



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010, yang mengamanatkan antara lain, bahwa Rencana Strategis SKPD merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan SKPD yang disusun oleh setiap SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Dokumen Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 ini merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah yang, dan satu dengan yang lain ada saling keterkaitan. Oleh karena itu, target capaian, sasaran dan indikator, serta program dan kegiatan yang dicapai dalam dokumen Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Kecamatan Bumiaji disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Renstra Kantor Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 penyusunannya berpedoman dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batu, memuat Visi, Misi,



Tujuan, sasaran, kebijakan dan program kegiatan 5 (lima) tahun yang akan datang yaitu periode tahun 2018 sampai dengan tahun 2022.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen renstra kecamatan bumiaji 2017-2022, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dandamrangkamengantisipasidinamikaperkembangan masyarakat yang langsung maupuntidaklangsungkanberimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yangsemakincepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuangdalam dokumen rpjmd dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program dan kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan. Untuk memberikan gambaran tentang capaian layanan kepada masyarakat di kecamatan bumiaji dalam kurun waktu tahun 2018-2022, maka dipandang sangat perlu untuk menjelaskan tentang gambaran umum tentang kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh kecamatan bumiaji untuk 5 (lima) tahun kedepan.

Secara operasional Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022. Namun demikian, saat penyusunan Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022. Pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan Bumiaji tahun 2018-2022 ini juga akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Bumiaji sebagai suatu dokumen perencanaan tahunan yang memuat prioritas program dan kegiatan dari Rencana Kerja Kantor Kecamatan Bumiaji.



1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
6. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU 23 2014;
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 2006 tentang tata cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Permendagri nomoer 32 tahun 2017 tentang Penyusunan RKPD tahun 2018;

1.3 Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Pemerintah Kota Batu di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dokumen Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 ditetapkan dengan maksud :

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Bumiaji;
2. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Kecamatan Bumiaji dalam jangka menengah;
3. Untuk dasar penilaian kinerja Kecamatan Bumiaji yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kecamatan Bumiaji

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Pemerintah Kota Batu di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dokumen Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 ditetapkan dengan maksud :



1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Bumiaji;
2. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Kecamatan Bumiaji dalam jangka menengah;
3. Untuk dasar penilaian kinerja Kecamatan Bumiaji yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kecamatan Bumiaji.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Umum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT

DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi kabupaten/kota



3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah

4.2 Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Program Kecamatan Bumiaji

5.2. Program Lintas Kecamatan Bumiaji

5.3. Program Lintas Kewilayahan

5.4. Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan

Bab VI RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN SERTA

PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN BUMIAJI

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Pemerintah Daerah harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Melalui Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, pemerintah daerah dan masyarakat di daerah lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, maka implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan, baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial yaitu menyangkut kedudukan, tugas pokok dan fungsi kecamatan yang sebelumnya merupakan perangkat wilayah dalam kerangka asas dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi perangkat daerah dalam kerangka asas desentralisasi. Sebagai perangkat daerah, Camat dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kantor Kecamatan Bumiaji mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

Camat mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan dalam peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan. Sedangkan Fungsi Camat antara lain :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat :
 - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;



- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati/walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum :
- a. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada walikota.
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota :
- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - b. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di wilayah kecamatan kepada walikota.
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum:



- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada walikota.
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan :
- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada walikota.
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan :
- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - b. Memberikan bimbingan, *supervise*, Memfasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada walikota.
8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang terdapat pada Kecamatan.



9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Sekretariat

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Fungsi :
- a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Sub Bagian Umum dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- b. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;



- c. Mengelola kearsipan dinas;
- d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- e. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
- f. Melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, dan pengamanan;
- g. Menyusun usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- h. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- i. Menyusun analisa jabatan pegawai;
- j. Menyusun standar kompensasi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- k. Menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- l. Melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
- m. Menyiapkan bahan usulan pensiun;
- n. Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (bezzeting) berdasarkan beban kerja Kecamatan;
- o. Menaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- p. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- r. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Seksi Pemerintahan

Tugas : Melaksanakan urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil.

Fungsi : a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan Kegiatanbidang urusan pemerintahan, pertanahan, dan pencatatan sipil;



- b. **Pengendalian data informasi bidang urusan pemerintahan, pertanahan dan pencatatan sipil;**
- c. Penyusunan kebijakan teknis bidang urusan pemerintahan, pertanahan, dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa/kelurahan
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan, kerja sama antar desa/kelurahan atau pihak ketiga, pelaksanaan pencalonan pemilihan, dan penghentian kepala desa dan/ atau perangkat desa;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan lainnya;
- h. Pengelolaan administrasi pertanahan;
- i. Perngoordinasian kegiatan bidang pemerintahan dengan instansi terkait;
- j. Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi, dan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Tugas : Melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban.

- Fungsi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan ketentraman dna ketertiban;
 - b. Pengendalian data informasi bidang urusan ketentraman dan ketertiban;
 - c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
 - g. Pengoordinasian bidang urusan ketentraman dan ketrtiban dengan instansi terkait;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan;



- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Seksi Pembangunan

Tugas : Melaksanakan urusan di bidang pembangunan.

Fungsi : a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan pembangunan;

b. Pengendalian data informasi bidang pembangunan;

c. Pembinaan penyusunan dan pengelolaan anggaran pembangunan desa/kelurahan;

d. Pengoordinasian dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;

e. Pengoordinasian dan pembinaan perekonomian dan sumber daya alam;

f. Pemantauan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang terdapat di wilayahnya;

g. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;

h. Pengoordinasian bidang urusan pembangunan dengan instansi terkait.

i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tugas : Melaksanakan urusan kesejahteraan sosial.

Fungsi : a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan kesejahteraan rakyat;

b. Pengendalian data informasi bidang urusan kesejahteraan rakyat;



- c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, dan olah raga;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, dan olah raga;
- e. Pengoordinasian bidang urusan kesejahteraan rakyat dengan instansi terkait;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tupoksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas : Melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat.

- Fungsi :
- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan urusan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengendalian data informasi bidang urusan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyusunan dan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat dan kelembagaan pemerintah desa/kelurahan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak;
 - f. Pengoordinasian bidang urusan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Sesuai Perraturan Walikota Kota Batu Nomor 93 Tahun 2016

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Batu didukung oleh sumber daya yang meliputi unsur-unsur pegawai serta sarana dan prasarana sebagai berikut

- a. Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Bumiaji per Januari tahun 2018 berjumlah 40 orang, terdiri dari :

Tabel 2.1.

Jumlah Pegawai Kantor Camat Batu

No.	Status Kepegawaian	Jumlah
1	PNS	27
2	Non PNS	13
Jumlah		40

Dengan komposisi pendidikan sebagai berikut :

Tabel 2.2.

Jumlah Pegawai Kantor Camat Bumiaji

Berdasarkan Tingkat Pendidikan



No.	Status Kepegawaian	Jumlah
1	Strata Dua (S2)	1
2	Strata Satu (S1)	14
3	Diploma Empat (D4)	-
4	Diploma Tiga (D3)	-
5	Diploma Satu (D1)	-
4	SLTA	20
5	SLTP	5
6	SD	
Jumlah		

Sedangkan keadaan pegawai berdasarkan Tingkat Eselon adalah :

Tabel 2.3.

**Jumlah Pegawai Kantor Camat Bumiaji
Berdasarkan Tingkat Eselon**

No.	Eselon	Jumlah
1	Eselon III/a	1
2	Eselon III/b	-
3	Eselon IV/a	5
4	Eselon IV/b	2
5	Staf	32
Jumlah		40

- b. Sarana dan prasarana inti yang mendukung dalam peningkatan kinerja Kantor Kecamatan Batu terdiri dari :
- c.

Tabel 2.4

Sarana Dan Prasarana Inti Kantor Camat Bumiaji

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Tanah	2000 m ²	
2.	Bangunan		200,63 m ² (pendopo), 32m x 8m (kantor pos s/d r.seksi), 13m x 24,5m (gedung induk)
3.	Gedung Perkantoran		
	a. Rumah Dinas	-	
	b. Loket Pelayanan	1	
	c. Ruang Kepala Dinas	1	



	d. RuangSekretaris	1	
	e. Ruang Kasubbag dan staf	1	
	f. Ruang Kasi dan staf	1	
	g. Aula		
	h. GedungPanti PKK	1	
	i. Pendopo	1	
	j. Gedung BKKBN	1	
	k. Ruang Panwascam	1	
	l. Ruang PPK	1	
	m. Musholah	1	
	n. Tempat parkir	2	
	o. Smooking Area	1	
	p. Toilet	3	
	q. Dapur	1	
4.	Peralatan kantor		
	a. Komputer	12	Beserta Printer (printer 8)
	b. Laptop	5	
	c. Meubeler	3	sofa
	d. Saranainformasi		Media Massa danElektronik
	e. TV	2	
	f. Telfon dan Fax	1	
	g. Jaringan internet	Ada	
	h. PeralatanRumahTangga	ada	
5.	KendaraanDinas		
	a. Kendaraanroda 4	2	Mobil jabatan dan operasional
	b. Kendaraanroda 2	5	

2.3 Kinerja Peleyanan Perangkat

1. Pelayanan Data Dan Informasi Potensi Wilayah

a. Persyaratan



- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa surat ijin mencari data dari Kantor Kesbangpol Linmas
- Mengisi format tanda bukti pinjam/mencari data
- b. Biaya pelayanan
 - Gratis
- c. Waktu pelayanan
 - Waktu pertemuan disesuaikan dengan kebutuhan/jam kerja
 - Prosedur dari mengisi format identitas pencari data dibutuhkan waktu ± 10 menit
- d. Prosedur pelayanan
 - Tamu/pencari data diterima petugas pelayanan
 - Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu diarahkan kepada petugas yang membidangi data
- e. Sarana dan prasarana
 - Buku tamu
 - Ruang untuk pelayanan publik
 - Kotak saran pelayanan publik
 - Toilet
 - Parkir
- f. Hasil pelayanan
 - Penerima pelayanan mendapatkan data-data yang dibutuhkan
- g. Kompetensi petugas
 - Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Petugas yang membidangi data
- h. Kompensasi
 - Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

2. Pelayanan Rekomendasi Ijin Penelitian / Survey

- a. Persyaratan
 - Tamu menunjukkan identitas
 - Membawa surat ijin penelitian dari Kantor Kesbangpol Linmas
- b. Biaya pelayanan
 - Gratis
- c. Waktu pelayanan



- Waktu pengajuan ijin penelitian / survey disesuaikan dengan jam kerja
- Rekomendasi ijin penelitian / survey dibutuhkan waktu ± 10 menit

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat pengantar ijin penelitian / survey ke desa / instansi yang dituju

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Petugas yang membidangi penerbitan surat ijin penelitian / survey
 3. Pejabat yang menandatangani surat ijin penelitian / survey

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

3. Pelayanan Rekomendasi Perijinan Keramaian

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko isian Perijinan keramaian yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat

b. Biaya pelayanan

- Sesuai dengan jenis kegiatan

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan ijin keramaian disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat rekomendasi ijin keramaian dibutuhkan waktu ± 10 menit



d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruangan untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi ijin keramaian

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi ijin keramaian

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

4. Pelayanan Rekomendasi Perijinan IMB

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko isian Perijinan IMB yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
- Membawa bukti kepemilikan tanah, denah bangunan dan ijin tetangga

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan ijin IMB disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat rekomendasi ijin IMB dibutuhkan waktu ± 10 menit

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik



- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi ijin IMB

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi ijin IMB

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

5. Pelayanan Rekomendasi Perijinan HO

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko isian Perijinan HO yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
- Membawa bukti kepemilikan tanah, SIUP dan ijin tetangga

b. Biaya pelayanan

- Sesuai dengan hasil survey

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan ijin HO disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat rekomendasi ijin HO dibutuhkan waktu 1 hari

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu



- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi ijin HO

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi ijin HO

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

6. Pelayanan Rekomendasi Perijinan SIUP

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko isian Perijinan SIUP dari Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
- Membawa bukti kepemilikan tanah, dan ijin tetangga

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan ijin SIUP disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat rekomendasi ijin SIUP dibutuhkan waktu 1 hari

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet



- Parkir
- f. Hasil pelayanan
 - Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi ijin SIUP
- g. Kompetensi petugas
 - Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi ijin SIUP
- h. Kompensasi
 - Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

7. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan KTP

- a. Persyaratan
 - Tamu menunjukkan identitas
 - Membawa blanko isian F.1.07 yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
 - Membawa KTP lama
 - Membawa pas photo ukuran 3x4 (2 Lembar)
 - Latar merah (tahun kelahiran ganjil)
 - Latar biru (tahun kelahiran genap)
 - Membawa surat kehilangan dari Kepolisian (jika kehilangan)
 - Membawa fotocopy KK / KTP lama
- b. Biaya pelayanan
 - Gratis
- c. Waktu pelayanan
 - Waktu pengajuan rekomendasi penerbitan KTP disesuaikan dengan jam kerja
 - Penerbitan surat rekomendasi penerbitan KTP dibutuhkan waktu \pm 10 menit
- d. Prosedur pelayanan
 - Tamu diterima petugas pelayanan
 - Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
 - Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima
- e. Sarana dan prasarana
 - Buku tamu



- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi penerbitan KTP

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi penerbitan KTP

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

8. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan KK

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko isian Permohonan KK Baru yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
- Membawa KK lama (jika perpanjangan atau perbaikan nama yang salah)
- Membawa Surat Nikah (jika perbaikan nama)
- Membawa surat pindah tempat (jika pemohon berasal dari luar wilayah)
- Membawa surat keterangan dari desa (jika kehilangan)
- Membawa surat pendukung seperti ijazah, surat nikah, akte (jika kehilangan)

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan rekomendasi penerbitan KK disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat rekomendasi penerbitan KK dibutuhkan waktu \pm 10 menit

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu di ruang pelayanan publik



- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi penerbitan KK

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi penerbitan KK

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

9. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko Permohonan SKCK yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
- Membawa fotocopy KK dan KTP
- Membawa pas photo ukuran 3x4 (1 Lembar)

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan rekomendasi penerbitan SKCK disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat rekomendasi penerbitan SKCK dibutuhkan waktu \pm 10 menit

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik



- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruangan untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi penerbitan SKCK

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi penerbitan SKCK

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

10. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Tempat

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko Permohonan Surat Keterangan Pindah Tempat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat (minimal rangkap 4)
- Membawa fotocopy surat nikah, KK, KTP

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan surat keterangan pindah tempat disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat keterangan pindah tempat dibutuhkan waktu \pm 10 menit

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik



- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima
- e. Sarana dan prasarana
 - Buku tamu
 - Ruang untuk pelayanan publik
 - Kotak saran pelayanan publik
 - Toilet
 - Parkir
- f. Hasil pelayanan
 - Penerima pelayanan mendapatkan surat keterangan pindah tempat
- g. Kompetensi petugas
 - Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat keterangan pindah tempat
- h. Kompensasi
 - Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

11. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

- a. Persyaratan
 - Tamu menunjukkan identitas
 - Membawa blanko isian Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat dan para saksi 2 orang
 - Membawa Surat Keterangan Kematian asli dari Desa
 - Membawa fotocopy KK dan KTP ahli waris
- b. Biaya pelayanan
 - Gratis
- c. Waktu pelayanan
 - Waktu pengajuan surat keterangan ahli waris disesuaikan dengan jam kerja
 - Penerbitan surat keterangan ahli waris dibutuhkan waktu \pm 10 menit
- d. Prosedur pelayanan
 - Tamu diterima petugas pelayanan
 - Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
 - Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima



e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat keterangan ahli waris

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat keterangan ahli waris

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

12. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Dana Kematian

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
- Membawa Surat Keterangan Kematian asli dari Desa
- Membawa fotocopy KK dan KTP ahli waris
- Membawa Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa
- Membawa Surat Kuasa pengambilan Dana Kematian dari Pemkot Batu

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan surat keterangan dana kematian disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat keterangan dana kematian dibutuhkan waktu \pm 10 menit

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan



- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima
- e. Sarana dan prasarana
 - Buku tamu
 - Ruangan untuk pelayanan publik
 - Kotak saran pelayanan publik
 - Toilet
 - Parkir
- f. Hasil pelayanan
 - Penerima pelayanan mendapatkan surat keterangan dana kematian
- g. Kompetensi petugas
 - Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat keterangan dana kematian
- h. Kompensasi
 - Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

13. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu

- a. Persyaratan
 - Tamu menunjukkan identitas
 - Membawa Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat
 - Membawa fotocopy KK dan KTP pemohon
- b. Biaya pelayanan
 - Gratis
- c. Waktu pelayanan
 - Waktu pengajuan surat keterangan tidak mampu disesuaikan dengan jam kerja
 - Penerbitan surat keterangan tidak mampu dibutuhkan waktu \pm 10 menit
- d. Prosedur pelayanan
 - Tamu diterima petugas pelayanan



- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima
- e. Sarana dan prasarana
 - Buku tamu
 - Ruang untuk pelayanan publik
 - Kotak saran pelayanan publik
 - Toilet
 - Parkir
- f. Hasil pelayanan
 - Penerima pelayanan mendapatkan surat keterangan tidak mampu
- g. Kompetensi petugas
 - Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat keterangan tidak mampu
- h. Kompensasi
 - Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

14. Pelayanan Penerbitan Surat Akta Tanah

- a. Persyaratan
 - Tamu menunjukkan identitas
 - Membawa Blanko Akta Tanah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat dan para saksi
 - Membawa salinan Leter C, riwayat tanah, surat pernyataan tidak dalam sengketa, tidak dalam jaminan Bank, surat keterangan waris, konversi, tanda batas
 - Membawa fotocopy KK dan KTP para pihak
 - Membawa Bukti Kepemilikan Tanah sebelumnya
 - Membawa bukti pembayaran SSB dan SSP
 - Membawa SPPT dan STTS terbaru
- b. Biaya pelayanan
 - 1 % dari NJOP / harga transaksi
- c. Waktu pelayanan
 - Waktu pengajuan akta tanah disesuaikan dengan jam kerja
 - Penerbitan surat akta tanah dibutuhkan waktu \pm 1 hari



- d. Prosedur pelayanan
 - Tamu diterima petugas pelayanan
 - Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
 - Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima
- e. Sarana dan prasarana
 - Buku tamu
 - Ruangan untuk pelayanan publik
 - Kotak saran pelayanan publik
 - Toilet
 - Parkir
- f. Hasil pelayanan
 - Penerima pelayanan mendapatkan surat keterangan akta tanah
- g. Kompetensi petugas
 - Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat keterangan akta tanah
- h. Kompensasi
 - Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

15. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

- a. Persyaratan
 - Membawa SPPT terbaru dan STTS lama
- b. Biaya pelayanan
 - Gratis
- c. Waktu pelayanan
 - Pembayaran PBB disesuaikan dengan jam kerja
 - Pembayaran PBB dibutuhkan waktu \pm 10 menit
- d. Prosedur pelayanan
 - Tamu diterima petugas pelayanan PBB
 - Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu diarahkan kepada petugas yang membidangi
 - Setelah dilakukan pembayaran, tanda bukti setoran PBB diberikan kepada tamu
- e. Sarana dan prasarana
 - Ruangan untuk pelayanan pembayaran PBB



- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan

- Penerima pelayanan mendapatkan surat tanda terima setoran PBB

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan PBB

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

16. Pelayanan Rekomendasi Mendapat Pembayaran Tunjangan Istri / Suami, Anak, Dan Tunjangan Lain Yang Sah (Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Berdomisili Di Kecamatan Bumiaji)

a. Persyaratan

- Tamu menunjukkan identitas
- Membawa blanko isian Permohonan Tunjangan Istri / Suami, Anak, dan Tunjangan Lain Yang Sah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa setempat, Kepala SKPD terkait, dan pemohon

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Waktu pengajuan rekomendasi disesuaikan dengan jam kerja
- Penerbitan surat rekomendasi dibutuhkan waktu \pm 10 menit

d. Prosedur pelayanan

- Tamu diterima petugas pelayanan
- Setelah tamu memenuhi syarat sesuai aturan, tamu dipersilahkan menunggu diruang pelayanan publik
- Setelah surat ditandatangani Pejabat berwenang, surat ijin diberikan kepada tamu yang membutuhkan dengan menandatangani tanda terima

e. Sarana dan prasarana

- Buku tamu
- Ruang untuk pelayanan publik
- Kotak saran pelayanan publik
- Toilet
- Parkir

f. Hasil pelayanan



- Penerima pelayanan mendapatkan surat rekomendasi mendapat pembayaran tunjangan istri / suami, anak, dan tunjangan lain yang sah (bagi pegawai negeri sipil yang berdomisili di kecamatan bumiaji)

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pelayanan
 2. Pejabat yang menandatangani surat rekomendasi mendapat pembayaran tunjangan istri / suami, anak, dan tunjangan lain yang sah

h. Kompensasi

- Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan

17. Pengaduan Pelayanan Publik

a. Persyaratan

- Menerima pengaduan lisan / tertulis

b. Biaya pelayanan

- Gratis

c. Waktu pelayanan

- Pengaduan pelayanan publik disesuaikan dengan jam kerja
- Penyelesaian pengaduan disesuaikan situasi dan kondisi, dalam keadaan normal antara 1 hari

d. Prosedur pelayanan

- Pengaduan pelayanan publik dapat disampaikan pada petugas pelayanan pengaduan publik
- Setiap pengaduan dicatat pada buku pengaduan dan diberikan tanda bukti pengaduan
- Petugas pelayanan menindaklanjuti kepada pejabat yang berwenang menangani pengaduan pelayanan publik
- Tindaklanjut dari pengaduan dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis

e. Sarana dan prasarana

- Ruangan untuk pengaduan pelayanan publik
- Agenda surat pengaduan
- Tanda terima surat pengaduan
- Toilet
- Parkir



f. Hasil pelayanan

- Menyelesaikan pengaduan publik secara tertulis

g. Kompetensi petugas

- Petugas yang dilibatkan dalam proses pelayanan
 1. Petugas pengaduan pelayanan publik
 2. Pejabat yang berwenang membidangi

h. Kompensasi

Petugas pelayanan akan menghubungi ke penerima pelayanan.



Table T-C 23

Tabel T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bumiaji
Kota Batu

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Indek kepuasan masyarakat				B	B	A	A	A	B	B	A	A	A					



Tabel T-C.23.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Bumiaji
Kota Batu

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada tahun ke					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
BELANJA DAERAH	1.844.827.247	2.211.736.310	2.570.446.242	3.037.529.013	2.883.218.213	1,287,569,608.00	2,159,553,855	2,513,570,562.00	2,993,280,927.00	2,858,446,726.00	70%	98%	98%	99%	99%		
Belanja tidak langsung	1.281.941.608	1.418.628.810	1.570.399.342	1.692.670.113	1.885.414.213	1.281.941.608	1.418.628.810	1.570.399.342	1.692.670.113	1.885.414.213	100%	100%	100%	100%	100%		
Belanja langsung	562.800.	793.107.500	1.000.046.900	1.344.858.900	997.804.000	555.763.249	740.925.045	943,171,220	1.300.610.814	973.032.513	98%	93%	94%	96%	97%		



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikangambaran tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Bumiaji Kinerja Pelayanan di Kecamatan Bumiaji dapat dilihat dari beberapaindikator kinerja, yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran;
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur;
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur; dan
4. Meningkatnya Sistim Pengawasan Internal dan pengendalian.

Secara umum beberapa capaian pelayanan kinerja menurut bidangkerja di Kecamatan Bumiaji dapat dijelaskan sebagaimana tersebut dibawah ini :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. PenyediaanJasa Komunikasi. Sumber daya air dan ListrikPenyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik diKecamatan Bumiaji selama 5 (lima) Tahun yang lalu mengalamiperubahan sesuai dengan Kebutuhan, yang disebabkan denganadanya Kenaikan Harga BBM sehingga anggaran dana yangtersedia tidak mencukupi.
 - b. Penyediaan Alat Tulis KantorPenyediaan Alat Tulis Kantor di Kecamatan Bumiaji setiapTahun dalam menunjang Pelayanan ke Masyarakat tidakmencukupi,disebabkan pelayanan kepada Publik bertambah,sehingga Penyediaan Alat Tulis Kantor setiap Tahun tidakterpenuhi.
 - c. Penyediaan Barang Cetakan dan PenggandaanPenyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan di Kecamatan Bumiaji setiap Tahun dalam menunjang kegiatan tidakmencukupi, disebabkan banyaknya kegiatan sosialisasi kepadamasyarakat sehingga penyediaan barang cetakan danpenggandaan meningkat, sedang penyediaan barang Cetakandan penggandaan tersebut terbatas.
 - d. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor di KecamatanBumiaji setiapTahunnya mengalami penurunan, disebabkanPeralatan dan



Perlengkapan kantortersebut banyak yang rusakdan tidak layak untuk digunakan sehinggamenghambatnyaPelayanan kepada masyarakat.

- e. Penyediaan Makanan dan Minuman Penyediaan makanan dan minuman di Kantor Kecamatan Bumiaji setiap tahunnya mengalami kenaikan, dikarenakan padatnnya kegiatan di Kecamatan sehingga penjamuan pada setiap kegiatan tidak maksimal.
 - f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah Penyediaan anggaran perjalanan dinas setiap tahun terus bertambah, dikarenakan banyaknya kegiatan-kegiatan pegawai baik kegiatan dalam daerah maupun ke luar daerah, sehingga anggaran untuk rapat-rapat koordinasi dan konultasi masih kurang.
 - g. Penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kinerja pelayanan aparatur Kecamatan Bumiaji dirasa masih belum mencukupi, dibanding cakupan wilayah dan jumlah penduduk yang harus dilayani. Sarana kerja aparatur seperti kendaraan dinas operasional masih sangat terbatas dari segi kualitas maupun kuantitas. Demikian juga dengan prasarana kerja seperti kondisi gedung perkantoran yang masih memerlukan peningkatan kualitas demi mendukung pelayanan yang prima kepada masyarakat.
3. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan Beberapa kinerja pelayanan Kecamatan Bumiaji di Bidang Pemerintahan tercermin dari :
- a. Meningkatnya pembinaan dan pengawasan kepada Aparat Kecamatan, Desa dan Kelurahan untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari - hari.
 - b. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan, desa dan kelurahan untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kota Batu maupun pihak lainnya.
 - c. Meningkatnya pembinaan kelengkapan administrasi kecamatan, desa dan kelurahan;
 - d. Meningkatnya pembinaan secara rutin ke desa dan kelurahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan



- e. Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan didesa dan kelurahan
- f. Meningkatnya fasilitasi yang cukup untuk setiap penyelenggaraan kegiatan rutin pemerintahan desa dan kelurahan

4. Pelayanan di Bidang Pembangunan

- a. Monitoring pelaksanaan Musrenbang Desa dan melaksanakan Musrenbang Kecamatan;
- b. Monitoring dan fasilitasi penyerahan Bantuan BLSM di wilayah Kecamatan Bumiaji
- d. Verifikasi dan fasilitasi penyaluran dana bantuan RTLH kepada masyarakat.
- e. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PKK dan Posyandu;
- f. Pembinaan anggota Linmas Desa dan Desa di kecamatan Bumiaji
- g. Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan "PATEN". PATEN merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/ Kota di seluruh Indonesia, dengan Tujuan Utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dibawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggung jawab penyelenggaraan PATEN



o Analisis Lingkungan Internal (ALI)

a. Kekuatan

Kantor Bumiaji Kota Batu mempunyai beberapa faktor kekuatan yang menjadi pendukung dalam menyusun suatu perencanaan pembangunan. Faktor kekuatan tersebut adalah :

- 1) Sumber Daya Manusia yang handal dalam melaksanakan roda pemerintahan dan pembangunan . Ketersediaan sumber daya yang ada pada saat ini di Kecamatan Bumiaji Kota Batu adalah terdiri dari pendidikan S1 dan SMA;
- 2) Tersedianya prasarana dan sarana yang cukup baik untuk menunjang pelaksanaan Pemerintah dan pembangunan maupun pelayanan terhadap masyarakat;
- 3) Adanya jaringan kerjasama antar unit kerja baik secara internal maupun eksternal dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ada;

b. Kelemahan

Analisis kondisi internal menunjukkan bahwa Kantor Camat Bumiaji Kota Batu mempunyai beberapa kelemahan sebagai berikut :

- 1) Masih terbatasnya pengetahuan dalam penyusunan perencanaan program kegiatan di Kecamatan Bumiaji sehingga dalam implementasinya masih kurang maksimal;
- 2) Masih terbatasnya sumber daya yang ada dalam hal ini pegawai/staf. Untuk lebih lancarnya pelaksanaan tugas yaitu pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan harus didukung oleh sumber daya yang memadai;
- 3) Ketersediaan data belum maksimal, padahal hal ini sangat penting sekali bagi pelaksanaan program yang ada;
- 4) Belum tersusunnya SOP (Standar Operasi dan Prosedur) pelaksanaan tugas di Kantor Kecamatan Bumiaji. Adanya SOP yang memadai dapat mempercepat dan memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- 5) Ketersediaan sarana dan prasarana masih terbatas, ini juga sangat mempengaruhi pelaksanaan program kegiatan yang ada;



o *Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)*

a. Peluang

- 1) Tuntutan implementasi *Good Governance* merupakan peluang pada Kantor Camat Bumiaji untuk meningkatkan kinerja;
- 2) Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
- 3) Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan.

b. Ancaman

- a. Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- b. Kurangnya dukungan dari dinas/instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja dihasilkan;

4.7. Analisis Strategi Pilihan

Strategi adalah kegiatan, mekanisme, atau sistem untuk mengantisipasi secara menyeluruh dan meramalkan pencapaian tujuan ke depan melalui pendekatan rasional. Strategi ini disusun dengan memadukan antara kekuatan (*strength, S*) dengan peluang (*opportunity, O*) yang dikenal sebagai strategi S-O, memadukan kelemahan (*weakness, W*) dengan peluang (*opportunity, O*) yang dikenal sebagai strategi W-O, dan memadukan kekuatan (*strength, S*) dengan ancaman (*threat, T*) yang dikenal sebagai strategi S-T.

Strategi S-O dimaksudkan sebagai upaya memaksimalkan setiap unsur kekuatan yang dimiliki untuk merebut setiap unsur peluang yang ada seoptimal mungkin, strategi W-O dimaksudkan sebagai upaya memperbaiki masing-masing unsur kelemahan agar dapat memanfaatkan seoptimal mungkin setiap unsur peluang yang ada, sedangkan strategi S-T dimaksudkan sebagai upaya untuk memaksimalkan setiap unsur kekuatan untuk menangkal dan menundukkan setiap unsur tantangan seoptimal mungkin.

Dengan demikian akan diperoleh berbagai strategi pilihan yang merupakan hasil perpaduan antar unsur kekuatan, kelemahan, dan peluang. Masing-masing



strategi pilihan tersebut harus diuji kembali relevansi dan kekuatan relasinya dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi.

1. Strategi Antara Kekuatan dan Peluang (S-O)

Kekuatan (S)	Peluang (O)	Strategi S-O
<p>Sumber Daya Manusia yang handal dalam melaksanakan roda pemerintahan dan pembangunan;</p> <p>Tersedianya prasarana dan sarana untuk menunjang pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan maupun pelayanan terhadap masyarakat;</p> <p>Adanya jaringan kerjasama antar unit kerja baik secara internal maupun eksternal dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ada;</p>	<p>1) Tuntutan implementasi <i>PATEN</i> merupakan peluang pada Kantor Camat Bumiaji untuk meningkatkan kinerja</p> <p>2) Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan</p> <p>3) Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan.</p>	<p>1) Mengadakan koordinasi dalam implementasi <i>PATEN</i></p> <p>2) Terus mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat, dunia usaha maupun dinas/instansi dalam melaksanakan program pembangunan;</p> <p>3) Memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan maupun pelayanan terhadap masyarakat.</p>

2. Strategi Antara Kelemahan dan Peluang (W-O)

Kelemahan (W)	Peluang (O)	Strategi W-O
<p>Masih terbatasnya pengetahuan dalam penyusunan perencanaan program kegiatan di Kecamatan Bumiaji sehingga dalam implementasinya masih kurang maksimal ;</p> <p>Masih terbatasnya sumber daya yang ada dalam hal ini pegawai/staf. Untuk lebih lancarnya pelaksanaan tugas yaitu pelaksanaan program</p>	<p>1) Tuntutan implementasi <i>Good Governance</i> merupakan peluang pada Kantor Camat Bumiaji untuk meningkatkan kinerja</p> <p>2) Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam</p>	<p>Pengadaan bimbingan teknis dalam meningkatkan pengetahuan aparatur Kecamatan Bumiaji</p> <p>Peningkatan validitas dan manajemen data</p> <p>Peningkatan sarana dan prasarana guna menjalin hubungan</p>



<p>dan kegiatan di Kecamatan harus didukung oleh sumber daya yang memadai</p> <p>Ketersediaan data belum maksimal, padahal hal ini sangat penting sekali bagi pelaksanaan program yang ada</p> <p>Belum tersusunnya SOP (Standar Operasi dan Prosedur) pelaksanaan tugas</p> <p>Ketersediaan sarana dan prasarana masih terbatas, ini juga sangat mempengaruhi pelaksanaan program kegiatan yang ada</p>	<p>pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan</p> <p>3) Kepedulian pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan;</p>	<p>yang baik dengan pihak lain.</p> <p>Penyusunan SOP di Kecamatan Bumiaji Kota Batu</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

3. Strategi Antara Kekuatan dan Ancaman (S-T)

Kekuatan (S)	Ancaman (T)	Strategi S-T
<p>Sumber Daya Manusia yang handal dalam melaksanakan roda pemerintahan dan pembangunan;</p> <p>Tersedianya prasarana dan sarana untuk menunjang pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan maupun pelayanan terhadap masyarakat;</p> <p>Adanya jaringan kerjasama antar unit kerja baik secara internal maupun eksternal dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ada;</p>	<p>Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan.</p> <p>Kurangnya dukungan dari dinas/instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja dihasilkan</p>	<p>Peningkatan peran serta masyarakat dalam aan, pelaksanaan pembangunan .</p> <p>Meningkatkan koordinasi dengan dinas /instansi lain.</p>

4. Strategi Kelemahan dan Ancaman (W-T)

Kelemahan (W)	Ancaman (T)	Strategi W-T
<p>Masih terbatasnya pengetahuan dalam penyusunan perencanaan program kegiatan di Kecamatan Bumiaji sehingga dalam implementasinya masih kurang maksimal ;</p> <p>Masih terbatasnya sumber daya yang ada dalam hal ini pegawai/staf. Untuk lebih lancarnya pelaksanaan tugas yaitu pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan harus didukung oleh sumber daya yang memadai</p> <p>Ketersediaan data belum maksimal, padahal hal ini sangat penting sekali bagi pelaksanaan program yang ada</p> <p>Belum tersusunnya SOP (Standar Operasi dan Prosedur) pelaksanaan tugas</p> <p>Ketersediaan sarana dan prasarana masih terbatas, ini juga sangat mempengaruhi pelaksanaan program kegiatan yang ada</p>	<p>Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan.</p> <p>Kurangnya dukungan dari dinas/instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja dihasilkan kompleksitas dan dinamisnya masalah pembangunan.</p>	<p>Meningkatkan Koordinasi dengan dinas/instansi dalam penyediaan data dan pelaksanaan pembangunan</p> <p>Peningkatan peran serta masyarakat dalam aan, pelaksanaan pembangunan</p> <p>Peningkatan sarana dan prasarana</p>

Faktor-faktor penentu keberhasilan merupakan hasil kajian dari pilihan-pilihan strategi yang telah diuji dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi Kantor Camat Bumiaji. Melalui kajian yang cermat dan teliti telah dihasilkan faktor penentu keberhasilan yang ada. Dengan demikian faktor penentu keberhasilan dapat diartikan sebagai faktor yang mempunyai daya ungkit besar untuk mewujudkan visi, misi Kantor Camat Bumiaji. Adapun factor-faktor penentu keberhasilan Kecamatan Bumiaji Kota Batu adalah :

- 1) Mengadakan koordinasi dalam implementasi *Good Governance*;
- 2) Terus mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat, dunia usaha maupun dinas/instansi dalam melaksanakan program pembangunan;
- 3) Memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan maupun pelayanan terhadap masyarakat
- 4) Pengadaan bimbingan teknis dalam meningkatkan pengetahuan aparaturnya Kecamatan Bumiaji Kota Batu
- 5) Peningkatan validitas dan manajemen data
- 6) Penyusunan SOP di Kecamatan Bumiaji Kota Batu
- 7) Meningkatkan Koordinasi dengan dinas/instansi lain



8) Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT

DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Isu - Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang diperhatikan dalam perencanaan pembangunan selama 5 (lima) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Bumiaji kepada masyarakat. Analisa isu - isu strategis di identifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Bumiaji dalam menjalankan pemerintahan ada berbagai permasalahan, sebagai berikut :

a. Bidang Sekretariat .

1. Kurangnya personil di bagian sekretariat Kantor Kecamatan Bumiaji, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil ;
2. Kurangnya SDM aparatur di kecamatan yang menguasai teknis pelaksanaan tugas di lapangan;

b. Bidang Pemerintahan

1. Kurangnya personil pengelolaan data pemerintahan umum, pengelolaan data Pemerintahan Desa dan tenaga operasional pelayanan e- KTP dan KK di Kantor Kecamatan Bumiaji, sehingga untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil dan tenaga operasional ;
2. Pemohon KK dan KTP di wilayah Kecamatan Bumiaji cukup banyak, sedangkan petugas operator hanya 1 (satu) orang yang ditangani meliputi cetak KK, Pengantar KK dan KTP (Barcode) dan perangkat komputer hanya 1 (satu) yang bisa dioperasikan sehingga pelayanan kurang maksimal, maka perlu adanya penambahan petugas operator dan penambahan perangkat komputer.
3. Rendahnya Kualitas SDM perangkat desa dalam hal administrasi pemerintaha

c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .



1. Kurangnya pemerataan pembangunan wilayah Desa;
2. Belum optimalnya peranserta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah ;
3. Rendahnya pemahaman dan kapasitas perangkat desa dan masyarakat desa terkait pengelolaan keuangan desa secara administrasi.
4. Kurangnya peran serta kelembagaan yang ada di desa guna menunjang dan mendukung kinerja pemerintahan desa

d. Bidang Keamanan dan kenyamanan lingkungan .

1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum ;
2. Kurangnya personil Linmas di masing – masing Desa dan Linmas yang ada belum berjalan secara maksimal ;
3. Kurangnya sarana dan prasarana Kamtibmas di Kantor Kecamatan Bumiaji ;
4. Masih ditemukanya daerah – daerah yang rawan bencana di wilayah kecamatan bumiaji;
5. Di wilayah Kecamatan Bumiaji masih banyak ditemukan desa – desa yang rawan konflik

e. Bidang Ekonomi dan Pembangunan .

1. Pembangunan Infrastruktur di Kecamatan Bumiaji sudah cukup baik, namun hal ini perlu ditingkatkan keberadaannya, khususnya untuk peningkatan pembangunan jalan desa yang sudah secara bertahap dilakukan pembangunan melalui berbagai program pembangunan. Masalah pembangunan jalan di wilayah Kecamatan Bumiaji terkendala dengan cepatnya usia fisiknya, karena struktur tanah yang mudah bergerak, kualitas yang kurang baik dan pada lokasi tertentu sering tergenang air sehingga usia teknis menjadi pendek ;
2. Kurangnya personil di seksi Pembangunan Kantor Kecamatan Bumiaji, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil ;



3. Rendahnya Kualitas perencanaan pemabangunan di desa – desa dikarenakan rendahnya pemahaman dan kualitas sumber daya manusia di desa
4. Rendahnya kesadaran masyarkat trekait pemeliharaan lingkungan di wilayah kecamatn bumiaji

3.2 Telaahan visi misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah

Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang ada di Kota Batu, agar lebih terarah dan berhasi guna serta berdaya guna, maka pemerintah bersama – sama masyarakat Kota Batu telah menetapkan visi, misi dan strategi dalam mencapai tujuannya yang tertuang dalam Rancanagan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Batu Tahun 2017 - 2022.

Sesui dengan visi misi walikota batu 2017 – 2022 yaitu “ DESA BERDAYA KOTA BERJAYA MEWUJUDKAN KOTA BATU SEBAGAI SENTRA AGRO WISATA INTERNASIONAL YANG BERKARAKTER, BERDAYA SAING DAN SEJAHTERA “

3.3 Penentuan Isu – isu Strategis

Dalam menentukan isu isu strategis yang ada di wilayah kecamatan bumiaji ada beberapa yang menjadi fokus yaitu :

- a. Sumber daya manusia desa yang kurang mumpuni dalam bidang
 1. Manajemen pemerintahan desa
 2. Manajemen perancangan pembangunan desa
 3. Manajeman pengelolaan keuangan desa
- b. Bila dikaitkan dengan amanat permendes yaitu penggunaan dana desa bertujuan untuk meunju kepada kemandirian desa masa dalam hal ini kecamatan bumiaji mempunyai peran dalam memnfasilitasi bagaimana desa dalam penggunaan dana desa tersebut yaitu melalui produk unggulan khas desa dan desa wisata menuju kemandirian desa
- c. Pelayanan publik yang efektif dan efisien
Pelayanan publik yang saat ini berjalan kami anggap kurang efektif dan efisien mengingat pada penggurausan administrasi kependudukan peran kecamatan
- d. Pemeliharaan Pelestarain dan lingkungan hidup



Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap upaya – upaya pelestarian lingkungan di wilayah kecamatan Bumiaji, hal ini terlihat dari masih banyak ditemukan sampah – sampah yang di buang ke sungai dan



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

angka Menengah Perangkat Daerah

SASARAN		PROGRAM			KEGIATAN			
INDIKATOR SASARAN	TARGET	URAIAN	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah prosentase kehadiran aparaturnya desa, penurunan jumlah pelanggaran disiplin aparaturnya, prosentase desa yang memiliki peraturan tata tertib disiplin	40%	Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	Presentase kehadiran peserta Kapasitas Aparatur Desa	40%	Terselenggaranya Pelatihan Aparatur Pemerintah desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa	Jumlah peserta aparaturnya Desa yang mengikuti Pelatihan Aparatur Pemerintah desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa	40%	335,160,600
Jumlah % kesesuaian dokumen perencanaan pembangunan desa, jumlah monitoring pendampingan pelaksanaan	100%	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun desa/kelurahan	Presentase kehadiran peserta Partisipasi Masyarakat dalam Membangun desa/kelurahan	100%	Terselenggaranya Musyawarah pembangunan desa	Jumlah Peserta yang mengikuti Musyawarah pembangunan desa	225 orang	105,907,100



Jumlah pelaksanaan evaluasi, jumlah dokumen yang terevaluasi, jumlah dokumen evaluasi yang dilaporkan	100%	Peningkatan kualitas tata kelola keuangan pemerintah daerah	Presentase kehadiran peserta pendampingan pengelolaan ADD Desa	100%	Terselenggaranya Pendampingan Alokasi dana Desa/kelurahan	Jumlah Peserta yang mengikuti Pendampingan Alokasi dana Desa/kelurahan	9 Desa	87,509,600
Jumlah sosialisasi, Jumlah masyarakat yang teridentifikasi (pra-kelompok), jumlah pembekalan pra kelompok	100%	Peningkatan produktivitas rakyat dalam berdaya saing yang tinggi	Presentase kehadiran Pembinaan Organisasi Perempuan	100%	Terselenggaranya Pembinaan Organisasi Perempuan	Jumlah Peserta yang mengikuti Pembinaan Organisasi Perempuan	100%	72,352,000
Jumlah sosialisasi, Jumlah masyarakat yang teridentifikasi (pra-kelompok), jumlah pembekalan pra kelompok	100%	Peningkatan 1. Meningkatnya volume usaha UMKM 2. Meningkatnya peran dan fungsi lembaga ekonomi daerah (BUMD, BUMDes, Koperasi)	Presentase kehadiran Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam Bidang Usaha Ekonomi Produktif	100%	Terselenggaranya Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam Bidang Usaha Ekonomi Produktif	Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam Bidang Usaha Ekonomi Produktif	100%	149,024,400



Jumlah potensi desa wisata yang teridentifikasi (kajian)	100%	Peningkatan pembinaan elemen masyarakat sebagai upaya pelibatan masyarakat dalam mendukung pariwisata	Jumlah Pengembangan Objek Pariwisata Unggulan	100%	Terselenggaranya elemen masyarakat sebagai upaya pelibatan masyarakat dalam mendukung pariwisata	Jumlah elemen masyarakat sebagai upaya pelibatan masyarakat dalam mendukung pariwisata	270 orang	122,276,800
Jumlah dan jenis SOP pelayanan publik, Jumlah dokumen pelayanan yang dilaksanakan dengan benar/tepat, durasi pelayanan, penyederhanaan syarat pelayanan, indeks kepuasan masyarakat	100%	Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	100%	Terselenggaranya Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	Jumlah Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi	1 Paket	93,066,000
Jumlah sosialisasi, jumlah kegiatan lapangan, jumlah penyampaian informasi, jumlah masyarakat yang terlibat, jumlah titik sasaran, Jumlah Regulasi Tingkat desa	100%	peningkatan kesadaran masyarakat terkait pelestarian lingkungan hidup	Jumlah regulasi / perdes lingkungan hidup	100%	Terselenggaranya fasilitasi dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup	Jumlah sosialisasi di tingkat desa	90 orang (perdes persampahan)	96,911,215



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI

Untuk mewujudkan visi dan misi seperti di uraikan didepan, langkah yang paling penting adalah tujuan dan sasaran tersebut secara realistis dapat diwujudkan dan dicapai, dengan cara menentukan faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan penghambatnya dan mengambil langkah – langkah konkrit kebijakan agar dicapai hasil yang maksimal. Karena sebagai koordinator, maka yang perlu ditelaah adalah sumberdaya yang ada baik manusia maupun peralatannya, yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Kekuatan

- Adanya Personil yang berkemampuan lebih
- Sarana dan Prasarana yang cukup memadai

b. Kelemahan

- Kurangnya jumlah personil
- Lemahnya administrasi

2. Faktor Eksternal

a. Kekuatan

- Sadarnya masyarakat tentang arti data diri
- Masyarakat sudah mengetahui tentang tertib administrasi

b. Kelemahan

- Kurangnya masyarakat dalam mengurus surat menyurat secara pribadi
- Menyerahkan sepenuhnya kepada biro jasa sehingga sering terjadi kesalahan data.

Dari kekuatan dan kelemahan baik secara internal maupun eksternal, maka



yang perlu dirumuskan adalah memperbaiki kualitas dan mengoptimalkan

Sumberdaya manusia yang ada dan menambah sarana dan prasarana yang

dipandang kurang dan yang sudah mengalami kerusakan, serta melakukan

sosialisasi melalui rapat koordinasi maupun rapat – rapat perangkat desa lainnya secara berkelanjutan dan melakukan pembinaan administrasi Pemerintahan Desa agar nantinya tidak menimbulkan permasalahan dan pelayanan masyarakat dapat dicapai secara optimal.

5.2 KEBIJAKAN

Kebijakan merupakan kewenangan Camat selaku Kepala SKPD dalam Pengelolaan Anggaran maupun memanfaatkan SDM Pegawai. Kebijakan ini sebagai langkah dalam rangka menjalankan strategi SKPD.

Adapun arah kebijakan sebagai berikut :

- a. Pembinaan disiplin Pegawai.
- b. Peningkatan motivasi kerja bagi Pegawai dengan pemberian award bagi yang berprestasi.
- c. Peningkatan pemberdayaan staff dalam rangka pembinaan rasa tanggungjawab.
- d. Pengelolaan Anggaran secara efektif dan efisien.
 - a. Menentukan prioritas program yang harus dilaksanakan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah kota Batu 2018-2022.
- e. Melaksanakan koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi.
- f. Peningkatan sarana dan prasarana



Bab VI

RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN SERTA PENDANAAN

A. Program Kecamatan Bumiaji

Kebijakan merupakan kewenangan Camat selaku Kepala SKPD dalam Pengelolaan Anggaran maupun memanfaatkan SDM Pegawai. Kebijakan ini sebagai langkah dalam rangka menjalankan strategi SKPD.

Adapun arah kebijakan sebagai berikut :

- g. Pembinaan disiplin Pegawai.
- h. Peningkatan motivasi kerja bagi Pegawai dengan pemberian award bagi yang berprestasi.
- i. Peningkatan pemberdayaan pegawai dalam rangka pembinaan rasa tanggungjawab.
- j. Pengelolaan Anggaran secara efektif dan efisien.
- a. Menentukan prioritas program yang harus dilaksanakan sesuai dengan visi dan misi Pemkot Batu 2018-2022.
- k. Melaksanakan koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi.
- l. Peningkatan sarana dan prasarana.

Peran strategis Kecamatan 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. 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-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 (RENJA) Kecamatan Bumiaji pada periode 2018-2022. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review renstra oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala berbentuk laporan LAKIP 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 review menunjukkan tingginya komitmen PD 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 Modo Kabupaten Lamongan.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian 1 (satu) tujuan dan 4 (empat) sasaran kinerja Kecamatan Bumiaji periode tahun 2017 - 2022 sebagaimana tabel berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Fasilitasi Kelembagaan Dan Kemasyarakatan Desa
5. Program Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Program Fasilitasi Pemerintahan Desa



B.RencanaKegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal, termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Kegiatan-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program merupakan langkah terakhir dalam upaya pencapaian tujuan. Kegiatan indikatif Bumiaji Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022 harus mampu menghasilkan output dan outcome yang memadai sebagai syarat tercapainya tujuan Kecamatan Bumiaji. Secara lebih lengkap mengenai rencana program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif Kecamatan Bumiaji tahun 2018-2022 dituangkan dalam format matriks Rencana Strategis Kecamatan Bumiaji sebagaimana tertuang dalam tabel berikut.

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
4. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
8. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
9. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
10. Penyediaan Makanan dan Minuman;
11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;
12. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam Daerah
13. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
14. Pengadaan komputer
15. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung kantor
16. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
17. Pendidikan dan Pelatihan Formal
18. Fasilitasi Kantrantibmas



19. Fasilitasi Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Peringatan Hari - hari Besar
20. Fasilitasi Kelembagaan Perempuan
21. Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan
22. Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian Desa;
23. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik;
24. Peningkatan Pelayanan administrasi Publik;
25. Pendampingan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
26. Pendampingan Perencanaan Pembangunan Desa
27. Pendampingan Pengelolaan Keuangan Desa
28. Pendampingan Penyusunan Produk Hukum di Desa



Tabel T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Bumiaji
Kota Batu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2017)	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir periode renstra perangkat daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun -1		Tahun -2		Tahun -3		Tahun -4		Tahun -5		Target	Rp			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	
Tujuan 1					IKM														Kec. bumiaji	Kec. bumiaji
MENINGKATKAN KOORDINASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PELAYANAN PUBLIK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Terpenuhinya kebutuhan penyelenggaraan administrasi perkantoran		100%	1,064,710,520	100%	1,075,000,000	100%	1,102,000,000	100%	1,130,000,000	100%	1,160,000,000	100%		Kec. Bumiaji	Kec. bumiaji	



					Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik, dan internet yang terbayarkan	12 bulan	44,332,320	12 bulan		12 bulan		12 bulan		12 bulan			Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	
					Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pegawai yang menerima jasa administrasi Keuangan	13 orang	567,000,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah pegawai kebersihan yang terbayarkan	5 orang	102,000,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah peralatan kantor yang terbayarkan jasa servicenya	12 bulan	11,550,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Penyediaan ATK	Jumlah ATK kantoryan g tersedia	20 jenis	48,019,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji



					Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	jumlah barang yang dicetak dan digandakan	12 Bulan	50,658,000										Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik yang tersedia	25 jenis	7,262,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah bahan rumah tangga pakai habis yang tersedia	12 Bulan	25,587,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang tersedia	12 Bulan	14,325,100											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman yang tersedia	100 kali	138,010,100												



					Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah acara, undangan rapat, keluar daerah	50 kali	49,467,000										Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	
					Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah acara, undangan rapat, dalam daerah	48 kali	6,500,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Prosentase sarana dan prasaran yang dalam keadaan baik		418,492,245	400,000,000	410,000,000	420,000,000	430,000,000						Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	
					Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan yang tersedia	2 Unit	108,247,260											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Pengadaan Komputer	Jumlah unit komputer yang tersedia	2 Unit	30,013,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji



					Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung dan Bangunan Kantor yang dibayar jasa pemeliharannya	4 Lokasi	140,949,985										Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dirawat, BBM, Pelumas, Suku Cadang	2 mobil, 5 motor	139,282,000											Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Prosentase aparatur yang mendapatkan peningkatan kapasitas	100%	14,850,000	15,000,000	15,400,000	15,800,000	16,200,000						Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	
					Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah pegawai yang ikut pendidikan diklatpim	3 orang	14,850,000	15,000,000	15,400,000	15,800,000	16,200,000						Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	



					PROGRAM PENYELENGGA RAAN PELAYANAN PUBLIK	Prosentase desa dengan pelayanan terbaik di kecamatan		1 paket (program + hardware)	93,066,000		100,000,000		100,000,000		100,000,000			Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Peningkatan Pelayanan administrasi Publik	Jumlah desa yang menggunakan pelayanan berbasis teknologi informasi		1 Desa	93,066,000	3 desa	100,000,000	5 desa	100,000,000	7 desa	100,000,000	9 desa		Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji
					Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik														
	Sasaran 2																		



MENINGKATKAN PENYELANGGARAN PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				PROGRAM FASILITASI KELEMBAGAA N DAN MASYARAKAT DESA	Prosentase des yang tertib administrasi													Kec. Bumi aji	Kec. bum iaji	
				Fasilitasi Kantrantibmas	Jumlah perangkat desa yang mengikuti pelatihan			73,808,600		85,000,000		85,000,000		85,000,000			85,000,000		Kec. bumi aji	Kec. bum iaji
				Fasilitasi Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Peringatan Hari - hari Besar	Prosentase Jumlah dokumen yang terevaluasi			75,000,000		85,000,000		86,000,000		88,000,000			91,000,000		Kec. Bumi aji	Kec. Bu miaji



					Fasilitasi Kelembagaan Perempuan	Jumlah desa yang terdampingi pengelolaan keuangan desa		72,352,000		75,000,000		77,000,000		79,000,000		81,000,000			Kec. Bumi aji	Kec. Bu miaji
					Fasilitasi lembaga Kemasyarakatan	jumlah destinasi wisata desa yang didanai oleh dana desa	1 DESA	185,675,000		85,000,000		86,000,000		88,000,000		91,000,000			Kec. Bumi aji	Kec. Bu miaji
					Fasilitasi Pengembangan Potensi Perekonomian Desa	Jumlah sosialisasi, Jumlah kelompok masyarakat yang terbentuk	9 desa	271,301,200	-	625,000,000	-	625,000,000	-	625,000,000	-	625,000,000			Kec. Bumi aji	Kec. Bu miaji
					PROGRAM PENDAMPINGAN PEMERINTAHAN DESA	prosentase Jumlah produk unggulan khas desa yang didanai oleh dana desa													Kec. Bumi aji	Kec. Bu miaji



					Pendampingan Pemerintahan Desa	Jumlah produk unggulan khas desa yang didanai oleh dana desa		335,160,600		85,000,000		86,000,000		88,000,000		91,000,000			Kec. Bumi aji	Kec. Bu miaji					
					Pendampingan Perencanaan Pembangunan Desa	Prosentase jumlah desa yang melaksanakan musrenbang sesuai jadwal		9 desa	105,907,100		9 desa	85,000,000		9 desa	86,000,000		9 desa	88,000,000		9 desa	91,000,000			Kec. Bumi aji	Kec. Bu miaji
					Pendampingan Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah desa yang melaksanakan sesuai dengan perencanaan			87,509,600			85,000,000			86,000,000			88,000,000			91,000,000				



					Pendampingan Penyusunan Produk Hukum di desa	Prosentase jumlah desa yang mempunyai regulasi terkait persampahan		73,808,600		85,000,000		85,000,000		85,000,000		85,000,000					Kec. Bumi aji	Kec. Bumi aji
--	--	--	--	--	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	--	--	--	---------------	---------------



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka kecamatan Bumiaji Kota Batu menetapkan beberapa indikator beberapa indicator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dan indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPJMD. Target Kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah, dan SKPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKPJ tahunan dan LKPJ lima tahunan pada akhir masa jabatan kepala daerah

Indikator Kinerja RPJMD yang diacu oleh Renstra kecamatan berdasarkan Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan yaitu **Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat Kecamatan**. Indikator kinerja Kecamatan Bumiaji Kota Batu yang megacu pada tujuan dan sasaran RPJMD serta indicator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas kecamatan bumiaji untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator kinerja utama (IKU) Kecamatan Bumiaji adalah :

1. Nilai SKM Kecamatan
2. Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti

Indikator kinerja utama (iku) kecamatan bumiaji kota batu dan target kinerja dalam kurun waktu 5 (tahun) periode 2017 - 2022 dapat dilihat pada table dibawah ini :



Tabel T-C.28.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat desa	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kecamatan	NILAI SKM kecamatan	B	B	A	A	A
		Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat Desa	Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti	55%	65%	75%	85%	95%



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bumiaji Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Bumiaji selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Mendasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Bumiaji Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah.

Rencana Strategis Kecamatan Bumiaji Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada Tahun 2016 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Pemerintah Tahun 2018-2022. Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Bumiaji Pemerintah Kota Batu. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Kecamatan Bumiaji berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2018-2022 dengan sebaik-baiknya;
2. Kecamatan Bumiaji berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Pemerintah Kota Batu Tahun 2018-2022;



3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022, diwajibkan menjabarkan Renstra ke dalam Rencana Kerja tahunan; Renstra Kecamatan Bumiaji Tahun 2018-2022 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan dan tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Tahun 2018-2022 sesuai dengan tupoksi Kecamatan Bumiaji Pemerintah Kota Batu.