tercipta situasi yang kondusif guna menjamin keberlangsungan pelaksanaan pembangunan di wilayah.
g. Mengadakan pembinaan kerjasama antar Desa yang saling menguntungkan, utamanya pada Desa yang berdampingan baik di bidang infrastruktur maupun bidang pertanian untuk mewujudkan ketahanan pangan.
h. Mengadakan pembinaan kepada generasi muda tentang nasionalisme dan karakter bangsa, sehingga para pemuda mempunyai sikap patriotik dan nasionalisme serta cinta terhadap tanah air dan lingkungannya.
i. Meningkatkan kerjasama dengan tokoh masyarakat, Ulama' dan cendekiawan dalam rangka pembinaan Sumber Daya Manusia.
j. Meningkatkan pemanfaatan sarana teknologi informasi untuk sarana promosi dan percepatan pelayanan publik.

BAB. IV
TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Wagir.

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 Wagir yang secara akuntabilitas dapat dipertangungjawabkan. Dalam melaksanakan Misi Kedua dari Kabupaten Malang yakni Memperluas Inovasi dan Reformasi Birokrasi demi Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis Teknologi Informasi, secara umum difaktualkan ke dalam tujuan dan sasaran kegiatan, sebagai berikut:

a. Tujuan

   Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kecamatan Wagir.

b. Sasaran

   Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan melalui pendekatan partisipatif di Kecamatan Wagir.

Uraian tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Wagir beserta Indikatornya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Wagir

NO	MISI RPJMD	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	INDIKATOR TUJUAN PD	SASARAN PD	INDIKATOR SASARAN PD	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 pemerinrtahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kecamatan Wagir	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Wagir			Nilai rata-rata tertimbang x 100% Unsur	-	-	83%	84%	85%
						Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan melalui Pendekatan Partisipatf di Kecamatan Wagir	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam	Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS X100% Jumlah Keseluruhan Undangan yang hadir	-	-	80%	81%	82%

Dari Tabel diatas merupakan rencana proyeksi target kinerja sesuai Indikator Kinerja Utama Kecamatan Wagir, dari Tahun 2019 sampai dengan Tahun 2021. Pada Tahun 2016 yang merupakan tahun awal perencanaan Renstra disesuaikan dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Camat Wagir bersama Bupati Malang.

Untuk Indikator tingkat partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam dari target Tahun 2019 sebesar 80% direncanakan capaian akhir di Tahun 2021 sebesar 82%. sedangkan indikator Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik adalah nilai rata-rata Survey Kepuasan masyarakat Target awal 83% dan diproyeksikan akhir Tahun 2021 adalah 85%

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

4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah.

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

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

9. Mengakomodir partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam program pembangunan (*empowering people*).

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

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

Uraian Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Wagir disajikan dalam Tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

NO	TUJUAN RPJMD	SASARAN RPJMD	TUJUAN PD	SASARAN PD	STRATEGI PD	KEBIJAKAN PD	PROGRAM PRIORITAS
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mewujudkan reformasi birokrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kecamatan Wagir	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan melalui Pendekatan Partisipatif di Kecamatan Wagir	Meningkatkan Kapasitas Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia Kecamatan Wagir dalam melaksanakan Pelayanan Prima Terhadap Masyarakat	Mengimplementasikan kebijakan yang menjamin masyarakat dalam mendapatkan pelayanan prima sesuai SOP dan SPM Kecamatan Wagir	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan

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

Secara umum kecamatan sebagai entitas pemerintah daerah di wilayah tentunya bersama desa memiliki ruh dasar pelayanan secara langsung kepada masyarakat. Dengan kemajuan teknologi dan perkembangan peningkatan standar kehidupan masyarakat tentunya linier juga tentang tuntutan untuk mendapatkan kualitas pelayanan yang baik. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik dengan melakukan upaya: *reengineering*, revitalisasi, restrukturisasi birokrasi kearah organisasi yang lebih modern, dengan mendesain ulang sejumlah proses pemerintahan dan merubah reorientasi organisasi kearah organisasi yang lebih antisipatif, responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama terhadap prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan.

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

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

Program-program yang tercantum dalam Perubahan Rencana Strategis ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja Kecamatan Wagir pada periode 2019-2021. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga rencana strategis oleh manajemen puncak beserta *stakeholder* secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil Renstra menunjukan tingginya komitmen Kecamatan Wagir dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan Indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Wagir Kabupaten Malang.

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

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Wagir Kabupaten Malang Tahun 2016-2021

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal			Kondisi Kinerja Tahun Perencanaan			Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		Perangkat Daerah Penanggung Jawab
							Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Tahun 2021					
							Capaian	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana	Target	Rp.	Sbr. Dana			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	**Meningkatkan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan**	**Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan**	**Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Adinistrasi Umum dan Sumberdaya Aparatur yang Handal dan Akuntabel**	**Presentase Administrasi Umum yang Dikelola**	**I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)**	**100%**	**293.641.500**		**100%**	**338.382.000**		**100%**	**338.382.000**		**100%**	**338.382.000**		**100%**	**338.382.000**		**100%**	**1.647.169.500**	**Kec. Wagir**
					1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	200 Buah	9.000.000	APBD Kabupaten	200 Buah	5.900.000	APBD Kabupaten	200 Buah	5.900.000	APBD Kabupaten	200 Buah	5.900.000	APBD Kabupaten	200 Buah	5.900.000	APBD Kabupaten	600 Buah	32.600.000	**Kec. Wagir**
					2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Listrik, Air Minum/Air Bersih, Telekomunikasi dan Internet (Bulan)	12 Bulan	22.500.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.600.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.600.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.600.000	APBD Kabupaten	12 Bulan	12.600.000	APBD Kabupaten	36 Bulan	72.900.000	**Kec. Wagir**
					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 (unit)	0 Unit	0	APBD Kabupaten	2 Unit	1.747.000	APBD Kabupaten	2 Unit	1.747.000	APBD Kabupaten	2 Unit	1.747.000	APBD Kabupaten	2 Unit	1.747.000	APBD Kabupaten	2 Unit	6.988.000	**Kec. Wagir**
					4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengelola administrasi keuangan (OB)	36 OB	50.600.000	APBD Kabupaten	60 OB	82.800.000	APBD Kabupaten	60 OB	82.800.000	APBD Kabupaten	60 OB	82.800.000	APBD Kabupaten	60 OB	82.800.000	APBD Kabupaten	180 OB	381.800.000	**Kec. Wagir**
					5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah petugas kebersihan (OB)	12 OB	11.500.000	APBD Kabupaten	8 OB	13.200.000	APBD Kabupaten	8 OB	13.200.000	APBD Kabupaten	8 OB	13.200.000	APBD Kabupaten	8 OB	13.200.000	APBD Kabupaten	24 OB	64.300.000	**Kec. Wagir**
					6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah jasa servis peralatan kantor, dan pengadaan suku cadang yang disediakan (Unit)	0 Unit	0	APBD Kabupaten	16 Unit	8.000.000	APBD Kabupaten	16 Unit	8.000.000	APBD Kabupaten	16 Unit	8.000.000	APBD Kabupaten	16 Unit	8.000.000	APBD Kabupaten	48 Unit	32.000.000	**Kec. Wagir**
					7. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	36 Jenis	11.902.000	APBD Kabupaten	36 Jenis	20.347.000	APBD Kabupaten	36 Jenis	20.347.000	APBD Kabupaten	36 Jenis	20.347.000	APBD Kabupaten	36 Jenis	20.347.000	APBD Kabupaten	108 Jenis	93.290.000	**Kec. Wagir**

						(Jenis)																		
					8. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang disediakan (Jenis)	4 Jenis	21.214.500	APBD Kabupaten	4 Jenis	6.320.000	APBD Kabupaten	4 Jenis	6.320.000	APBD Kabupaten	4 Jenis	6.320.000	APBD Kabupaten	4 Jenis	6.320.000	APBD Kabupaten	12 Jenis	46.494.500	**Kec. Wagir**
					9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik (Jenis)	12 Jenis	5.450.000	APBD Kabupaten	12 Jenis	8.560.000	APBD Kabupaten	12 Jenis	8.560.000	APBD Kabupaten	12 Jenis	8.560.000	APBD Kabupaten	12 Jenis	8.560.000	APBD Kabupaten	36 Jenis	39.690.000	**Kec. Wagir**
					10. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan (jenis)	0 Jenis	0	APBD Kabupaten	2 Jenis	1.308.000	APBD Kabupaten	2 Jenis	1.308.000	APBD Kabupaten	2 Jenis	1.308.000	APBD Kabupaten	2 Jenis	1.308.000	APBD Kabupaten	6 Jenis	5.232.000	**Kec. Wagir**
					11. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan (jenis)	0 Jenis	0	APBD Kabupaten	2 Jenis	9.600.000	APBD Kabupaten	2 Jenis	9.600.000	APBD Kabupaten	2 Jenis	9.600.000	APBD Kabupaten	2 Jenis	9.600.000	APBD Kabupaten	6 Jenis	38.400.000	**Kec. Wagir**
					12. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman harian Pegawai, Rapat, dan tamu yang disediakan (HOK)	240 HOK	45.975.000	APBD Kabupaten	240 HOK	49.350.000	APBD Kabupaten	240 HOK	49.350.000	APBD Kabupaten	240 HOK	49.350.000	APBD Kabupaten	240 HOK	49.350.000	APBD Kabupaten	720 HOK	243.375.000	**Kec. Wagir**
					13. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai memenuhi penugasan dinas ke dalam daerah (HOK)	430 HOK	115.500.000	APBD Kabupaten	430 HOK	118.650.000	APBD Kabupaten	430 HOK	118.650.000	APBD Kabupaten	430 HOK	118.650.000	APBD Kabupaten	430 HOK	118.650.000	APBD Kabupaten	1290 HOK	590.100.000	**Kec. Wagir**
				Presentase Kinerja Aparatur yang Dikelola	**II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	**Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur (%)**	**100%**	**121.406.000**		**100%**	**88.290.000**		**100%**	**88.290.000**		**100%**	**88.290.000**		**100%**	**88.290.000**		**100%**	**474.566.000**	**Kec. Wagir**
					14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	1 Jenis	74.150.000	APBD Kabupaten	1 Jenis	34.340.000	APBD Kabupaten	1 Jenis	34.340.000	APBD Kabupaten	1 Jenis	34.340.000	APBD Kabupaten	1 Jenis	34.340.000	APBD Kabupaten	3 Jenis	211.510.000	**Kec. Wagir**
					15. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara rutin dan berkala (Unit)	7 Unit	47.256.000	APBD Kabupaten	2 Unit	6.000.000	APBD Kabupaten	2 Unit	6.000.000	APBD Kabupaten	2 Unit	6.000.000	APBD Kabupaten	2 Unit	6.000.000	APBD Kabupaten	2 Unit	71.256.000	**Kec. Wagir**
					16. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan(jenis)	0 Jenis	0	APBD Kabupaten	9 Jenis	43.600.000	APBD Kabupaten	9 Jenis	43.600.000	APBD Kabupaten	9 Jenis	43.600.000	APBD Kabupaten	9 Jenis	43.600.000	APBD Kabupaten	27 Jenis	174.400.000	**Kec. Wagir**

					17. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Jumlah Rumah dinas yang dipelihara rutin/berkala (unit)	0 Unit	0	APBD Kabupaten	1 Unit	4.350.000	APBD Kabupaten	1 Unit	4.350.000	APBD Kabupaten	1 Unit	4.350.000	APBD Kabupaten	1 Unit	4.350.000	APBD Kabupaten	1 Unit	17.400.000	**Kec. Wagir**
					III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	**Persentase Penunjang Kerja Aparatur (%)**	**100%**	**0**		**100%**	**28.875.000**		**100%**	**28.875.000**		**100%**	**28.875.000**		**100%**	**28.875.000**		**100%**	**115.500.000**	**Kec. Wagir**
					18. Pengadaan Mesin/Kartu Absensi	Jumlah Mesin/Kartu Absensi yang diadakan (unit)	0 Unit	0	APBD Kabupaten	1 Unit	5.500.000	APBD Kabupaten	1 Unit	5.500.000	APBD Kabupaten	1 Unit	5.500.000	APBD Kabupaten	1 Unit	5.500.000	APBD Kabupaten	1 Unit	22.000.000	**Kec. Wagir**
					19. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah penyediaan Pakaian Dinas (Stel)	0 Stel	0	APBD Kabupaten	68 Stel	23.375.000	APBD Kabupaten	68 Stel	23.375.000	APBD Kabupaten	68 Stel	23.375.000	APBD Kabupaten	68 Stel	23.375.000	APBD Kabupaten	204 Stel	93.500.000	**Kec. Wagir**
					IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	**Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Perangkat Daerah (%)**	**100%**	**9.000.000**		**100%**	**3.000.000**		**100%**	**3.000.000**		**100%**	**3.000.000**		**100%**	**3.000.000**		**100%**	**21.000.000**	**Kec. Wagir**
					20. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	4 Orang	9.000.000	APBD Kabupaten	12 Orang	3.000.000	APBD Kabupaten	12 Orang	3.000.000	APBD Kabupaten	12 Orang	3.000.000	APBD Kabupaten	12 Orang	3.000.000	APBD Kabupaten	36 Orang	21.000.000	**Kec. Wagir**
					V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	**Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah yang Tepat Waktu (%)**	**100%**	**11.952.500**		**100%**	**1.500.000**		**100%**	**1.500.000**		**100%**	**1.500.000**		**100%**	**1.500.000**		**100%**	**17.952.500**	**Kec. Wagir**
					21. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja (LKJ-IP/Profile Kinerja PD/Survei Kepuasan Masyarakat) (Buku)	9 Buku	8.640.000	APBD Kabupaten	15 Buku	1.500.000	APBD Kabupaten	15 Buku	1.500.000	APBD Kabupaten	15 Buku	1.500.000	APBD Kabupaten	15 Buku	1.500.000	APBD Kabupaten	45 Buku	14.640.000	**Kec. Wagir**
					22. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semester I dan semester II (Buku)	2 Buku	3.312.500	APBD Kabupaten	0 Buku	0	APBD Kabupaten	0 Buku	0	APBD Kabupaten	0 Buku	0	APBD Kabupaten	0 Buku	0	APBD Kabupaten	0 Buku	3.312.500	**Kec. Wagir**
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan	**Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Musrenbangcam**	**VI. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan**	**Persentase Kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan yang terfasilitasi (%)**	**100%**	**64.000.000**		**100%**	**54.953.000**		**100%**	**54.953.000**		**100%**	**54.953.000**		**100%**	**54.953.000**		**100%**	**283.812.000**	**Kec. Wagir**
					23. Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi dan Fasilitasi Ketentraman dan	12 Kegiatan	35.000.000	APBD Kabupaten	12 Kegiatan	36.500.000	APBD Kabupaten	12 Kegiatan	36.500.000	APBD Kabupaten	12 Kegiatan	36.500.000	APBD Kabupaten	12 Kegiatan	36.500.000	APBD Kabupaten	36 Kegiatan	181.000.000	**Kec. Wagir**

						Ketertiban Lingkungan (Kegiatan)																		
					24. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi dan Fasiitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Kegiatan)	0 Kegiatan	0	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	3.533.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	3.533.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	3.533.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	3.533.000	APBD Kabupaten	3 Kegiatan	14.132.000	**Kec. Wagir**
					25. Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Jumlah Kegiatan Pembinaan, Koordinasi dan Fasilitasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan (Kegiatan)	0 Kegiatan	0	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.020.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.020.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.020.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.020.000	APBD Kabupaten	3 Kegiatan	16.080.000	**Kec. Wagir**
					26. Pengendalian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Kegiatan)	1 Kegiatan	9.000.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.900.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.900.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.900.000	APBD Kabupaten	1 Kegiatan	4.900.000	APBD Kabupaten	3 Kegiatan	28.600.000	**Kec. Wagir**
					27. Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan	Jumlah Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan yang Diproses (Berkas) : 1. KTP 2. KK 3. Mutasi	4675 Berkas	20.000.000	APBD Kabupaten	4675 Berkas	6.000.000	APBD Kabupaten	4675 Berkas	6.000.000	APBD Kabupaten	4675 Berkas	6.000.000	APBD Kabupaten	4675 Berkas	6.000.000	APBD Kabupaten	14025 Berkas	44.000.000	**Kec. Wagir**
T O T A L				**TUJUAN : 1 SASARAN : 2 INDIKATOR SASARAN : 3 PROGRAM : 6 KEGIATAN : 27**				**500.000.000**			**515.000.000**			**515.000.000**			**515.000.000**			**515.000.000**			**1.545.000.000**	

BAB VI

INDIKATOR KINERJA KECAMATAN WAGIR YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH

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

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

Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

Adapun Indikator Kinerja Kecamatan Wagir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 6.1 sebagai berikut.

Tabel 6.1

Indikator Kinerja Kecamatan Wagir yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD (2017)	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD (2021)
			2018	2019	2020	2021	
1.	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	79,11	79,20	79,50	80,00	80,50	80,50

Formula dari Indikator Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik adalah Nilai Rata-rata Tertimbang dibagi Unsur kali 100. Survey Kepuasan Masyarakat, Target awal 79,11 dan diproyeksikan pada akhir Tahun 2021 adalah 80,50.

BAB VII
PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Wagir Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 adalah merupakan dokumen perencanaan yang memuat tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan dan memperhitungkan potensi (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan).

Perubahan Rencana Strategis Kecamatan diperlukan sebagai alat untuk mengarahkan tujuan Kecamatan Wagir Kabupaten Malang Tahun 2019-2021 nantinya akan dipergunakan sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Kecamatan Wagir serta mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Demikian Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Wagir periode Tahun 2016-2121 disusun dengan harapan dapat memberikan masukan bagi Perencanaan Pembangunan Kabupaten Malang dan secara khusus dapat memberikan acuan bagi Kecamatan Wagir dalam menyelenggarakan tugas pelayanan maupun pembangunan dimasa 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 Kecamatan Wagir	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Wagir	Nilai rata-rata tertimbang ----------x 100 Unsur
Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan melalui Pendekatan Partisipatif di Kecamatan Wagir	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat /Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.	Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir = ---------- x 100%
Program : Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan dan Kecamatan	Kegiatan Penyelenggaraan Kinerja Tugas Umum yang terfasilitasi ----------x 100% Rencana Kerja Penyelenggaraan Tugas Umum Kecamatan

2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama		Formula	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Wagir	Nilai Rata-rata Tertimbang ----------x 100 Unsur	-	-	83%	84%	85%
2.	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.	Jumlah Kehadiran Stakeholder Non PNS Jumlah Keseluruhan Undangan yang Hadir = ------ x 100%	-	-	80%	81%	82%