

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT NGANTANG
KABUPATEN MALANG
NOMOR:188.45/ /KEP/35.07.27/2016
TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN NGANTANG
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021

**RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN NGANTANG
KABUPATEN MALANG TAHUN 2016-2021**

**BAB I
PENDAHULUAN**

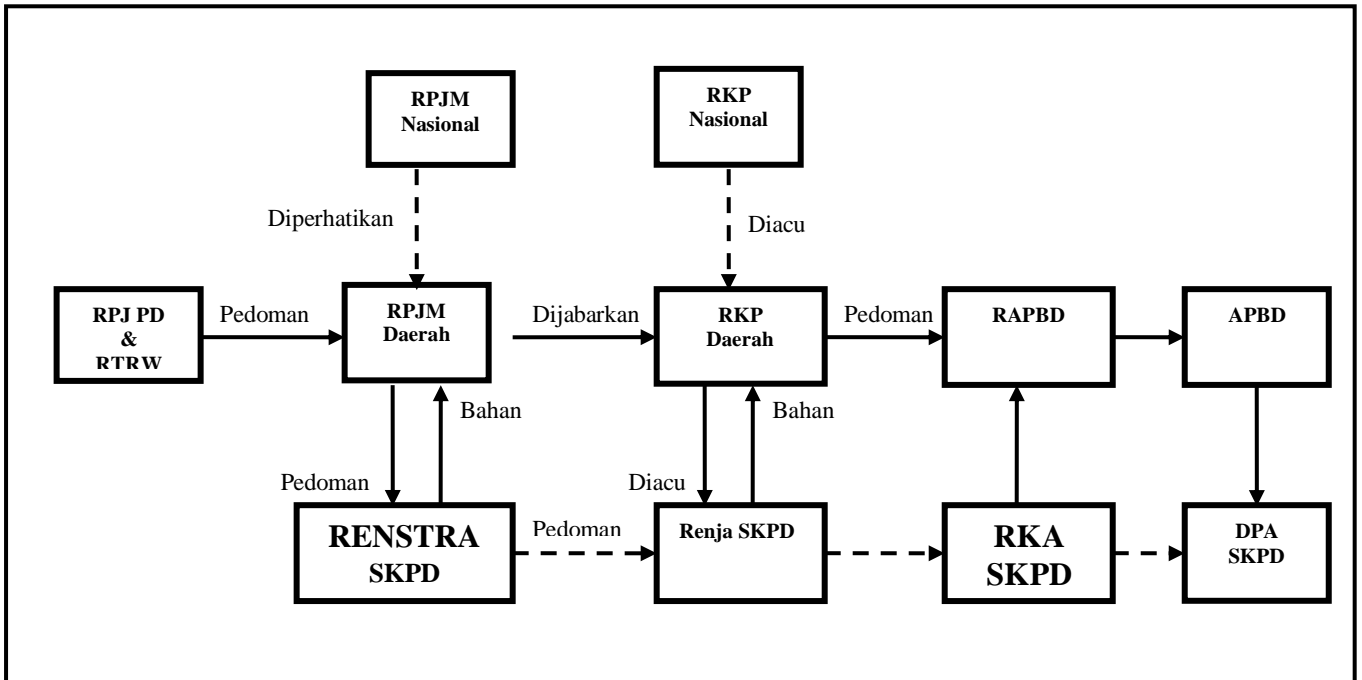
1.1 Latar Belakang

Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diwajibkan menyusun suatu dokumen perencanaan daerah jangka menengah bersifat strategis yang disebut dengan Rencana Strategis (RENSTRA). Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Ngantang 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 RENSTRA Kecamatan Ngantang berdasarkan Permendagri 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 FGD antar bidang pembangunan, penyusunan rancangan akhir, verifikasi, pengesahan Bupati serta penetapan oleh Camat untuk dapat dilaksanakan.

Keterkaitan Renstra Kecamatan Ngantang Kabupaten Malang dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Keterkaitan antar Dokumen Perencanaan



RPJPD Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD). 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.

RPJMD Kabupaten Malang akan dijabarkan didalam dokumen RKPD yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD dan penyusunan Renstra Kecamatan Ngantang, RPJMD 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 SDM, 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.

RPJMD Kabupaten Malang akan dijabarkan didalam dokumen RKPD yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD dan penyusunan Renstra Kecamatan Ngantang.

RENSTRA Kecamatan Ngantang Kabupaten Malang tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari RPJMD Kabupaten Malang tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja Kecamatan Ngantang setiap tahun mulai Tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

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

Guna mencapai kondisi di atas, tentunya dibutuhkan kebijakan strategis dan konsisten serta berorientasi jauh ke depan. Sehingga peran sumber daya aparatur menjadi sangat dominan dalam hal memberikan mediasi, motivasi dan berbagai bentuk fasilitasi kepada masyarakat.

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

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

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

Misi :

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

kesehatan, dan ekonomi guna meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia;

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

1.2 Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. 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;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah ;
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 Organisasi Perangkat Daerah
12. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2007 tentang Kecamatan
13. 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;
14. 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;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah
20. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Malang 2005–2025
21. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor: 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016–2021

23. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kepala Daerah
24. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
25. Peraturan Bupati Malang Nomor 37 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

1.3 Maksud dan Tujuan

A. Maksud :

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

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

B. Tujuan :

Sedangkan secara khusus penyusunan program ini bertujuan untuk :

1. Memberikan gambaran tentang arah pembangunan Kecamatan Ngantang dan pengembangannya pada tahun 2016-2021.
2. Untuk memberikan masukan bagi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016–2021, utamanya yang

bersentuhan dengan aspek pengembangan yang berbasis kewilayahan.

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN NGANTANG

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan struktur Organisasi Kecamatan Ngantang
Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Ngantang
Kabupaten Malang
- 2.2 Sumber daya Kecamatan Ngantang
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Ngantang
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Ngantang

BAB III ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Ngantang
Tabel 4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Ngantang
- 4.2 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Ngantang

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

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

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

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

INDIKATOR KINERJA KECAMATAN NGANTANG YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Tabel 6.1 Indikator Kinerja Kecamatan Ngantang yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

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 Ngantang.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Ngantang

2.1.1 Tugas Pokok

Dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan, maka dalam pasal 4 Perbup tersebut Kecamatan merupakan Wilayah Kerja sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, secara umum menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

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

Secara spesifik tugas dan fungsi Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Bupati Malang nomor 40 Tahun 2008 tentang kedudukan, tugas pokok dan tata kerja Kecamatan Ngantang Kabupaten Malang dengan ketentuan di dalamnya yaitu

melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan.

Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

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

2.1.2 Fungsi :

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Camat mempunyai fungsi:

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

Selanjutnya agar peranan serta fungsi Camat lebih menyentuh kepada pelayanan terhadap masyarakat serta mengingat peran

strategisnya sebagai Perangkat Daerah telah dikeluarkan Peraturan Bupati Malang No. 13 Tahun 2011 tanggal 5 Mei 2011 tentang Pelimpahan sebagian urusan yang menjadi wewenang Bupati kepada Camat untuk menangani urusan otonomi daerah yang meliputi :

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

2.1.3 Struktur Organisasi

Sesuai dengan pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Malang Nomor 40 Tahun 2008, susunan organisasi kecamatan antara lain :

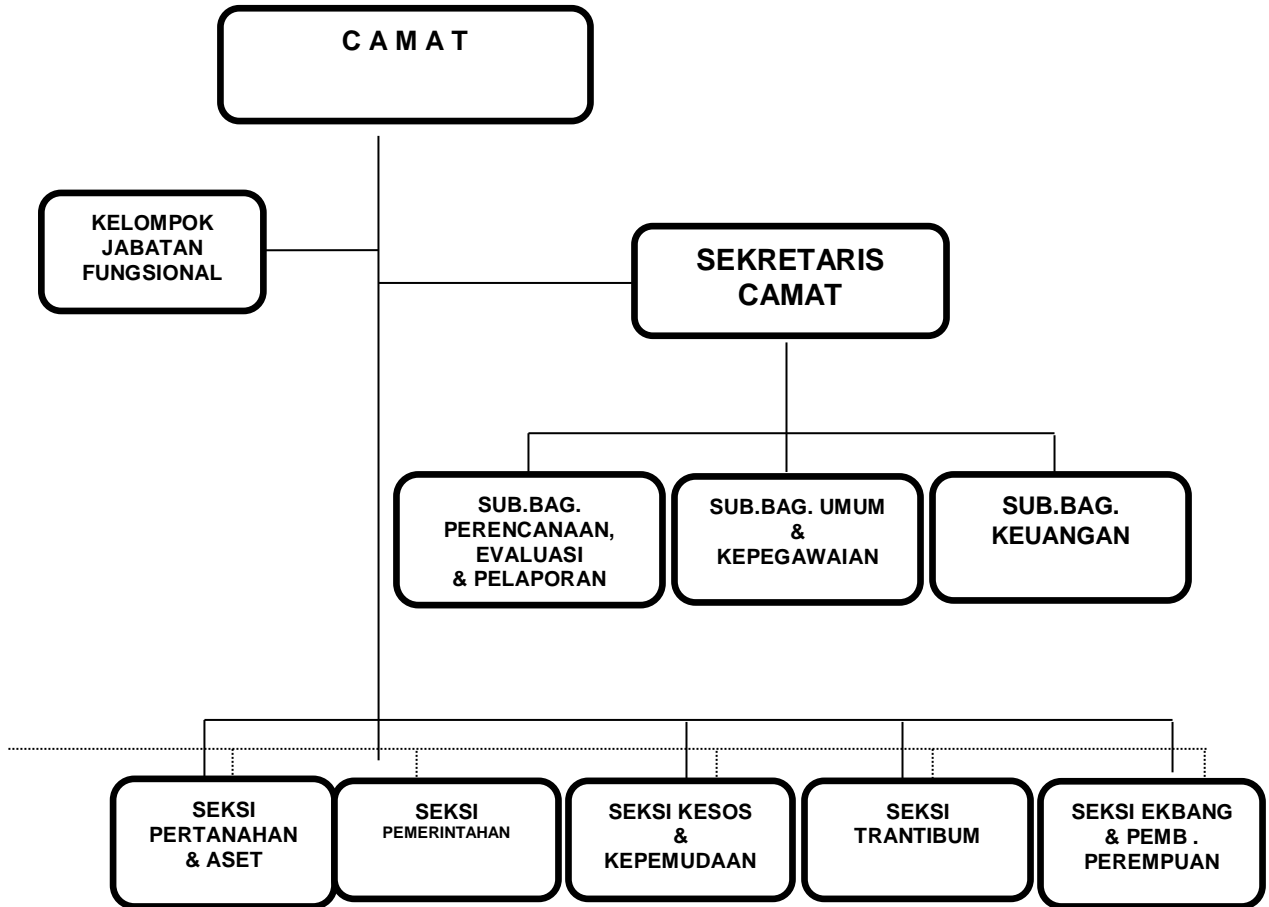
- a. Camat;
- b. Sekretariat dan Kasubag
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan;
- f. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan;
- g. Seksi Pertanahan dan Aset;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Ngantang



Camat dalam tugas dan fungsinya membawahi :

a. Sekretaris;

1. Mempunyai tugas :

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

3. Mempunyai fungsi :

- a) Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b) Pengelola urusan administrasi kepegawaian kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c) Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e) Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- f) Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g) Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan.

b. Sekretariat;

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c) Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan

dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan dilingkungan Kecamatan;

- d) Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e) Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f) Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g) Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b) Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c) Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Kecamatan;
- e) Menghimpun, mengolah data, dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f) Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak – hak keuangan lainnya;
- g) Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- h) Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
- i) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan, mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana Sub Bagian Kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b) Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- c) Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan Kecamatan;

- d) Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan pembangunan Kecamatan;
- g) Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- h) Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i) Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;
- j) Melakukan penyusunan laporan tahunan dari laporan lainnya;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Seksi Pemerintahan

Mempunyai tugas :

- a) Membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b) Menyusun program program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c) Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d) Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Mempunyai tugas :

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

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

e. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

Mempunyai tugas :

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

f. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan

Mempunyai tugas :

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

- c) Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
- d) Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;
- e) Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- f) Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;
- g) Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Seksi Pertanahan dan Aset

Mempunyai tugas :

- a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan dan aset;
- b) Menginventarisasi kekayaan Kecamatan/Kelurahan/Desa serta sarana dan prasarana umum;
- c) Membantu menyusun program dan pembinaan dibidang pertanahan;
- d) Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang – barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- e) Mengumpulkan, mengolah, mensistimarisasikan dan memelihara data barang;
- f) Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu mnyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi dan Bangunan);
- g) Melakukan urusan umum yang meliputi kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

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

1. Standar Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)Rumah Tinggal 2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sdh ditanda tangani 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	:	– Tidak dibebankan biaya pelayanan
5	Produk	:	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Peteernakan Rakyat (TDPR)

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Peteernakan Rakyat (TDPR) 2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sdh ditanda tangani para tetangga) 3. Denah Lokasi Usaha Peteernakan 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	:	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

3. Standar Pelayanan Surat Ijin Usaha Perdagangan Kecil

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

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

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

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

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

5. Standar Pelayanan Ijin Tempat Parkir Insidentil

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

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

6. Standar Pelayanan Ijin Reklame Insidentil

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	– Tidak dibebankan biaya pelayanan
5	Produk	:	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<p>Tim meneliti pengaduan masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Kesenian dan Seniman

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

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

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

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

1	Persyaratan	;	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	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	:	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

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

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

1	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui / ditandatangani oleh Kepala Desa
2	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Ijin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 2. Mengisi Identitas Lembaga (Form -1) 3. Mengisi Data Kepengurusan (Form – 2) 4. Struktur Organesasi 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 (Tiga) 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	:	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

Standard Operating Procedure (SOP) Surat Izin Usaha Perdagangan

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

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat

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

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

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

Standard Operating Procedure (SOP) Izin Parkir Insidentil

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

2.2 Sumber Daya Kecamatan Ngantang

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

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

Adapun data aparatur pada kantor Kecamatan Ngantang antara lain sebagai berikut :

1. Berdasarkan pangkat/golongan meliputi Pembina / IVa 2 orang, Penata Tk. I /IIIId 3 orang, Penata Muda TK. I /IIIb 2 orang , Pengatur Muda TK. II/b 3 orang, Pengatur Muda II/a 1 orang, Tenaga Honorer 3 Orang.
2. Berdasarkan pendidikan meliputi S2 3 orang, S1 3 Orang, SMA 8 Orang.
3. Berdasarkan jenis kelamin meliputi laki-laki 11 Orang, dan perempuan 3 orang.

Jadi jumlah Karyawan dan Karyawati Kantor Kecamatan Ngantang 14 Orang Staf, terdiri dari 11 berstatus PNS dan 3 orang tenaga Honorer.

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

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Kecamatan	1 buah	Baik
2	Rumah Dinas Camat	1 buah	Baik
3	Panti PKK	1 buah	Rusak Ringan
4	Meja Kerja	21 buah	Baik

5	Kursi Kerja	19 buah	Baik
6	Radio Komunikasi	1 unit	Baik
7	Kamar mandi	2 buah	Baik
8	Komputer	5 buah	Sedang
9	Fasilitas ibadah (Mushola)	1 buah	Baik
10	Printer	3 buah	Sedang
11	Lemari arsip	6 buah	Sedang
12	Mesin ketik	Tidak Ada	
13	Pendopo Kecamatan	1 buah	Baik
14	Ruang Bebas rokok	Tidak Ada	
15	Kendaraan dinas roda 2	6 buah	Baik
16	Kendaraan dinas roda 4	2 buah	Baik
17	Gedung Serba Guna	1 unit	Baik

Untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan Ngantang pada tahun 2012 - 2015 mendapatkan alokasi anggaran APBD Kabupaten Malang secara rinci dapat dijelaskan bahwa anggaran Kecamatan Tahun 2011-2014 memiliki anggaran Rp. 250.000.000 pada tahun 2015 dinaikkan menjadi Rp. 500.000.000,- untuk anggaran Kecamatan Ngantang tahun 2016-2021 dapat diproyeksikan rata-rata sebesar Rp. 500.000.000,-

2.3 Kinerja dan Pelayanan Kecamatan Ngantang

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

- a. Meningkatkan pelayanan PATEN;
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan administrasi Desa dan administrasi pembangunan ditingkat Kecamatan;
- d. Meningkatkan pelayanan pada urusan umum, pemerintahan umum, dan pemerintahan desa;
- e. Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan;
- f. Meningkatkan pelayanan teknis administrasi pada seluruh satuan organisasi Kecamatan;
- g. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan dibidang keamanan dan ketertiban;
- h. Meningkatkan pelaksanaan dan pembinaan pembangunan;

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

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

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Ngantang Kabupaten Malang

No	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target IKU	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam			65%	61%	62%	63%	64%	65%	61%	62%	63%	64%	65%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan			100%															
	1. Pengantar KTP				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Pengantar KK				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	3. Surat Pindah				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Keaktifan Siskamling			45%	40%	42%	43%	44%	45%	40%	42%	43%	44%	45%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Ngantang

Sesuai dengan Permendagri Nomor 04 Tahun 2010 dan Perbup. Nomor 22 Tahun 2015 tentang tata laksana pelayanan Kecamatan Ngantang

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

Beberapa tantangan tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

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

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

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

Wilayah Pengembangan Ngantang meliputi Kecamatan Ngantang, Kecamatan Pujon dan Kecamatan Kasembon, dengan pusat pelayanan di Perkotaan Ngantang.

Pada Wilayah Pengembangan Ngantang, dengan fungsi pengembangan sebagai pusat pelayanan yaitu fasilitas pusat pariwisata Malang bagian Barat, pusat industri pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, sub terminal agribisnis, dan pusat sistem agropolitan dan pengembangan kawasan perdesaan;

Adapun jaringan jalan yang direncanakan meliputi: Jaringan jalan yang menghubungkan antara: Kepanjen - Dau - Pujon - Ngantang - Kasembon. Jalan ini dikenal dengan Jalan Lingkar Barat

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

a. Kawasan Hutan

Untuk 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 Ngantang luas Hutan \pm 1.550 Ha.

Dari luasan \pm 1.550 Ha. Didalamnya juga ada wilayah perairan dan mengalami simpangan sebesar 1.245 Ha.

b. Kawasan Sawah

Simpangan lahan sawah menjadi penggunaan lahan lain terdapat di 13 Desa di Kecamatan Ngantang. Simpangan lahan sawah Kecamatan di Ngantang tersebut meliputi:

- Sawah menjadi kebun campur seluas 23,18 Ha
- Sawah menjadi pemukiman seluas 9,48 Ha
- Sawah menjadi tegalan seluas 2,45 Ha

c. Kawasan Tegalan

Tanah tegalan di Kecamatan Ngantang Kabupaten Malang yang penggunaannya mengalami Simpangan adalah :

- b) Tegalan menjadi hutan seluas 15,43 Ha
- c) Tegalan menjadi kebun campur seluas 657,55 Ha
- d) Tegalan menjadi pemukiman seluas 174,22 Ha
- e) Tegalan menjadi sawah seluas 223,59 Ha

e. 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 menyimpang. Kecamatan Ngantang dengan luas

pemukiman ± 2.691 Ha. Secara umum, dapat disimpulkan bahwa, tantangan dan peluang RTRW bagi Kecamatan Ngantang meliputi:

1. Adanya simpangan pola ruang karena arus investasi ke Kecamatan Ngantang,
2. Pembangunan infrastruktur untuk memperlancar kegiatan ekonomi, sosial dan kehidupan sehari-hari masyarakat perlu ditingkatkan.

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

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

Pembangunan di Kecamatan Ngantang diantaranya : Pembangunan Rokok, Sampoerna, yang sudah sesuai dengan Amdal dan tidak menimbulkan dampak kerusakan lingkungan dan sudah sesuai Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

BAB III

ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Ngantang

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

Untuk pelayanan Kecamatan Ngantang 5 (lima) tahun kedepan akan lebih baik lagi.

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

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

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

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

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

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

- Bidang Pemerintahan

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

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

Kecamatan Ngantang termasuk salah satu dari 33 Kecamatan yang ada di Kabupaten Malang dan termasuk wilayah yang sebagian besar daerahnya terjal atau perbukitan pada tingkat kelerengan >40%. Daerah yang memiliki kelerengan ini adalah daerah yang harus dihutankan karena memiliki fungsi sebagai perlindungan terhadap tanah dan air dan menjaga ekosistem lingkungan hidup. Kecamatan Ngantang juga merupakan kawasan industri yang menghasilkan Rokok, TTG, Cobek, Keripik Ladu, wilayah yang sangat potensial terdapat penggalan bahan galian/tambang yaitu pasir.

Kecamatan dilihat dari letak Geografis Wilayah Administrasi Keadaan Daerah, Kependudukan dan Mata Pencaharian, Kecamatan Ngantang merupakan salah satu dari 33 (tiga puluh tiga) Kecamatan di Wilayah Kabupaten Malang dengan ketinggian 500-700 M dari permukaan laut, yang berada disebelah barat Kabupaten Malang dengan batas – batas

Utara : Kabupaten Mojokerto

Timur : Kecamatan Pujon

Selatan : Kabupaten Blitar

Barat : Kecamatan Kasembon

Secara administrative Kecamatan Ngantang terdiri dari 13 (tiga belas) desa yakni :

1. Desa Kaumrejo
2. Desa Sumberagung
3. Desa Mulyorejo
4. Desa Waturejo
5. Desa Tulungrejo

6. Desa Jombok
7. Desa Purworejo
8. Desa Banjarejo
9. Desa Banturejo
10. Desa Pandansari
11. Desa Sidodadi
12. Desa Pagersari
13. Desa Ngantru

Adapun jumlah dusun terdiri 57 Dusun, 72 RW dan 332 RT

Besaran simpangan pada Rencana Tata Ruang Wilayah ditinjau dari simpangan dalam struktur ruang, simpangan kependudukan dan simpangan penggunaan tanah dan simpangan kependudukan dari RTRW 2003-2013 dengan kondisi eksisting yang ada saat ini. simpangan dalam struktur ruang termasuk mengevaluasi jaringan infrastruktur yaitu jaringan transportasi. Jaringan transportasi yang dievaluasi adalah besaran simpangan jaringan jalan.

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 Desa.

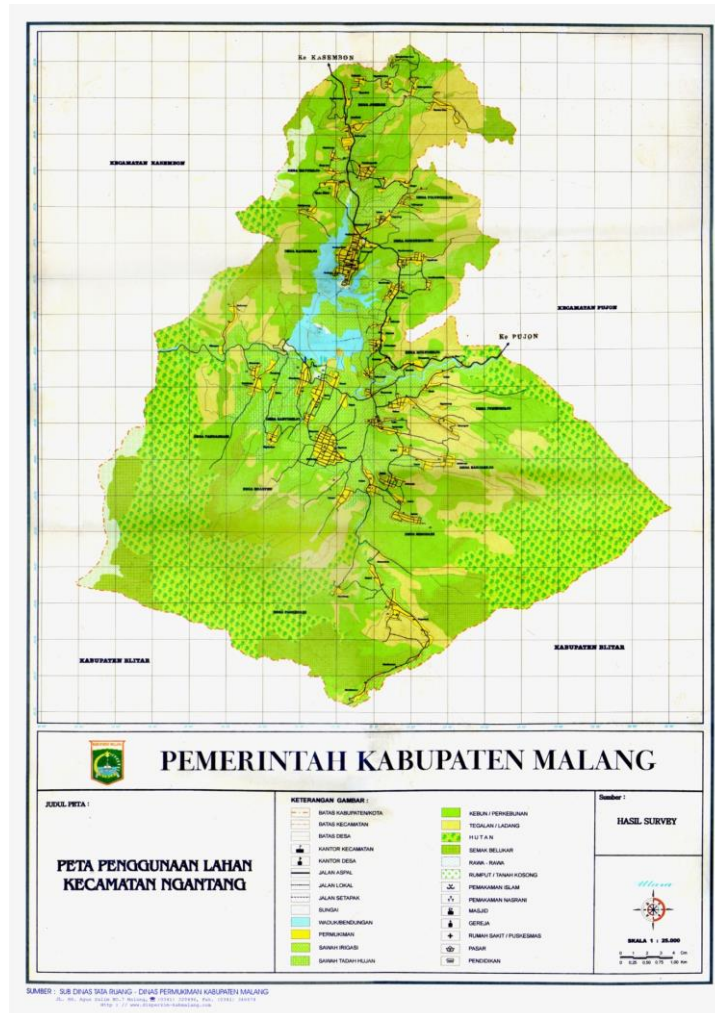
Struktur ruang di Kabupaten Malang di dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yakni kawasan perdesaan dan kawasan perkotaan. Terdapat beberapa determinan pembentuk struktur ruang, yakni kelengkapan fasilitas dan infrastruktur wilayah.

Kecamatan Ngantang merupakan pengembangan pemasaran dan industri pengolahan hasil ternak, pertanian, perkebunan serta pengembangan pariwisata.

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 wilayah dikendalikan dengan mempertahankan kawasan pertanian. Pengendalian diarahkan untuk mengendalikan

perkembangan perkotaan yang menyatu secara tidak terkendali, yang melebihi daya dukung lingkungan dan berpotensi terjadi ketidakseimbangan antara kawasan terbangun dan tidak terbangun.



Arahan pengembangan prasarana wilayah Kecamatan Ngantang di Kabupaten Malang adalah pengembangan transportasi darat yaitu : Pengembangan transportasi jalan terutama akan didukung oleh pengembangan jalan alternatif Ngabab – Desa Tulungrejo, Desa Pagersari – kresik, Desa Mulyorejo – Pujon, Desa Jombok – Kecamatan Kasembon.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis yang mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi adalah :

1. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat
2. Basih lemahnya koordinasi antar sektor dan instansi terkait dalam menyusun rencana program dan kegiatan
3. Kapasitas SDM Aparatur yang belum optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi

4. Kurangnya sarana dan prasarana kantor Kecamatan Ngantang

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

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 Ngantang antara lain :

- a. Kecamatan Ngantang telah ditetapkan sebagai kawasan Minapolitan, adalah merupakan peluang usaha bagi masyarakat petani di kecamatan Ngantang untuk memperoleh peningkatan dan perbaikan penghasilan keluarga.
- b. Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Desa agar masing-masing mampu memahami bidang tugasnya, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang optimal menuju terwujudnya pemerintahan yang baik.
- c. Meningkatkan sarana Komunikasi dan pengembangan system informasi melalui web site dan media sosial.
- d. Meningkatkan kinerja instansi pemerintah agar memperoleh kepercayaan dari masyarakat yang selama ini memiliki sikap yang apatis terhadap birokrasi.
- e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan dan pelestarian pembangunan.
- f. Mengadakan pembinaan Kamtibmas agar tercipta situasi yang kondusif guna menjamin keberlangsungan pelaksanaan pembangunan di wilayah.
- g. Mengadakan pembinaan kerjasama antar Desa yang saling menguntungkan, utamanya pada Desa yang berdampingan baik di bidang infrastruktur maupun bidang pertanian untuk mewujudkan ketahanan pangan.

- h. Mengadakan pembinaan kepada Generasi Muda tentang nation building, sehingga para pemuda mempunyai sikap patriotik dan nasionalisme serta cinta terhadap tanah air dan lingkungannya.
- i. Meningkatkan kerjasama dengan tokoh masyarakat, Ulama' dan cendekiawan dalam rangka pembinaan Sumber Daya Manusia

BAB IV

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Ngantang

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

a. Tujuan :

- a. Tingkat Partisipasi atau Perwakilan Masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan
- b. Kelancaran Proses Pelayanan Administrasi Kependudukan yang terdiri atas Pelayanan KTP, Kartu Keluarga dan Pindah Tempat
- c. Tingkat keaktifan dalam kegiatan Siskamling di Poskamling.

b. Sasaran :

- a. Meningkatnya Partisipasi masyarakat / perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam.
- b. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Meningkatnya jumlah anggota Linmas dan Poskamling aktif.

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Ngantang

Tabel 4.1
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Ngantang

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Formula /Rumus	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Misi 2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Akuntabel dan Demokratis berbasis teknologi informasi										
1	Meningkatkan kualitas pelayanan manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Persentase peningkatan partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Jumlah Usulan Musrenbang yang diterima Musrenbangkab = ----- x 100 % Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam	10,59 %	11,59 %	12,59 %	13,59 %	14,59 %	15,59 %
		Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi	Jumlah Usulan KTP/KK/Mutasi yang terlayani = ----- x 100 % Jumlah Usulan yang diterima	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		Meningkatnya Keaktifan Masyarakat dalam menjaga Keamanan Lingkungan melalui Siskamling	Persentase peningkatan keaktifan Siskamling	Jumlah siskamling aktif = ----- x 100 % Jumlah Keseluruhan Siskamling	50,59 %	51,59 %	52,59 %	53,59 %	54,59 %	55,59 %

4.2 Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Ngantang

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

1. Mendayagunakan Sumber Daya Aparatur;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana;
3. Mendorong pemyarakatan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
4. Memahami sifat dan karateristik masing – masing individu aparat Kecamatan dan desa, tokoh-tokoh dan kelompok-kelompok masyarakat diwilayah;
5. Penyiapan data pendukung perencanaan dan pelaksanaan Pemerintahan , Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan secara lengkap, valid, akurat dan relevan;
6. Peningkatan pengawasan terhadap program kegiatan serta responsif terhadap isu – isu yang muncul dan berkembang;
7. Memberikan kesempatan yang seluas – luasnya kepada masyarakat untuk menyampaikan kritik, saran dan pengaduan mengenai peyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan kehidupan bermasyarakat;
8. Mengembangkan pendekatan persuasif serta menghilangkan arogansi kekuasaan birokrasi kepada masyarakat;
9. Menggerakkan dan memberdayakan masyarakat dalam program pembangunan;

Kebijakan yang diterapkan dalam mewujudkan misi tersebut diatas adalah :

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

8. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat beretika dan sabar;
9. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan program pembangunan;

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

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

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

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

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

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan, didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja

untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

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

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

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

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

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
							2016		2017		2018		2019		2020				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2021)	
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp			target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Misi ke 2 : Memperluas inovasi dan reformasi birokrasi demi tata kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, akuntabel dan demokratis berbasis teknologi informasi.																				
			1.20.1.20.9.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran	100%	100%	303.027.000	100%	341.890.000	100%	341.890.000	100%	341.890.000	100%	341.890.000	100%	341.890.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	8.898 surat	-	-	8.898 surat	3.000.000	8.898 surat	3.000.000	8.898 surat	3.000.000	8.898 surat	3.000.000	8.898 surat	3.000.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			2 1.20.1.20.9.01.0	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening pembayaran telepon, air dan listrik selama satu tahun	12 Rekening	12 Rekening	10.800.000	12 Rekening	11.400.000	12 Rekening	10.800.000	12 Rekening	10.800.000	12 Rekening	10.800.000	12 Rekening	10.800.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang

			1.20.1.20.9.0 1.06	Penyediaan jasa pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	9 unit	9 unit	4.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			1.20.1.20.9.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah orang yang diberikan honor selama satu tahun	12 Kali	12 Kali	60.480.000	12 Kali	47.880.000	12 Kali	47.880.000	12 Kali	47.880.000	12 Kali	47.880.000	12 Kali	47.880.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah penyediaan sarana kebersihan kantor selama satu tahun	1 Paket	1 Paket	15.600.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah pengadaan alat tulis kantor	1 Paket	1 Paket	19.016.000	1 Paket	28.155.000	1 Paket	28.155.000	1 Paket	28.155.000	1 Paket	28.155.000	1 Paket	28.155.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.0 1.11	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Paket	1 Paket	17.571.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.500.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Penyediaan komponen instalasi listrik	Jumlah pengadaan komponen instalasi listrik	1 Paket	-	-	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang

				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah eksemplar bahan bacaan yang dibeli	100 eksemplar	-	-	100 eksemplar	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.0 1.17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	2000 Pack	2000 Pack	53.860.000	2000 pack	18.195.000	18.195.000	18.195.000	18.195.000	18.195.000	18.195.000	18.195.000	18.195.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.01.1 8	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Ke dalam Daerah	Jumlah penugasan dinas ke dalam daerah	726 Kegiatan	726 Kegiatan	121.500.000	726 Kegiatan	214.260.000	214.260.000	214.260.000	214.260.000	214.260.000	214.260.000	214.260.000	214.260.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.02	Program peningkatan sarana dan prasarana	Cakupan sarana dan prasarana yang berfungsi dengan baik	100%	100%	132.823.000	100%	125.090.000	125.090.000	125.090.000	125.090.000	125.090.000	125.090.000	125.090.000	125.090.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.2.09 .02.09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang tersedia	12 Unit	4 nit	35.000.000	12 Unit	49.800.000	49.800.000	49.800.000	49.800.000	49.800.000	49.800.000	49.800.000	49.800.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.2.09 .02.22	Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1 Unit	1 unit	56.813.000	1 Unit	34.850.000	34.850.000	34.850.000	34.850.000	34.850.000	34.850.000	34.850.000	34.850.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.2.09.0 2.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dapat pemeliharaan	8 Unit	8 Unit	32.310.000	8 Unit	40.440.000	40.440.000	40.440.000	40.440.000	40.440.000	40.440.000	40.440.000	40.440.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang

				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah pemeliharaan gedung kantor	12 unit	12 unit	8.700.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Program peningkatan kapasitas disiplin aparatur	Cakupan pemenuhan kompetensi disiplin aparatur	18 orang	18 orang	15.160.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya	18 orang	18 orang	6.700.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu	18 orang	18 orang	8.460.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.05	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Cakupan pemenuhan kompetensi sumber daya aparatur	100%	24 kali	2.880.000	100%	2.520.000	100%	2.520.000	100%	2.520.000	100%	2.520.000	100%	2.520.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.09	Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah sumberdaya yang mendapat pendidikan dan pelatihan formal	12 orang	12 orang	2.880.000	12 orang	2.520.000	12 orang	2.520.000	12 orang	2.520.000	12 orang	2.520.000	12 orang	2.520.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang

				Program peningkatan pengembangan system capaian kinerja dan keuangan	Cakupan laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai aturan yang berlaku, tepat waktu dan akuntabel	100%	-	-	100%	4.550.000	100%	4.550.000	100%	4.550.000	100%	4.550.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Laporan kinerja SKPD	Jumlah laporan kinerja yang disusun sesuai aturan yang disusun, tepat waktu dan akuntabel	6 jenis laporan	-	-	6 jenis laporan	2.9650.000	6 jenis laporan	2.9650.000	6 jenis laporan	2.9650.000	6 jenis laporan	2.9650.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran selama satu tahun disusun, tepat waktu dan akuntabel	2 dokumen	-	-	2 dokumen	700.000	2 dokumen	700.000	2 dokumen	700.000	2 dokumen	700.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
				Penyusunan laporan keuangan akhir tahunan	Jumlah dokumen keuangan akhir tahun disusun sesuai aturan yang dsusun, tepat waktu dan akuntabel	3 dokumen	-	-	3 dokumen	900.000	3 dokumen	900.000	3 dokumen	900.000	3 dokumen	900.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang

Meningkatkan kualitas pelayanan manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang	Meningkatkan Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi			Program administrasi kependudukan	Kelancaran proses administrasi kependudukan	100%	-	-	100%	9.000.000	100%	9.000.000	100%	9.000.000	100%	9.000.000	9.000.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
					Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah proses pelayanan administrasi kependudukan	1 Paket	-	-	1 paket	9.000.000	1 paket	9.000.000	1 paket	9.000.000	1 paket	9.000.000	9.000.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Persentase peningkatan partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	1.20.1.20.9.21		Program perencanaan pembangunan daerah	Presentase partisipasi masyarakat/perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan musrenbangcam	100%	100%	9.610.000	100%	6.000.000	100%	6.000.000	100%	6.000.000	100%	6.000.000	6.000.000	Kec. Ngantang	Kab. Malang

			1.20.1.20.9.21.09	Penyelenggaraan Musrenbang SKPD	Jumlah kegiatan penyelenggaraan musrenbang kecamatan	1 kegiatan		1 kegiatan	9.610,000										Kec. Ngantang	Kab. Malang
	Meningkatkan Keaktifan Masyarakat dalam menjaga Keamanan Lingkungan melalui Siskamling	Meningkatkan Keaktifan Masyarakat dalam menjaga Keamanan Lingkungan melalui Siskamling	1.20.1.20.9.15	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Presentase keaktifan siskamling	100%		100%	36.500,000	10.950,0000	100%	10.950,0000	100%	10.950,0000	100%	10.950,0000	100%	10.950,0000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
			1.20.1.20.9.15.1	Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan	Jumlah kegiatan keamanan lingkungan di poskamling	1 tahun		1 tahun		10.950,000	1 tahun	10.950,000	1 tahun	10.950,000	1 tahun	10.950,000	1 tahun	10.950,000	Kec. Ngantang	Kab. Malang
Total Kegiatan				200 Keg.				12 bln	500,000,000	500,000,000	12 bln	500,000,000	12 bln	500,000,000	12 bln	500,000,000	12 bln	500,000,000	Kec. Ngantang	Kab. Malang

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

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

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

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

1. Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam. Untuk Indikator Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/Perwakilan Masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam , pada kondisi awal pereode RPJMD tahun 2015 tercapai 65 % sedangkan pada target capaian tahun 2016 yaitu 10,59 % terjadi penurunan di karenakan menyesuaikan dengan Perjanjian Kinerja.
2. Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan
 - a. Pengantar KTP
 - b. Pengantar KK
 - c. Surat PindahPada Indikator Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan setiap pelayanan baik itu Pengantar KTP,Pengantar KK,Surat Pindah selalu terlayani dengan baik dan tepat waktu sehingga tetap ditargetkan 100%.
3. Persentase Keaktifan Siskamling

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

Untuk Indikator Persentase Keaktifan Siskamling Dalam Pengukuran dan penilaian Indikator ketiga ini sedikit beda dikarenakan obyek Indikator sasaran ini berada diluar kantor atau Ekternal, juga Subyektifitas penilaian mempengaruhi indikator ini, Indikator penilaian antara aktif dan tidak aktif inilah yang harus dijaga dan diperhatikan Leading Sektornya yaitu Kasi Trantibum. (Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum)

Untuk Siskamling dikatakan Aktif apabila : Terdapat jadwal jaga harian oleh warga masyarakat setempat dan apabila tidak terdapat jadwal jaga oleh masyarakat setempat maka belum dikategorikan Siskamling aktif. Pada kondisi awal pereode RPJMD tahun 2015 tercapai 45 % sedangkan pada target capaian tahun 2016 yaitu 50,59 % terjadi kenaikan di karenakan menyesuaikan dengan Perjanjian Kinerja.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Ngantang Kabupaten Malang dan target kinerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada Tabel 6.1 dibawah ini :

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

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2015)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase Tingkat Partisipasi Masyarakat/ Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam.	65 %	10,59 %	11,59 %	12,59 %	13,59 %	14,59 %	14,59 %
2	Persentase Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan : a. Pengantar KTP b. Pengantar KK c. Surat Pindah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Persentase Keaktifan Siskamling	45 %	50,59 %	51,59 %	52,59 %	53,59 %	54,59 %	54,59 %

BAB VII PENUTUP

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

- Meningkatkan Kualitas Manajemen Administrasi yang akuntabel
- Meningkatkan sinergitas hubungan dengan SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Malang, stoc kholder dan lembaga kemuspikaan
- Meningkatkan pelayanan masyarakat dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

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

- a. Perlunya peningkatan potensi sumber daya Aparatur Pemerintah dengan meminimalisir nuansa ego sektoral;
- b. Merevitalisasi kelembagaan Kecamatan yang berkaitan dengan fungsi dan kewenangan sesuai dengan PP 19 tahun 2007 tentang Kecamatan dan pengaturan tentang wewenang Desa;
- c. Memperkuat jalinan komunikasi guna meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan di berbagai sector baik sector formal maupun informal;
- d. Pengalokasian anggaran operasional Kecamatan secara Proposional guna mendukung tugas – tugas yang semakin meningkat kualitas dan kuantitasnya;
- e. Peningkatan pembangunan sarana prasarana perekonomian;

- f. Meningkatkan pemanfaatan potensi alam yang berwawasan lingkungan;
- g. Meningkatkan koordinasi menyamping guna menciptakan Kestabilan, keamanan dan ketertiban.

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

Demikian untuk dilaksanakan.

CAMAT NGANTANG,

R. ICHWANUL MUSLIMIN, SH.MSi

LAMPIRAN

1. INDIKATOR KINERJA

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

2. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama		Formula	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Persentase peningkatan partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam	Jumlah Usulan Musrenbang yang diterima Musrenbangkab = ----- x 100 % Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam	65%	10,59%	11,59%	12,59%	13,59%	14,59%	15,59%
2	Persentase peningkatan kelancaran proses Administrasi Kependudukan : 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi	Jumlah Usulan KTP/KK/Mutasi yang terlayani = ----- x 100 % Jumlah Usulan yang diterima	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase peningkatan keaktifan Siskamling	Jumlah siskamling aktif = ----- x 100 % Jumlah Keseluruhan Siskamling	45%	50,59%	51,59%	52,59%	53,59%	54,59%	55,59%