

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 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 Sukun Tahun 2018-2023 ini merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Malang Tahun 2018-2023. Dengan demikian, maka antara dokumen Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 dengan dokumen RPJMD merupakan satu kesatuan dokumen rencana pembangunan jangka menengah yang 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 Sukun Tahun 2018-2023 harus selaras/konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD. Selain itu, dokumen Renstra Kecamatan Sukun disusun guna memberikan masukan/saran penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD yang selanjutnya akan dibahas dalam Musrenbang RPJMD mendatang.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023,

sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program dan kegiatan, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam 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 Sukun dalam kurun waktu Tahun 2018-2023, maka dipandang sangat perlu untuk menjelaskan tentang gambaran umum tentang kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kecamatan Sukun untuk 5 (lima) tahun kedepan.

Secara operasional Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2018-2023. Namun demikian, saat penyusunan Rencana Strategis ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2018 - 2022 juga dalam proses penyusunan. Oleh karena itu, proses penyusunan Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 dilaksanakan sinergis dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2018- 2023.

Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2018-2023;
2. Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2018-2023;
3. Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 mempertimbangkan arah pembangunan kewilayahan yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur

- Tahun 2009-2029 dan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2012-2032; dan
4. Renstra Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja).

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sukun Tahun 2018-2023, adalah dokumen perencanaan Kecamatan Sukun Kota Malang untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2018 sampai dengan 2023. Rencana Strategis Kecamatan Sukun Kota Malang ini disusun dengan maksud menyajikan gambaran rinci tentang rencana kerja 5 (lima) tahunan dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Malang 2018-2023, yang disusun berdasarkan Visi dan Misi pasangan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana disampaikan pada masa dan proses pemilihan. Dengan dilantikannya pasangan Walikota dan Wakil Walikota Malang masa bhakti 2018-2023, maka visi dan misi pasangan Walikota dan Wakil Walikota tersebut dituangkan ke dalam RPJMD Kota Malang. Dokumen perencanaan ini diharapkan mampu menjaga konsistensi dan komitmen pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta mengoptimalkan implementasi program/kegiatan dalam rangka pencapaian Visi Kota Malang 2018-2023 yaitu : **“Kota Malang Bermartabat (Manusia Paripurna, Terdidik dan Berkarakter - Kota yang Lembut & Tegas – Aman dan Nyaman – Penuh Kesadaran Positif)”**

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Kecamatan Sukun Kota Malang Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
- b) Undang-Undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
- c) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- e) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan Antara Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah;
- g) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;

- e) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- f) Peraturan Pemerintah nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
- g) Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- h) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2018 ;
- j) 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;
- k) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- l) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan ;
- m) Perda no Tahun 2018 tentang RPJMD Kota Malang 2018 - 2018

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Kecamatan Sukun disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam menyusun sasaran, program dan kegiatan serta dapat dijadikan arah dan acuan bagi seluruh komponen pembangunan baik aparatur pemerintah kecamatan dan masyarakat dalam mewujudkan cita-cita sesuai visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama sebagai penjabaran RPJM Daerah untuk jangka waktu lima tahun ke depan. sebagai penjabaran RPJM Daerah untuk jangka waktu lima tahun, dan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen rencana pembangunan lainnya diantaranya Rencana Kinerja Tahunan (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Sukun adalah :

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundangan tentang perencanaan;

2. Menyediakan dokumen dan acuan resmi bagi seluruh aparat kecamatan serta masyarakat dalam rangka menentukan prioritas, program dan kegiatan Kecamatan Sukun pada setiap tahun yang akan dibiayai oleh APBD dan sumber pembiayaan APBN;
3. Menjabarkan tentang gambaran umum daerah sekarang dan yang ingin dicapai pada lima tahun kedepan sekaligus tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan tercapainya visi dan misi kepala daerah;
4. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Pemda dan DPRD untuk memahami dan menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sukun Kota Malang ini disusun dengan sistematika penulisan 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 PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 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 Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 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 dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Keberadaan Kecamatan Sukun Kota Malang didasari oleh Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Di dalam melaksanakan tugasnya, Kecamatan Sukun diatur oleh Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan.

2.1.1 Tugas dan Fungsi

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
 - b. pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat kecamatan;
 - d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan;
 - e. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh kelurahan;
 - f. pelaksanaan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Kecamatan;

- c. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat kecamatan melalui pemberian arahan kepada bawahan dalam rangka mewujudkan terselenggaranya pelayanan prima di tingkat kecamatan;
- f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kepegawaian di bidang pemerintahan umum, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian yang prima;
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional administrasi kepegawaian di bidang pemerintahan umum, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kecamatan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.1 Sekretariat

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan di tingkat kecamatan.

2.1.1.1.1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah yang menjadi kewenangan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.1.2 Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Seksi dan Subbagian di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- l. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan kecamatan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.2 Seksi Pemerintahan Umum

Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan,

- informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan data di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemerintahan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemerintahan Umum sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.3 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan,

- informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan data di bidang ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
 - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data di bidang pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.5 Seksi Prasarana dan Sarana Umum

Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data di bidang sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.6 Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.7 Kelurahan

Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan serta Sekretaris Kelurahan dan seluruh Seksi di lingkungan kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat kelurahan;
- e. menyiapkan data penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat kelurahan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat kelurahan guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kelurahan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1.8 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

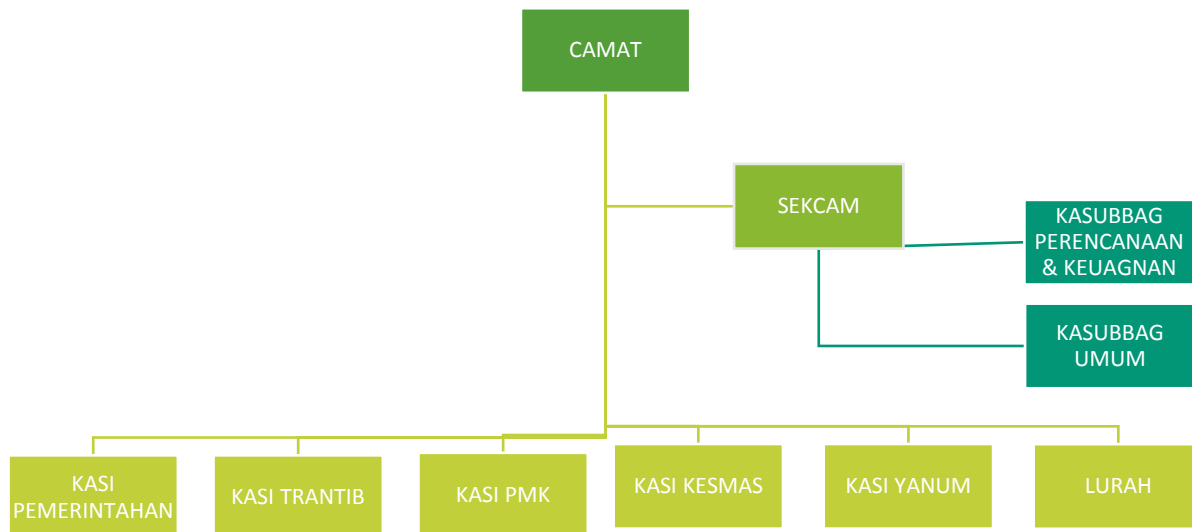
Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Camat.

Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kecamatan Sukun, Kota Malang berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan Umum;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Prasarana dan Sarana Umum;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelurahan, terdiri dari :
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 4. Seksi Prasarana dan Sarana Umum;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Jumlah pegawai yang ada pada Kecamatan Sukun Kota Malang hingga tanggal 31 Oktober 2018 adalah sebanyak 121 orang dengan rincian sebagai berikut :

**Kondisi Pegawai (ASN) pada Kecamatan Sukun Kota Malang
Berdasarkan Golongan Ruang**

No	Uraian	Jumlah
1	Gol IV	7
2	Gol III	58
3	Gol II	48
4	Gol I	8
TOTAL		121

**Kondisi Pegawai (ASN) pada Kecamatan Sukun Kota Malang berdasarkan
Pendidikan**

No	Uraian	Jumlah
1	Pascasarjana	14
2	Sarjana	40
3	D3	4
4	SMA	54
5	SMP	6
6	SD	2
TOTAL		121

2.2.2 Sarana dan Prasarana Penunjang

Sarana dan prasarana yang tersedia di Kecamatan Sukun setiap tahunnya mengalami perubahan-perubahan yang disebabkan karena berbagai faktor misalnya bertambah karena kebutuhan atas sarana yang terus meningkat atau juga tidak memiliki nilai fungsi lagi karena mengalami kerusakan berat dan tidak bisa diperbaiki lagi. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Kecamatan Sukun Malang disajikan dalam bentuk inventaris barang sesuai Permendagri No 17 TH 2007 antara lain :

- a. Tanah seluas : 1.810 m²
- b. Gedung Kantor Kecamatan seluas : 426 m²

Aset dalam bentuk barang sesuai Tabel berikut :

1. Kantor Kecamatan Sukun

No.	Jenis Barang	Kondisi	
		Baik	Rusak
1	Kursi Rapat	176	61
2	Meja Komputer		3
3	Kipas Angin	7	1
4	Televisi	3	2
5	Megaphone		1
6	Tangga Alumunium	2	
7	Mimbar / Podium	1	1
8	Printer	16	7
9	Keybord		2
10	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		3
11	Bufet Kayu		1
12	Microphone Connector Box	2	
13	Ligiting Stand Trpod	4	
14	Microphone	2	1
15	Pesawat Telephone	1	
16	Mesin Ketik Standar	4	4
17	Pc. Unit	8	4
18	Sofa		1
19	Lemari Besi / Metal - Filling Kabinet	7	3
20	Lemari Kayu	3	2
21	Meja Tulis	9	4
22	Sepeda Motor	6	1
23	Monitor		2

24	Wireless	2	
25	Papan Visual		2
26	Mesin Potong Rumput	1	1
27	Handy Talky (Ht)	1	3
28	Rak Kayu	5	
29	Meja Rapat	8	
30	Kursi Kerja Pejabat		1
31	Rak Besi	3	
32	Kursi Tamu		2
33	Sound System	3	2
34	Pick Up	1	
35	Portable Generating Set	1	
36	Band Kas	1	
37	Almari Tempat Penyimpanan Piala	1	
38	Meja 1/2 Biro	4	
39	Meja Kursi Tamu	5	
40	Unintemuptible Power Supply (Ups)	4	
41	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	3	
42	Ac Split	5	
43	Facsimile	1	
44	Slide Projektor	2	
45	Alat Pemadam / Portable		2
46	Station Wagon	1	
47	Note Book/Laptop	11	2
48	Meja Kerja Pejabat Eselon Iv	2	
49	Proyektor + Attachment	1	1
50	Peralatan Jaringan Komputer	1	
51	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iv	16	3
52	Telephone (Pabx)	1	
53	Vertical Blind	1	
54	Kursi Besi / Metal	4	
55	Microphone Floor Stand	2	2
56	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	8	
57	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon Iii	6	
58	Camera Electronic	2	
59	Mesin Kontrol / Jaga	1	

60	Kursi Besi / Metal-Kursi Tunggu	5	
61	Kursi Putar		5
62	Dispencer	2	
63	Papan Visual/Animasi Dan Logo Support	1	
64	Tudung Saji	3	
65	Lampu Pengaman Lalu Lintas	1	
66	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii	2	
67	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
68	Compresor Amplifier/Toa	1	
69	Lemari Sorok	1	
70	Mesin Absensi	1	
71	Gorden Gordyn Hordeng Bahan Bl @12 M	12	
72	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	
73	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1	
74	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	
75	Bangunan Lanjutan Ruang Arsip	1	
76	Gedung Pos Jaga Permanen	1	
Total		394	130

2. Kelurahan Gadang

No	JENIS BARANG	KELURAHAN GADANG	
		UNIT	RUSAK
1	Sepeda Motor Legenda	1	RUSAK
2	Lemari Besi / Metal	1	
3	Meja 1/2 Biro	2	
4	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii	1	
5	Lain-Lain (Lemari Kayu Olympic)	1	
6	Rak Kayu	1	
7	P.C.Unit Lg	1	RUSAK
8	Printer Hp Laser Jet	1	RUSAK
9	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	1	
10	Kursi Tamu Diruangan Pejabat Eselon Iii	1	
11	Printer Canon	1	RUSAK
12	Sepeda Motor Supra X 125	1	
13	Meja 1/2 Biro	2	
14	P.C.Unit Acer M490	1	
15	Printer Brother	1	RUSAK
16	Meja Kerja Pejabat Eselon	1	

	Iii		
17	P.C.Unit Acer Veriton M2610	1	RUSAK
18	Lap Top Toshiba Satelitte L745	1	RUSAK
19	Printer Fuji Xerex Docuprint P205b	1	RUSAK
20	Lemari Besi / Metal Tiger	3	
21	Rak Kayu Brother	2	
22	Lain-Lain (Kelambu)	4	
23	Kipas Angin Panasonic	3	2 RUSAK
24	Lap Top Acer	1	
25	Printer Canon Ip 2770	2	
26	Printer Hp.Officejet Pro 8600	1	
27	Meja Rapat Pejabat Eselon Iii	2	
28	Proyektor + Attachment	1	
29	Unintemuptible Power Supply (Ups)	2	
30	Camera Film Cann Eos 1100g	1	
31	Camera Film Sony-Hrd0cx21'e	1	
32	Sound System Bmb	1	
33	Papan Visual	1	RUSAK
34	Papan Nama Instansi	1	
35	Kursi Putar	10	
36	Kipas Angin	2	
37	Televisi Samsung	1	
38	Lain-Lain (Taplak Meja)	4	
39	Alat Pemadam / Portable	1	
40	Printer Epson L.210	2	
41	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iv	1	
42	Kursi Besi / Metal	4	
43	Kipas Angin Krisbow	2	
44	Lap Top Lenovo	1	
45	Printer Canon L.210	1	
46	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
47	Meja Rapat	2	
48	Kursi Rapat Vp (Black)	10	
49	Kursi Lipat Yamato (Black)	15	
50	Meja 1/2 Biro	3	
51	Mini Komputer	1	
52	Lap Top Asus A455lf	2	
53	Printer L220	2	
54	Lemari Penyimpanan Brother	2	
55	Lemari Besi / Metal	1	

	Brother		
56	Filing Besi / Metal Brother	2	
57	Lemari Es Sharp	1	
58	Lap Top Asus A455la- Wx668d	2	
59	Printer L-120	2	

3. Kelurahan Sukun

No	Jenis	Kelurahan Sukun	
		Unit	Rusak
1	Ac Unit	1	
2	Ac Unit	1	
3	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	1	
4	Camera + Attachment	1	
5	Camera + Attachment	1	
6	Camera Electronic	1	
7	Dispencer	1	
8	Filing Besi / Metal	1	
9	Filing Besi / Metal	1	
10	Kipas Angin	1	
11	Kipas Angin	1	
12	Kursi Tamu	1	
13	Kursi Tamu	1	
14	Kursi Tamu	1	
15	Kursi Tamu	1	
16	Kursi Tamu Diruangan Tunggu Pejabat Eselon li	1	Rusak Ringan
17	Lain-Lain (Kain Gorden)	1	
18	Lap Top	1	
19	Lap Top	1	
20	Lap Top	1	
21	Lap Top	1	
22	Lap Top	1	
23	Lap Top	1	
24	Lap Top	1	
25	Lap Top	1	
26	Lap Top	1	
27	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	

28	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
29	Lemari Besi / Metal	1	
30	Lemari Besi / Metal	1	
31	Lemari Es	1	
32	Lemari Kayu	1	
33	Lensa Camera	1	
34	Meja 1/2 Biro	1	
35	Meja 1/2 Biro	1	
36	Meja 1/2 Biro	1	
37	Meja 1/2 Biro	1	
38	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
39	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
40	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
41	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
42	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
43	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
44	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
45	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
46	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
47	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
48	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
49	Meja Rapat	1	
50	Meja Rapat	1	
51	Meja Rapat	1	
52	Meja Rapat	1	
53	Meja Rapat	1	
54	Meja Rapat	1	
55	Mesin Ketik Listrik Portable	1	
56	Mesin Ketik Manual Portable (11 - 13)	1	
57	Mesin Penghisap Debu	1	
58	Microphone / Wireless Mic	1	
59	Monitor	1	
60	P.C.Unit	1	
61	P.C.Unit	1	
62	P.C.Unit	1	
63	P.C.Unit	1	
64	P.C.Unit	1	

65	Papan Pengumuman	1	
66	Portable Generating Set	1	
67	Printer	1	
68	Printer	1	
69	Printer	1	
70	Printer	1	
71	Printer	1	
72	Printer	1	
73	Printer	1	
74	Printer	1	
75	Printer	1	Rusak
76	Printer	1	Rusak
77	Printer	1	Rusak
78	Printer Tipe B	1	Rusak
79	Rak Peralatan	1	
80	Sepeda Motor Legenda	1	
81	Sepeda Motor Supra 125	1	
82	Silde Projector	1	
83	Sound System	1	
84	Tangga Alumunium	1	
85	Telephone (Pabx)	1	
86	Televisi	1	
87	Unintemuptible Power Supply (Ups)	1	
88	Unintemuptible Power Supply (Ups)	1	
89	Unintemuptible Power Supply (Ups)	1	

4. Kelurahan Pisangcandi

No	Nama Barang	Unit	Rusak
1	Ac Split	1	
2	Alat Dapur Lainnya	1	
3	Alat Pemadam / Portable	1	
4	Alat Pengaman	1	
5	Buffet Kayu	1	
6	Camera Electronic	1	
7	Exhaust Fan	1	
8	Exhaust Fan	1	
9	Filing Besi / Metal	1	

10	Filing Besi / Metal	1	
11	Filing Besi / Metal	1	
12	Filing Besi / Metal	1	
13	Filing Besi / Metal	1	
14	Filing Besi / Metal	1	
15	Hard Disk	1	
16	Kipas Angin	1	1
17	Kipas Angin	1	
18	Kipas Angin	1	
19	Kipas Angin	1	
20	Kursi Besi / Metal	1	
21	Kursi Besi / Metal	1	
22	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
23	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
24	Kursi Putar	1	
25	Kursi Putar	1	
26	Kursi Putar	1	
27	Kursi Putar	1	
28	Laboratory Air Conditioner 1,50 Ph	1	
29	Lain-Lain	1	
30	Lap Top	1	1
31	Lap Top	1	1
32	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
33	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
34	Lemari Besi / Metal	1	
35	Lemari Besi / Metal	1	
36	Lemari Besi / Metal	1	
37	Lemari Es	1	
38	Lemari Kaca	1	
39	Lemari Kaca	1	
40	Lemari Makan	1	
41	Meja 1/2 Biro	1	
42	Meja 1/2 Biro	1	
43	Meja 1/2 Biro	1	

44	Meja 1/2 Biro	1	
45	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	
46	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	
47	Meja Tamu Biasa	1	
48	Mesin Ketik Listrik Portable	1	
49	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
50	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
51	Mesin Penghisap Debu	1	
52	Mini Komputer	1	
53	Mini Komputer	1	
54	Mini Komputer	1	
55	Note Book	1	1
56	Note Book	1	
57	Note Book	1	
58	Note Book	1	
59	P.C.Unit	1	1
60	P.C.Unit	1	1
61	P.C.Unit	1	1
62	P.C.Unit	1	
63	P.C.Unit	1	
64	Papan Nama Instansi	1	
65	Pesawat Telephone	1	
66	Printer	1	1
67	Printer	1	1
68	Printer	1	1
69	Printer	1	1
70	Printer	1	1
71	Printer	1	1
72	Printer	1	1
73	Printer	1	
74	Printer	1	
75	Printer	1	
76	Printer	1	

77	Printer	1	
78	Sepeda Motor	1	
79	Sepeda Motor	1	
80	Sofa	1	
81	Sound System	1	
82	Televisi	1	
TOTAL		82	15

5. Kelurahan Karangbesuki

No.	Jenis	Unit	Rusak
1	Lemari Besi / Metal	1	
2	Lemari Besi / Metal	1	
3	Filing Besi / Metal	1	
4	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	1	
5	Meja Rapat Pejabat Eselon Iii	1	
6	Sepeda Motor	1	
7	Sepeda Motor	1	
8	Meja 1/2 Biro	1	
9	Meja 1/2 Biro	1	
10	Meja Kayu / Rotan	1	
11	Meja Kayu / Rotan	1	
12	Meja Kayu / Rotan	1	
13	Meja Kayu / Rotan	1	
14	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	1	
15	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iv	1	
16	Meja Rapat	1	
17	Kursi Putar	1	
18	Kursi Putar	1	
19	Kursi Putar	1	
20	Kursi Putar	1	
21	Kursi Putar	1	
22	P.C.Unit	1	
23	P.C.Unit	1	
24	P.C.Unit	1	
25	Lap Top	1	

26	Lap Top	1	
27	Note Book	1	
28	Note Book	1	
29	Note Book	1	
30	Portable Generating Set	1	
31	Rak - Rak Penyimpan	1	
32	Lain-Lain (Kayu)	1	
33	Lain-Lain (Gorden)	1	1
34	Kipas Angin	1	
35	Ac Split	1	
36	Ac Split	1	
37	Ac Split	1	
38	Sound System	1	
39	Camera Electronic	1	
40	Sound System	1	
41	Sound System	1	
42	Slide Projektor	1	1
43	Band Kas	1	
44	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	1	
45	Printer	1	
46	Printer	1	
47	Printer	1	
48	Printer	1	
49	Printer	1	
50	Rak Kayu	1	
51	Alat Musik/Band (Elekton)	1	
TOTAL		51	2

6. Kelurahan Bandulan

No	Jenis	Kelurahan Bandulan	
		Unit	Rusak
1	Sepeda Motor Legenda	1	
2	Filling Besi/Metal	1	
3	Meja I/2 Biro	1	
4	Meja I/2 Biro	1	
5	Kursi Kerjapejabat Eselon V	1	
6	Rak Kayu	1	
7	Printer	1	

8	Meja Kerja Eselon Ii	1	
9	Meja Tamu Biasa	1	
10	Printer Canon Ip. 1990	1	Rusak
11	Sepeda Motor Supra	1	
12	Meja I/2 Biro	1	
13	Meja I/2 Biro	1	
14	P.C Unit	1	
15	Printer Brother	1	Rusak
16	Meja Tamu Ruang Tunggu Pejabat	1	
17	P.C Unit	1	
18	Portable Genzet	1	
19	Lemari Besi/Metal	1	
20	Lemari Besi/Metal	1	
21	Filling Besi/Metal	1	
22	Lemari Kayu	1	
23	Lemari Kayu	1	
24	Televisi	1	
25	Televisi	1	
26	Sound System	1	
27	P.C Unit	1	
28	P.C Unit	1	
29	Lap Top	1	
30	Lemari Piala Kayu Kaca	1	
31	Proyektor	1	Rusak
32	Layar Proyektor	1	
33	Lemari Besi 2 Pintu	1	
34	Rak Besi	1	
35	Lemari Kaca	1	
36	Kursi Tamu Tunggu	1	
37	Kursi Tamu Tunggu	1	
38	Kursi Keja Putar	1	
39	Kursi Keja Putar	1	
40	Kursi Keja Putar	1	
41	Kursi Keja Putar	1	
42	Kursi Keja Putar	1	
43	Alat Pemadam	1	
44	P.C Unit Dazumba	1	Rusak
45	Hard Disk	1	
46	Hard Disk	1	
47	Printer Epson L-350	1	Rusak
48	Printer Epson L-350	1	
49	Router	1	
50	Ups Power Saply (Baterai)	1	Rusak
51	Ups Power Saply (Baterai)	1	Rusak
52	Kain Gordyn	1	
53	Batrei Laptop	1	
54	Mesin Ketik Elektronik	1	
55	Papan Pengumuman	1	
56	Rak Kayu	1	
57	Ac Split	1	
58	Tangga Aluminium	1	

59	Note Book	1	
60	Note Book	1	
61	Printer	1	
62	Camera Film	1	
63	Pesawat Telephon	1	
64	Sepeda Motor Yamaha Matic	1	
65	Rak Penyimpan Barang	1	
66	Mesin Absensi	1	
67	Kursi Tunggu Besi	1	
68	Kursi Tunggu Besi	1	
69	Lemari Es	1	
70	Tremos Air Minum	1	
71	Tremos Air Minum	1	
72	Loud Speaker	1	
73	Sound System	1	
74	Printer	1	
75	Proyektor	1	
76	Audio Prosesor	1	
77	Ac Unit	1	
78	Kipas Angin	1	
79	Kipas Angin	1	

7. Kelurahan Ciptomulyo

No	JENIS BARANG	KELURAHAN GADANG	
		UNIT	RUSAK
1	Sepeda Motor Legenda	1	
2	Lemari Besi / Metal	1	
3	Meja 1/2 Biro	2	
4	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii	1	
5	Lain-Lain (Lemari Kayu Olympic)	1	
6	Rak Kayu	1	
7	P.C.Unit Lg	1	RUSAK
8	Printer Hp Laser Jet	1	RUSAK
9	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	1	
10	Kursi Tamu Diruangan Pejabat Eselon Iii	1	
11	Printer Canon	1	RUSAK
12	Sepeda Motor Supra X 125	1	
13	Meja 1/2 Biro	2	
14	P.C.Unit Acer M490	1	
15	Printer Brother	1	RUSAK
16	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	1	
17	P.C.Unit Acer Veriton M2610	1	RUSAK
18	Lap Top Toshiba Satelite L745	1	RUSAK

19	Printer Fuji Xerex Docuprint P205b	1	RUSAK
20	Lemari Besi / Metal Tiger	3	
21	Rak Kayu Brother	2	
22	Lain-Lain (Kelambu)	4	
23	Kipas Angin Panasonic	3	2 RUSAK
24	Lap Top Acer	1	
25	Printer Canon Ip 2770	2	
26	Printer Hp.Officejet Pro 8600	1	
27	Meja Rapat Pejabat Eselon Iii	2	
28	Proyektor + Attachment	1	
29	Unintemuptible Power Supply (Ups)	2	
30	Camera Film Cann Eos 1100g	1	
31	Camera Film Sony-Hrd0cx21'e	1	
32	Sound System Bmb	1	
33	Papan Visual	1	RUSAK
34	Papan Nama Instansi	1	
35	Kursi Putar	10	
36	Kipas Angin	2	
37	Televisi Samsung	1	
38	Lain-Lain (Taplak Meja)	4	
39	Alat Pemadam / Portable	1	
40	Printer Epson L.210	2	
41	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iv	1	
42	Kursi Besi / Metal	4	
43	Kipas Angin Krisbow	2	
44	Lap Top Lenovo	1	
45	Printer Canon L.210	1	
46	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
47	Meja Rapat	2	
48	Kursi Rapat Vp (Black)	10	
49	Kursi Lipat Yamato (Black)	15	
50	Meja 1/2 Biro	3	
51	Mini Komputer	1	
52	Lap Top Asus A455lf	2	
53	Printer L220	2	
54	Lemari Penyimpanan Brother	2	
55	Lemari Besi / Metal Brother	1	
56	Filing Besi / Metal Brother	2	
57	Lemari Es Sharp	1	
58	Lap Top Asus A455la-	2	

	Wx668d		
59	Printer L-120	2	

8. Kelurahan Kebonsari

No.	Jenis	Unit	Rusak
1	Lemari Besi / Metal	1	
2	Lemari Besi / Metal	1	
3	Filing Besi / Metal	1	
4	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	1	
5	Meja Rapat Pejabat Eselon Iii	1	
6	Sepeda Motor	1	
7	Sepeda Motor	1	
8	Meja 1/2 Biro	1	
9	Meja 1/2 Biro	1	
10	Meja Kayu / Rotan	1	
11	Meja Kayu / Rotan	1	
12	Meja Kayu / Rotan	1	
13	Meja Kayu / Rotan	1	
14	Meja Kerja Pejabat Eselon Iii	1	
15	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iv	1	
16	Meja Rapat	1	
17	Kursi Putar	1	
18	Kursi Putar	1	
19	Kursi Putar	1	
20	Kursi Putar	1	
21	Kursi Putar	1	
22	P.C.Unit	1	
23	P.C.Unit	1	
24	P.C.Unit	1	
25	Lap Top	1	
26	Lap Top	1	
27	Note Book	1	
28	Note Book	1	
29	Note Book	1	
30	Portable Generating Set	1	

31	Rak - Rak Penyimpan	1	
32	Lain-Lain (Kayu)	1	
33	Lain-Lain (Gorden)	1	1
34	Kipas Angin	1	
35	Ac Split	1	
36	Ac Split	1	
37	Ac Split	1	
38	Sound System	1	
39	Camera Electronic	1	
40	Sound System	1	
41	Sound System	1	
42	Slide Projektor	1	1
43	Band Kas	1	
44	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	1	
45	Printer	1	
46	Printer	1	
47	Printer	1	
48	Printer	1	
49	Printer	1	
50	Rak Kayu	1	
51	Alat Musik/Band (Elekton)	1	
TOTAL		51	2

9. Kelurahan Bandungrejosari

No	Nama Barang	Unit	Rusak
1	Ac Split	1	
2	Alat Dapur Lainnya	1	
3	Alat Pemadam / Portable	1	
4	Alat Pengaman	1	
5	Buffet Kayu	1	
6	Camera Electronic	1	
7	Exhaust Fan	1	
8	Exhaust Fan	1	
9	Filing Besi / Metal	1	
10	Filing Besi / Metal	1	
11	Filing Besi / Metal	1	

12	Filing Besi / Metal	1	
13	Filing Besi / Metal	1	
14	Filing Besi / Metal	1	
15	Hard Disk	1	
16	Kipas Angin	1	1
17	Kipas Angin	1	
18	Kipas Angin	1	
19	Kipas Angin	1	
20	Kursi Besi / Metal	1	
21	Kursi Besi / Metal	1	
22	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
23	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
24	Kursi Putar	1	
25	Kursi Putar	1	
26	Kursi Putar	1	
27	Kursi Putar	1	
28	Laboratory Air Conditioner 1,50 Ph	1	
29	Lain-Lain	1	
30	Lap Top	1	1
31	Lap Top	1	1
32	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
33	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
34	Lemari Besi / Metal	1	
35	Lemari Besi / Metal	1	
36	Lemari Besi / Metal	1	
37	Lemari Es	1	
38	Lemari Kaca	1	
39	Lemari Kaca	1	
40	Lemari Makan	1	
41	Meja 1/2 Biro	1	
42	Meja 1/2 Biro	1	
43	Meja 1/2 Biro	1	
44	Meja 1/2 Biro	1	
45	Meja Kerja Pegawai Non	1	

	Struktural		
46	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	
47	Meja Tamu Biasa	1	
48	Mesin Ketik Listrik Portable	1	
49	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
50	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
51	Mesin Penghisap Debu	1	
52	Mini Komputer	1	
53	Mini Komputer	1	
54	Mini Komputer	1	
55	Note Book	1	1
56	Note Book	1	
57	Note Book	1	
58	Note Book	1	
59	P.C.Unit	1	1
60	P.C.Unit	1	1
61	P.C.Unit	1	1
62	P.C.Unit	1	
63	P.C.Unit	1	
64	Papan Nama Instansi	1	
65	Pesawat Telephone	1	
66	Printer	1	1
67	Printer	1	1
68	Printer	1	1
69	Printer	1	1
70	Printer	1	
71	Sepeda Motor	1	
72	Sepeda Motor	1	
73	Sofa	1	
74	Sound System	1	
75	Televisi	1	
TOTAL		82	15

10. Kelurahan Tanjungrejo

No	Jenis	Kelurahan Sukun	
		Unit	Rusak
1	Ac Unit	1	
2	Ac Unit	1	
3	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	1	
4	Camera + Attachment	1	
5	Camera + Attachment	1	
6	Camera Electronic	1	
7	Dispencer	1	
8	Filing Besi / Metal	1	
9	Filing Besi / Metal	1	
10	Kipas Angin	1	
11	Kipas Angin	1	
12	Kursi Tamu	1	
13	Kursi Tamu	1	
14	Kursi Tamu	1	
15	Kursi Tamu	1	
16	Kursi Tamu Diruangan Tunggu Pejabat Eselon Ii	1	Rusak Ringan
17	Lain-Lain (Kain Gorden)	1	
18	Lap Top	1	
19	Lap Top	1	
20	Lap Top	1	
21	Lap Top	1	
22	Lap Top	1	
23	Lap Top	1	
24	Lap Top	1	
25	Lap Top	1	
26	Lap Top	1	
27	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
28	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
29	Lemari Besi / Metal	1	
30	Lemari Besi / Metal	1	
31	Lemari Es	1	
32	Lemari Kayu	1	

33	Lensa Camera	1	
34	Meja 1/2 Biro	1	
35	Meja 1/2 Biro	1	
36	Meja 1/2 Biro	1	
37	Meja 1/2 Biro	1	
38	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
39	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
40	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
41	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
42	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
43	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
44	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
45	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
46	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
47	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
48	Meja Kerja Pejabat Eselon Ii	1	
49	Meja Rapat	1	
50	Meja Rapat	1	
51	Meja Rapat	1	
52	Meja Rapat	1	
53	Meja Rapat	1	
54	Meja Rapat	1	
55	Mesin Ketik Listrik Portable	1	
56	Mesin Ketik Manual Portable (11 - 13)	1	
57	Mesin Penghisap Debu	1	
58	Microphone / Wireless Mic	1	
59	Monitor	1	
60	P.C.Unit	1	
61	P.C.Unit	1	
62	P.C.Unit	1	
63	P.C.Unit	1	
64	P.C.Unit	1	
65	Papan Pengumuman	1	
66	Portable Generating Set	1	

11. Kelurahan Mulyorejo

No	Nama Barang	Unit	Rusak
1	Ac Split	1	
2	Alat Dapur Lainnya	1	
3	Alat Pemadam / Portable	1	
4	Alat Pengaman	1	
5	Buffet Kayu	1	
6	Camera Electronic	1	
7	Exhaust Fan	1	
8	Exhaust Fan	1	
9	Filing Besi / Metal	1	
10	Filing Besi / Metal	1	
11	Filing Besi / Metal	1	
12	Filing Besi / Metal	1	
13	Filing Besi / Metal	1	
14	Filing Besi / Metal	1	
15	Hard Disk	1	
16	Kipas Angin	1	1
17	Kipas Angin	1	
18	Kipas Angin	1	
19	Kipas Angin	1	
20	Kursi Besi / Metal	1	
21	Kursi Besi / Metal	1	
22	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
23	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
24	Kursi Putar	1	
25	Kursi Putar	1	
26	Kursi Putar	1	
27	Kursi Putar	1	
28	Laboratory Air Conditioner 1,50 Ph	1	
29	Lain-Lain	1	
30	Lap Top	1	1
31	Lap Top	1	1
32	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	

33	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
34	Lemari Besi / Metal	1	
35	Lemari Besi / Metal	1	
36	Lemari Besi / Metal	1	
37	Lemari Es	1	
38	Lemari Kaca	1	
39	Lemari Kaca	1	
40	Lemari Makan	1	
41	Meja 1/2 Biro	1	
42	Meja 1/2 Biro	1	
43	Meja 1/2 Biro	1	
44	Meja 1/2 Biro	1	
45	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	
46	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	
47	Meja Tamu Biasa	1	
48	Mesin Ketik Listrik Portable	1	
49	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
50	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
51	Mesin Penghisap Debu	1	
52	Mini Komputer	1	
53	Mini Komputer	1	
54	Mini Komputer	1	
55	Note Book	1	1
56	Note Book	1	

12. Kelurahan Bakalankrajan

No	Nama Barang	Unit	Rusak
1	Ac Split	1	
2	Alat Dapur Lainnya	1	
3	Alat Pemadam / Portable	1	
4	Alat Pengaman	1	
5	Buffet Kayu	1	
6	Camera Electronic	1	

7	Exhaust Fan	1	
8	Exhaust Fan	1	
9	Filing Besi / Metal	1	
10	Filing Besi / Metal	1	
11	Filing Besi / Metal	1	
12	Filing Besi / Metal	1	
13	Filing Besi / Metal	1	
14	Filing Besi / Metal	1	
15	Hard Disk	1	
16	Kipas Angin	1	1
17	Kipas Angin	1	
18	Kipas Angin	1	
19	Kipas Angin	1	
20	Kursi Besi / Metal	1	
21	Kursi Besi / Metal	1	
22	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
23	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
24	Kursi Putar	1	
25	Kursi Putar	1	
26	Kursi Putar	1	
27	Kursi Putar	1	
28	Laboratory Air Conditioner 1,50 Ph	1	
29	Lain-Lain	1	
30	Lap Top	1	1
31	Lap Top	1	1
32	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
33	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinas	1	
34	Lemari Besi / Metal	1	
35	Lemari Besi / Metal	1	
36	Lemari Besi / Metal	1	
37	Lemari Es	1	
38	Lemari Kaca	1	
39	Lemari Kaca	1	
40	Lemari Makan	1	

41	Meja 1/2 Biro	1	
42	Meja 1/2 Biro	1	
43	Meja 1/2 Biro	1	
44	Meja 1/2 Biro	1	
45	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	
46	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	
47	Meja Tamu Biasa	1	
48	Mesin Ketik Listrik Portable	1	
49	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
50	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1	
51	Mesin Penghisap Debu	1	
52	Mini Komputer	1	
53	Mini Komputer	1	
54	Mini Komputer	1	
55	Note Book	1	1
56	Note Book	1	

**JUMLAH RUMAH LAYAK HUNI DAN TIDAK LAYAK HUNI
DI WILAYAH KECAMATAN SUKUN
KOTA MALANG TAHUN 2019**

NO	KELURAHAN	RUMAH LAYAK HUNI	RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	JUMLAH RUMAH
1	Ciptomulyo	2.786	341	3.127
2	Gadang	4.983	180	5.163
3	Kebonsari	2.647	54	2.701
4	Bandungrejosari	7.467	292	7.759
5	Sukun	3.223	44	3.267
6	Tanjungrejo	3.774	1.831	5.605
7	Pisangcandi	2.895	191	3.086
8	Karangbesuki	2.712	5	2.717
9	Bandulan	3.833	113	3.946
10	Mulyorejo	5.556	70	5.626
11	Bakalankrajan	1.917	11	1.928
JUMLAH		41.793	3.132	44.925

NO	IKK	ELEMEN DATA	JUMLAH
1	Rumah Tangga Pengguna Air Bersih	Jumlah rumah tangga pengguna air bersih di wilayah kecamatan	55.683
		Jumlah rumah tangga di wilayah kecamatan	59.856
2	Rumah Layak Huni	Jumlah rumah layak huni	41.793
		Jumlah seluruh rumah di wilayah kecamatan	44.925
3	PKK	Jumlah PKK aktif	348
		Jumlah PKK	348
4	Posyandu	Jumlah Posyandu Aktif	207
		Total Posyandu	207
5	Pasar	Jumlah Pasar Di wilayah kecamatan	12
6	Penduduk Kecamatan	Jumlah Penduduk Kecamatan Per 31 Desember 2018	200.811 jiwa
7	Sarana Olah Raga	Jumlah Sarana Olahraga	45

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan pada Kecamatan Sukun Kota Malang, menunjukkan tingkat capaian kinerja Kecamatan Sukun berdasarkan sasaran/target

Tabel 2.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sukun Kota Malang

NO.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK (Indikator Kinerja Kunci)	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
				2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Prosentase Kelurahan dengan kualitas pelayanan yang baik			70%	70%	75%	75%	80%	NA	NA	80,48 %	90%	NA	NA	NA	107%	120%	NA
2	Prosentase anggota Linmas yang aktif di wilayah Kecamatan			65%	65%	70%	75%	80%	NA	NA	83,3%	75%	NA	NA	NA	119%	100%	NA
3	Prosentase ketersediaan administrasi perkantoran			72,00%	84,14%	86,57%	88,00%	90,00%	NA	NA	NA	93%	NA	NA	NA	NA	105,70 %	NA
4	Prosentase pemeliharaan sarana dan prasarana kantor			96,82%	85,76%	87,40%	88,50%	89,75%	NA	NA	NA	98%	NA	NA	NA	NA	110%	NA
5	Prosentase kapasitas sumber daya aparatur di wilayah Kecamatan			NA	NA	63,45%	65,00%	70,00%	NA	NA	NA	87%	NA	NA	NA	NA	133%	NA
6	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan			Renta ng Nilai 62,51 - 65,00	Renta ng Nilai 62,51 - 65,00	Renta ng Nilai 62,51 - 70,00	Renta ng Nilai 62,51 - 70,00	Renta ng nilai 62,51 - 81,25	NA	NA	80,10	80	NA	NA	NA	100%	100%	NA
7	Prosentase kehadiran peserta MUSRENBANGCAM sesuai dengan ketentuan pemerintahan Kota Malang			99,78%	99,78%	100%	100%	100%	NA	NA	97,40 %	100%	NA	NA	NA	97,4%	100%	NA

8	Prosentase Penyelesaian kegiatan sarana dan prasarana publik di wilayah Kecamatan			0%	0%	0%	95%	95%	NA	NA	NA	97%	NA	NA	NA	NA	102%	NA
9	Hasil Evaluasi LAKIP			NA	NA	B	B	B	NA	NA	B	BB	NA	NA	NA	100%	100%	NA
11	Prosentase Organisasi Sosial Tingkat Kecamatan yang aktif			75%	80%	80%	90%	95%	NA	NA	80 %	94%	NA	NA	NA	88%	95%	NA

Tabel 2.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Sukun Kota Malang

NO.	Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rata - Rata Pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Belanja Pegawai	NA	NA	776.922.000	3.219.575.000	3.743.910.100	NA	NA	612.484.500	3.080.445.000	2.848.147.000	33%	33%
2	Belanja Barang Dan Jasa	NA	NA	6.480.836.670	6.066.676.205	6.761.195.750	NA	NA	5.604.522.793	5.557.623.631	4.602.084.141	33%	33%
3	Belanja Modal	NA	NA	1.305.558.977	997.579.295	1.053.494.150	NA	NA	1.138.714.785	791.816.565	306.448.675	33%	33%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1. Tantangan

Tantangan merupakan hal / obyek yang harus ditanggulangi / diraih/ dilakukan. Tantangan Kecamatan Sukun dalam kurun waktu lima tahun ke depan adalah :

- 1) Kecamatan sebagai penyelenggara otonomi pemerintahan terendah, menuntut kualitas sumber daya manusia aparatur kecamatan dan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, sehingga lebih meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat
- 2) Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan akuntabel, menuntut terwujudnya dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan yang berkualitas.
- 3) Penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik (e-government), menuntut kemampuan aparatur pemerintah kecamatan maupun kelurahan dalam penguasaan dan optimalisasi pemanfaatan teknologi dan informasi.
- 5) Kecamatan Sukun merupakan pintu gerbang Selatan Kota Malang sehingga menuntut penampilan dan sarana prasarana transportasi dalam menyambut potensi tersebut
- 6) Banyaknya pendatang dari luar dengan kebudayaan yang berbeda menuntut peningkatan keamanan dan ketertiban.

2.4.2. Peluang

Peluang merupakan ruang gerak, baik konkret maupun abstrak, yang memberikan kemungkinan bagi terlaksananya suatu kegiatan dalam usaha mencapai tujuan. Salah satu aspek dari peluang dalam hal ini adalah jenis pelayanan yang dilakukan oleh Kecamatan Sukun, yaitu :

- 1) Kecamatan Sukun berwenang melaksanakan proses perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan untuk organisasinya.
- 2) Kecamatan Sukun dilengkapi dengan perangkat komputerisasi yang terhubung dengan internet yang sebagian PNS telah menguasai teknologi tersebut.
- 3) Kecamatan Sukun berwenang melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal tingkat kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan untuk 11 (sebelas) kelurahan di Kecamatan Sukun.
- 4) Kecamatan Sukun berwenang melaksanakan pelayanan masyarakat berupa rekomendasi perijinan.

- 5) Di Kecamatan Sukun telah terbentuk simpul-simpul ekonomi produktif, seperti kelompok-kelompok tani, kelompok industri kecil, mereka sangat potensi dikembangkan, namun selama ini simpul-simpul tersebut relative kurang berhubungan dengan investor dari luar dan kendala dari pemasaran.
- 8) Kecamatan Sukun dilalui Jalan Propinsi dan Jalur Jalan Lintas Selatan yang berpotensi bagi pengembangan usaha dibidang perdagangan dan jasa.
- 9) Banyaknya perfuruan tinggi dan universitas berpotensi pertumbuhan ekonomi masyarakat di sekitar

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan adalah kesenjangan antara kondisi yang seharusnya / yang ditargetkan dengan kondisi yang senyatanya. Dengan membandingkan antara Target kinerja RPJMD Kota Malang tahun 2018-2023 dan tugas pokok dan fungsi Kecamatan, maka permasalahan yang ada di Kecamatan Sukun saat ini adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing masih belum optimal;
2. Belum tersedianya data – data yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan program dan kegiatan;
3. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga sulit dalam pengukuran capaian kinerja;
4. Munculnya kegiatan baru dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang tidak ada dalam Renja dimana kegiatan tersebut merupakan permintaan dari Pemerintah Daerah maupun legislatif;
5. Implementasi peraturan baru terkait pelaksanaan pembangunan daerah terkadang belum disosialisasikan ke OPD;
6. Masih adanya kegiatan yang harus dilaksanakan oleh OPD tetapi belum mempunyai payung hukum yang jelas/kuat;
7. Minimnya Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan berkurangnya daerah resapan air sebagai akibat alih fungsi lahan menjadi perumahan, sehingga mengakibatkan banjir (genangan air), tanah longsor dll ;
8. Perkembangan tak terkendali daerah yang memiliki potensi untuk tumbuh dengan mengabaikan sektor lainnya seperti sektor pertanian, hal ini berakibat pada semakin tingginya alih fungsi lahan sawah;
9. Masih rendahnya kualitas sistem sanitasi pada pemukiman penduduk yang padat ;
10. Perlu adanya peningkatan penerangan jalan umum di beberapa titik
11. Perlu adanya sarana sosial dan pendidikan berupa taman aktif anak

Selain itu identifikasi permasalahan sesuai tugas dan fungsi pelayanan juga didasari oleh gambaran umum Kecamatan Sukun seperti dijelaskan sebagai berikut :

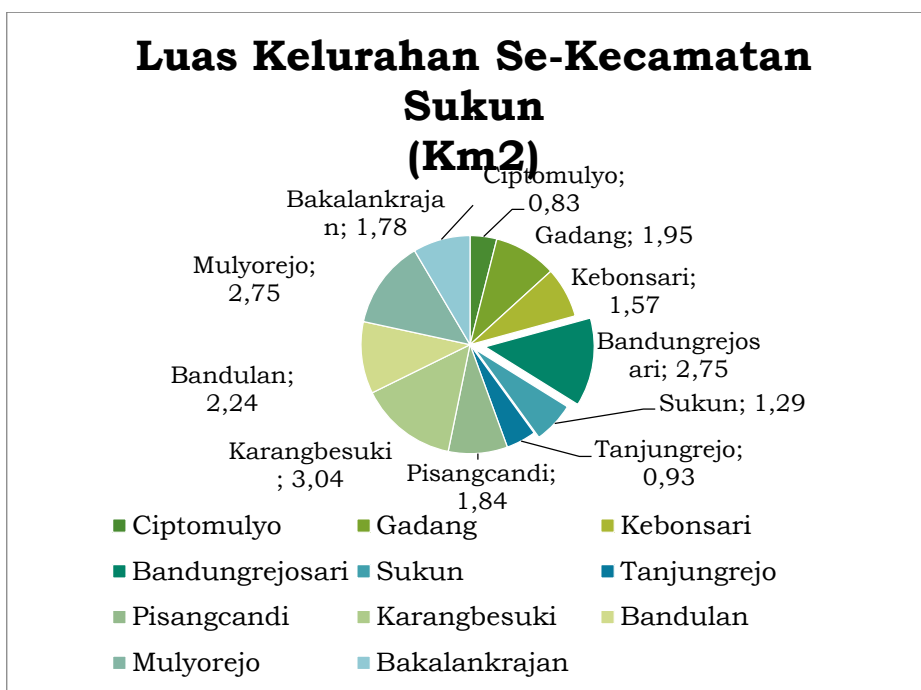
a. Gambaran Umum Wilayah

Pemerintah Kecamatan Sukun merupakan salah satu dari 5 kecamatan di Kota Malang, terdiri dari 11 Kelurahan yaitu Kelurahan Ciptomulyo, Kelurahan Gadang, Kelurahan Kebonsari, Kelurahan Bandungrejosari, Kelurahan Sukun, Kelurahan Tanjungrejo, Kelurahan Pisangcandi, Kelurahan Karangbesuki, Kelurahan Bandulan, /luas wilayah 2.655,19 ha, jumlah penduduk 201.152 jiwa.

Letak Geografis dan Keadaan Umum

1. Luas dan Batas Wilayah

- a. Luas Wilayah Kecamatan : 2.655,19 Ha
- b. Batas Wilayah Kecamatan :
 - a) Sebelah Utara : Kec. Lowokwaru & Klojen
 - b) Sebelah Timur : Kec. Sukun
 - c) Sebelah Selatan : Kec. Pakisji Kab. Malang
 - d) Sebelah Barat : Kec. Wagir & Dau Kab. Malang
- c. Luas Wilayah Kelurahan Se-Kecamatan Sukun



Sumber : BPS Kota Malang

2. **Kondisi Geografis**

- a. Ketinggian dari Permukaan Laut : 440 m dpl – 460 m
- b. Suhu Maks. / Min. : 20°C / 30°C
- c. Banyaknya Curah Hujan : 210 mm/ th

- d. Topografi Bentuk Wilayah
- 1) Datar sampai berombak : 100 %
 - 2) Berombak sampai berbukit : - %
 - 3) Berbukit sampai bergunung : - %

3. Jarak Pusat Pemerintahan Kecamatan dengan

- a. Kota : 4 km
- b. Propinsi : 92 km
- c. Kelurahan Terjauh : 6 km

B. Nama Sungai yang Melintasi Wilayah Kecamatan Sukun

1. Sungai Metro
2. Sungai Kutuk
3. Sungai Kali Watu

C. Jarak Kelurahan dengan Kecamatan

NO	KELURAHAN	JARAK
1	Ciptomulyo	2 km
2	Gadang	1 km
3	Kebonsari	1 km
4	Bandungrejosari	1 km
5	Sukun	1 km
6	Tanjungrejo	1,5 km
7	Pisangcandi	2,5 km
8	Karangbesuki	3 km
9	Bandulan	3 km
10	Mulyorejo	5 km
11	Bakalankrajan	4 km

Sumber : BPS Kota Malang

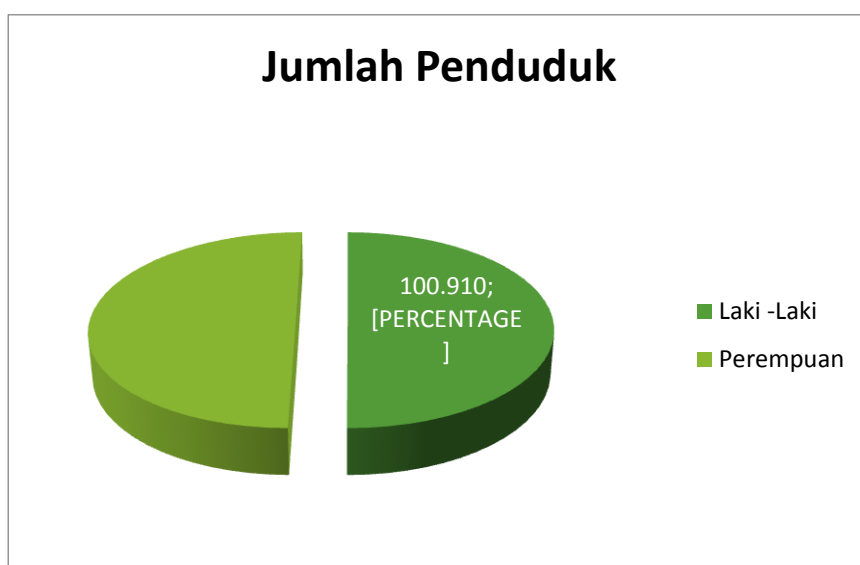
D. Ketinggian dari Atas Permukaan Laut

NO	KELURAHAN	KETINGGIAN
1	Ciptomulyo	440 m dpl
2	Gadang	440 m dpl
3	Kebonsari	440 m dpl
4	Bandungrejosari	440 m dpl
5	Sukun	440 m dpl

6	Tanjungrejo	440 m dpl
7	Pisangcandi	440 m dpl
8	Karangbesuki	440 m dpl
9	Bandulan	440 m dpl
10	Mulyorejo	440 m dpl
11	Bakalankrajan	440 m dpl

Sumber : BPS Kota Malang

Berdasarkan hasil laporan penduduk sampai dengan bulan Juni 2018 , tercatat jumlah penduduk Kecamatan Sukun Kota Malang adalah sebanyak 201.152 orang , terdiri dari 100.910 orang penduduk laki - laki dan 100.242 orang penduduk perempuan, sedangkan jumlah rumah tangga sebanyak 56.939 rumah tangga, dengan rata - rata anggota rumah tangga sebanyak 4 orang.



Sumber : Kecamatan Sukun

A. Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelurahan

NO	KELURAHAN	JUMLAH PENDUDUK (Jiwa)
1	Ciptomulyo	16.773
2	Gadang	21.080
3	Kebonsari	10.576
4	Bandungrejosari	29.086
5	Sukun	20.008
6	Tanjungrejo	29.909
7	Pisangcandi	14.808
8	Karangbesuki	19.839

9	Bandulan	15.436
10	Mulyorejo	14.854
11	Bakalankrajan	8.783

Sumber : Kecamatan Sukun

B. Jumlah Penduduk Berdasarkan Usia

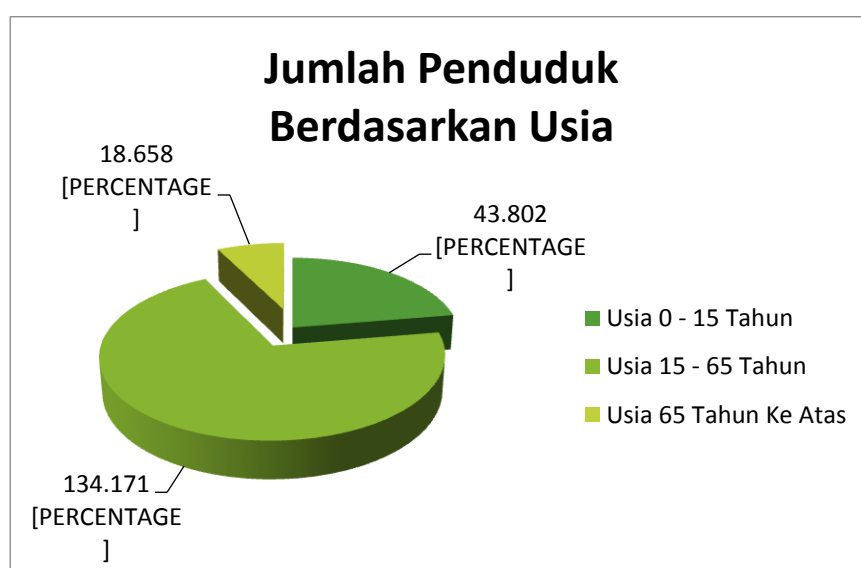
Usia 0-15 : 43.802 Jiwa

Usia 15-65 : 134.171 Jiwa

Usia 65 : 18.658 Jiwa

keatas

Sumber : Kecamatan Sukun



Sumber : Kecamatan Sukun

Potensi

- a) Bahwa Kecamatan Sukun memiliki Potensi beraneka ragam UKM seperti tabel dibawah ini :

NO	NAMA USAHA	ALAMAT
1	RAKITAN RAKET (P.SUWARTO)	JL. RAYA LOWOKDORO 2/9
2	RAKET GOOFFY (DWI SAPTO S.A)	JL. RAYA GADANG GG 2 JL. TAMAN JANTI BLOK A NO. 1
3	RAKET WINARSIH (WINARSIH)	JL KLAYATAN I/16
4	INDUSTRI RAKET SUBANDI	JL KEPUH GG MANDALA
5	INDUSTRI RAKET GUFRON (HIDAYAT)	JL KEPUH IA/38
6	TE RAKET (MANSYUR)	JL. KEMANTREN3/ 40
7	INDUSTRI RAKET (GITO)	JL. KEMANTREN 3

8	INDUSTRI RAKET (PURWIDI)	JL. KEMANTREN 3/ 27
9	INDUSTRI RAKET IREK (UMARI)	JL. KEMANTREN 3/ 36
10	INDUSTRI RAKET (TOMO)	JL. KEMANTREN 3/ 35
11	INDUSTRI RAKET (PRIONO)	JL. KEMANTREN 3
12	INDUSTRI RAKET MUJIATI (MUJIATI)	JL. KLAYATAN GG. 2
13	INDUSTRI RAKET ROPII	JL. KLAYATAN GG 3
14	INDUSTRI RAKET SUGENG	JL. KLAYATAN GG 3
15	INDUSTRI RAKET WANDI	JL. KLAYATAN GG 3
16	USAHA SUTLE CHOCK (MUNAWAN)	JL. NGAGLIK 2D/36
17	JAKET KULIT P. HUDA	JL. GADANG 226
18	JAKET KULIT SUKARNO	JL. PELTU SUJONO
19	SEPATU JASIM	JL.KOLONEL SUGIONO GG 2 NO7
20	SEPATU HERCULES	JL.SARTONO SH 2B
21	SEPATU UNTUNG	JL. KEPUH GG 7 NO 66
22	DOMPET KULIT DIDIK	JL. RAYA LOWOKDORO
23	DITA COLECTION	
24	JAKET KULIT FAHDLI	JL. KOL. SUGIONO GG 12B
25	SANITER MISLAN	JL TANJUNG PUTRA YUDHA VI
26	UD DOA	JL.RAYA CANDI II
27	UD NGATEMAN	JL.RAYA CANDI II
28	UD ARIF BASIR	JL.RAYA CANDI II
29	SANITER SUEB	JL.RAYA CANDI 3/22
30	SANITER SUCIPTO	JL.CANDI 3A/ 1 4
31	SANITER MASUD	JL.RAYA CANDI II
32	SANITER SUHEDI	JL.RAYA CANDI
33	SANITER TAKRIP	JL.RAYA CANDI 3/57
34	SANITER MUNAH	JL.RAYA CANDI II/211A
35	SANITER HUDI	JL.CANDI II/210A
36	SANITER ALI	JL.RAYA CANDI 3/21
37	SANITER SAPARI	JL.CANDI II/226
38	EKOPUTRO SANITER	JL.RAYA CANDI II
39	SANITER JUMAIN	JL.CANDI 3A/52A

- b) Bahwa di Kecamatan Sukun ada Universitas Kanjuruhan yang dapat meningkatkan perekonomian disekitar kampus
- c) Bahwa mayoritas masyarakat Kecamatan Sukun memeluk agama Islam yang patuh dan taat, merupakan potensi religius terutama dalam menegakkan kebersamaan kesatuan dan persatuan wilayah.
- e) Bahwa mayoritas penduduk Kecamatan Sukun berpendidikan SLTA ke atas merupakan potensi sumber daya manusia yang cukup bagus. Mereka perlu diberdayakan di dikembangkan menjadi SDM yang lebih berkualitas.

Permasalahan-permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada Kecamatan Sukun Kota Malang sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.1. yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Penyebab Masalah	Faktor-faktor yang Mempengaruhi		Akar Masalah
				Internal	Eksternal	
1	Pelayanan Publik belum optimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat kekosongan pejabat struktural yang belum diisi pada level Kepala Seksi sehingga terjadinya rangkap jabatan 2. Lemahnya kualitas sumber daya aparatur di kecamatan dan kelurahan dengan kemampuan teknis tertentu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN memasuki purna tugas 2. ASN kurang mendapatkan pengembangan teknis, teoritis dan moral sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan dan adanya ASN yang ditempatkan pada tempat yang tidak sesuai jabatannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kekosongan pejabat struktural 2. Kualitas dan kuantitas SDM yang masih kurang dibandingkan dengan luas dan banyaknya beban kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuntutan Reformasi birokrasi untuk perbaikan kinerja pemerintahan 2. Budaya kerja ASN masih kurang memadai 	ASN purna tugas dan keahlian atau ketrampilan teknis tidak dimiliki oleh semua pegawai dilihat berdasarkan latar belakang pendidikan dan pelatihan (diklat) yang diikuti.

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

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Kecamatan Sukun tidak terlepas dari visi dan misi yang diusung oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. **Adapun visi Kota Malang Bermartabat adalah : “ Manusia Paripurna, Terdidik dan Berkarakter – Kota yang Lembut dan Tegas – Aman dan Nyaman – Penuh Kesadaran Positif”** dengan 4 Misi yang mendukung penjabaran Visi tersebut, yaitu :

Misi 1 : Menjamin Akses dan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Layanan Dasar Lainnya Bagi Semua Warga

Misi 2 : Mewujudkan Kota Produktif dan Berdaya Saing berbasis Ekonomi Kreatif, berkelanjutan dan Keterpaduan

Misi 3 : Mewujudkan Kota yang Rukun Keberagaman dan Keberpihakan Terhadap Masyarakat Rentan dan Gender

Misi 4 : Memastikan Kepuasan Masyarakat atas Layanan Pemerintah Yang Tertib hukum, Profesional dan Akuntabel

Dari ke-4 Misi tersebut Kecamatan Sukun mendukung capaian pada Misi 2, 3, dan 4. Misi ini jika dikaitkan dengan permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah dan faktor penghambat dan pendorongnya dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.2.

Telaah Visi, Misi, dan Program KDH/WKDH

No	Visi/Misi/Program Kerja KDH/WKDH	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
1	Mewujudkan Kota Produktif dan Berdaya Saing berbasis Ekonomi Kreatif, Keberlanjutan dan Keterpaduan;	pengoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi	Belum ada wewenang yang jelas atas pembangunan prasarana dan sarana yang bisa dilakukan oleh OPD Kecamatan	Belum adanya pembagian kewenangan	Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 Ps. 230 tentang Pemerintahan Daerah

		layanan umum di tingkat Kecamatan			
2	Mewujudkan Kota Yang Rukun dan Toleran berasaskan Keberagaman dan Keberpihakan terhadap Masyarakat Rentan dan Gender;	pelaksanaan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan.	Menurunnya partisipasi dan keaktifan lembaga atau organisasi kemasyarakatan di Kecamatan	Kurangnya koordinasi lembaga kemasyarakatan dengan Kecamatan	Ada 8 lembaga yang difasilitasi
3	Memastikan Kepuasan Masyarakat atas Layanan Pemerintah yang Tertib Hukum, Profesional dan Akuntabel	Kecamatan mempunyai tugas pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.	Lemahnya kualitas sumber daya aparatur di kecamatan dan kelurahan dengan kemampuan teknis tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas dan kuantitas SDM yang masih kurang dibandingkan dengan luas dan banyaknya beban kerja 2. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah personil serta kualifikasinya sesuai dengan analisa jabatan 3. Kurangnya kuantitas SDM sehingga masih terdapat ragkap jabatan fungsional umum 4. Peningkatan keamanan dan ketertiban masyarakat 5. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan 6. Peningkatan dan penataan sarana dan prasarana publik yang berwawasan lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 23 th 2014 2. PP no. 17 Th. 2018 3. Perwal No. 49 Th, 2016

3.3. TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN RENSTRA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI JAWA TIMUR

Telaahan terhadap Renstra K/L dilakukan terhadap Renstra Kementerian Dalam Negeri, dengan penekanan penelaahan pada fungsi sebagaimana berikut :

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah, serta kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah;
- c. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Telaah dilakukan dengan menyandingkan sasaran jangka menengah dan kebijakan pada Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019, sehingga dapat diidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan ditinjau dari sasaran jangka menengah dan kebijakan Renstra Kementerian Dalam Negeri. Selanjutnya faktor pendorong dan faktor penghambat tersebut menjadi bahan penyusunan isu strategis. Berikut disajikan matrik hasil telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri :

Tabel 3.3.1. Hasil Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2014-2019

Renstra K/L (Kementerian Dalam Negeri)	Tupoksi Kecamatan	Permasalahan
<p>Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri :</p> <p>1. Tujuan: Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan di daerah. Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan public dalam penyelenggaraan pembangunan daerah kualitas pelaksanaan Indikator sasaran : Prosentase pemerintah daerah yang menerapkan inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik</p> <p>2. Tujuan: Optimalisasi penyelenggaran pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa</p>	<p>pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan</p>	<p>Belum optimalnya pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan</p>

<p>Sasaran : Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat</p> <p>Indikator Sasaran : Jumlah desa dengan tata kelola pemerintahan desa yang baik</p> <p>Tujuan : Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan pemerintahan dalam negeri</p> <p>Sasaran : Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri</p> <p>Indikator Sasaran : Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian dalam Negeri Meningkatnya Kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi</p>		
--	--	--

Telaahan berikutnya dilakukan dengan menyandingkan sasaran jangka menengah dan kebijakan pada Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur tahun 2014-2019, sehingga dapat diidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan ditinjau dari sasaran jangka menengah dan kebijakan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur. Selanjutnya faktor pendorong dan faktor penghambat tersebut menjadi bahan penyusunan isu strategis. Berikut disajikan matrik hasil telaahan Renstra Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur :

Tabel 3.3.2. Hasil Telaahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur

Renstra Provinsi (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa)	Tupoksi Kecamatan	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
<p>Sasaran jangka menengah Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa:</p> <p>Tujuan : Meningkatkan usaha ekonomi masyarakat desa/kel;</p> <p>Sasaran : Meningkatnya usaha ekonomi masyarakat</p>	<p>pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan</p>	<p>Belum optimalnya pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan</p>	<p>1. Aturan perundang-undangan yang masih tumpang tindih sehingga menyulitkan pengambilan kebijakan dan beresiko melanggar ketentuan perundang-undangan yang lainnya</p> <p>2. Belum optimalnya pelaksanaan</p>	<p>1. Pergeseran paradigma dan kebijakan pembangunan, yakni dari pembangunan ke pemberdayaan.</p> <p>2. Konsep utama dari pembangunan yang berpusat pada rakyat adalah memandang inisiatif kreatif dari rakyat sebagai sumber</p>

<p>desa/kel;</p> <p>Indikator sasaran :</p> <p>Jumlah UEM yang berdaya (UEM)</p> <p>Tujuan :</p> <p>Meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kel dan Pemerintahan Desa;</p> <p>Sasaran :</p> <p>Meningkatnya kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kel. Yang aktif;</p> <p>Indikator sasaran :</p> <p>Persentase peningkatan lembaga kemasyarakatan desa/kel. yang aktif (%)</p> <p>Sasaran :</p> <p>Meningkatnya kemandirian pengelolaan pemerintahan desa;</p> <p>Indikator Sasaran :</p> <p>Persentase desa cepat berkembang di Jawa Timur (%)</p>			<p>pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan</p> <p>3. Ketersediaan data dan informasi pendukung belum optimal</p>	<p>daya yang utama</p> <p>3. Antusiasme Masyarakat yang tinggi untuk berperan serta dalam pembangunan</p> <p>4. Adanya peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan yang dipedomani (PP tentang Kecamatan; Permendagri tentang Monografi Desa dan Kelurahan; Permendagri tentang Penyusunan Profil; Permendagri tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dan lain sebagainya)</p> <p>5. Adanya upaya untuk terus meningkatkan kualitas dan kuantitas data dan informasi yang mendukung perencanaan</p>
---	--	--	---	---

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KLHS PADA RPJMD

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ruang, sehingga segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Kota Malang telah menetapkan Perda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010 - 2030.

Kecamatan sebagai Perangkat Daerah pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan berkewajiban memfasilitasi dan mengkoordinasi, serta mendukung program-program perwujudan rencana

sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Perda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang tentang arahan pemanfaatan ruang wilayah daerah jangka menengah lima tahunan ke dalam RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dilakukan dengan menyandingkan arahan pemanfaatan ruang wilayah daerah jangka menengah lima tahunan (Indikasi Program) pada Lampiran 4 RTRW yang harus diampu oleh Kecamatan dengan tugas pokok fungsi Kecamatan, sehingga dapat diidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan.

Berdasarkan penelaahan terhadap Lampiran 4 RTRW, maka dapat disimpulkan bahwa kecamatan bukan merupakan penanggung jawab atas program perwujudan struktur ruang dan pola ruang dalam arahan pemanfaatan ruang wilayah daerah jangka menengah lima tahunan, namun sebagai *locus* / lokasi atas program-program program perwujudan struktur ruang dan pola ruang. Berikut disajikan matriks hasil telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Malang 2010 – 2030.

Tabel 3.4.1. Hasil Telaahan RTRW Kota Malang tahun 2010 – 2030

Program / Kegiatan pada Arahan pemanfaatan Ruang wilayah	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor Penghambat
1. Pengembangan Struktur tata ruang Kota Malang Kegiatan : Pembangunan Pusat dan Sub Pusat Pelayanan Kota Malang	pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan	Kebijakan dan indikasi program pada RTRW belum secara optimal diakomodir dalam dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD dan Renstra PD) maupun perencanaan tahunan (RKPD dan Renja PD) sehingga kebijakan struktur ruang wilayah Kota Malang belum terealisasi secara optimal	Kurangnya keselarasan dan sinkronisasi antar dokumen perencanaan
2. Penataan Kawasan Kecamatan Baru (pemekaran Kecamatan Kedungkandang) Kegiatan : Pembangunan taman rekreasi, angrek, olahraga, konvensi, dan pasar seni.			Belum optimalnya kesesuaian perencanaan pembangunan dengan RTRW
3. Pengembangan Perumahan Kegiatan : - Pembangunan Perumahan Baru - Penyediaan sarana dan prasarana di perumahan baru			Perencanaan pembangunan belum bersinergi antar sektor dan antar wilayah
4. Pengembangan Fasilitas Kota Kegiatan: - Pengembangan pasar baru - Konservasi untuk fasilitas peribadatan yang mempunyai nilai arsitektur tinggi - Penambahan dan peningkatan kualitas fasilitas kesehatan - Pengembangan fasilitas rekreasi - Pengembangan wisata kuliner - Pengembangan lapangan olahraga di areal pendidikan dan permukiman - Pengembangan kawasan kayutangan, kawasan pecinan, Kawasan Kauman, dan kawasan Ijen sebagai kawasan wisata budaya - Penyediaan sarana prasarana dan peningkatan kualitas trotoar sebagai fasilitas pejalan kaki		Analisa/kajian /grand desain dalam program indikatif dokumen RTRW yang telah dilaksanakan Kecamatan, belum optimal ditindaklanjuti eksekusinya oleh Perangkat Daerah teknis	Belum optimalnya pemanfaatan dan kualitas kajian / analisa sektoral untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah
5. Pembangunan Infrastruktur transportasi yang meliputi kegiatan : a. Penyusunan Rencana Induk Jaringan			

<p>Jalan,</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Study Kelayakan pembangunan jalan lingkar c. Study kelayakan pembangunan jalan tembus belakang Unmuh, d. Study kelayakan pengadaan zona pedestrian e. Study kelayakan pengadaan terminal cargo <p>6. Pengembangan Prasarana utilitas yang meliputi kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Rencana Induk SPAM, b. Penyusunan Rencana Induk persampahan, c. Penyusunan Rencana Induk Drainase <p>Pengembangan Taman Kota/Taman Lingkungan yang meliputi kegiatan : i)</p> <p>Penyusunan Rencana Induk RTH</p> <p>Kebijakan struktur ruang wilayah Kota Malang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemantapan Kota Malang sebagai pusat kegiatan nasional, 2. Pengembangan Kota Malang sebagai pusat pelayanan berskala regional, 3. Pengembangan Kota Malang sebagai Pusat Pelayanan Kawasan Andalan Malang Raya, 4. Pengembangan Sistem Pusat Pelayanan Kota Malang, 5. Pengembangan Prasarana Wilayah Kota, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem dan jaringan Transportasi b. Sistem prasarana sumber daya air, dan c. Sistem dan Jaringan Utilitas Perkotaan 		<p>Analisa/kajian /grand desain sektoral yang dilaksanakan Kecamatan, belum mengakomodir program indikasi yang diamanatkan oleh dikumen RTRW</p>	<p>belum adanya mekanisme pemetaan kebutuhan kajian/analisa sektoral dan litbang</p>
--	--	--	--

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD sangat penting dalam pengambilan keputusan Kebijakan, Rencana, dan/atau Program karena apabila prinsip-prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah dipertimbangkan dan diintegrasikan dalam pengambilan keputusan pembangunan maka diharapkan kemungkinan terjadinya dampak negatif suatu Kebijakan, Rencana, dan/atau Program terhadap Lingkungan Hidup dapat dihindari.

Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD dilakukan dengan menyandingkan hasil analisis capaian indikator Pembangunan Berkelanjutan pada KLHS (untuk kategori “masih belum tercapai” dan “butuh upaya” yang diampu oleh Kecamatan dengan tugas pokok fungsi Kecamatan, sehingga dapat diidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan ditinjau dari implikasi KLHS. Berikut disajikan matriks hasil telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD, sebagai berikut :

Tabel 3.4.2. Hasil Telaahan KLHS pada RPJMD

Kebijakan KLHS	Tupoksi Kecamatan	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
<p>Permasalahan dan isu strategis yang menjadi tanggung jawab Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laju Pertumbuhan PDB per tenaga kerja / pertumbuhan PDB riil per orang bekerja per tahun (tidak ada data) 2. Jumlah kantor bank dan ATM per 100.000 penduduk dewasa (tidak ada data) 3. Rata - rata jarak lembaga keuangan (Bank Umum) (tidak ada data) 4. Koefisien gini perlu ditingkatkan (sudah dilaksanakan tapi belum tercapai) 5. Rata - rata institusi yang berperan secara aktif dalam Forum Dialog Perencanaan Pembangunan Kota Berkelanjutan (tidak ada data) 6. Jumlah lembaga pembiayaan infrastruktur (tidak ada data) 	<p>pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan</p>	<p>Belum tersedianya data dan informasi base line capaian indikator Tujuan Pembangunan berkelanjutan (SDGs) pada KLHS RPJMD yang menjadi tanggungjawab Kecamatan, sehingga ada keterbatasan informasi dalam prngambilan kebijakan perencanaan</p>	<p>belum optimalnya pemanfaatan dan kualitas kajian / analisa sektoral untuk mendukung data dan informasi perencanaan pembangunan daerah</p>	<p>Adanya upaya meningkatkan pemanfaatan dan kualitas hasil kajian/analisa sektoral terutama analisa terkait data capaian indikator hasil perencanaan pembangunan yang diamanatkan aturan perundangan</p>

Permasalahan Pelayanan Kecamatan Sukun Kota Malang berdasarkan Sasaran Renstra Propinsi Jawa Timur beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Propinsi Jawa Timur	Permasalahan Pelayanan Kecamatan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan profesional	Lemahnya kualitas sumber daya aparatur di kecamatan dan kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas dan kuantitas SDM yang masih kurang dibandingkan dengan luas dan banyaknya beban kerja 2. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah personil serta kualifikasinya sesuai dengan analisa jabatan 3. Kurangnya kuantitas SDM sehingga masih terdapat ragkap jabatan fungsional umum 4. Peningkatan keamanan dan ketertiban masyarakat 5. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan 6. Peningkatan dan penataan sarana dan prasaranan publik yang berwawasan lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 7. UU RI No. 23 th 2014 8. PP no. 17 Th. 2018 3. Perwal No. 49 Th 2016

Telaahan berikutnya dilakukan dengan menyandingkan sasaran jangka menengah dan kebijakan pada Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur tahun 2014-2019, sehingga dapat diidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan ditinjau dari sasaran jangka menengah dan kebijakan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur. Selanjutnya faktor pendorong dan faktor penghambat tersebut menjadi bahan penyusunan isu strategis. Berikut disajikan matrik hasil telaahan Renstra Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur :

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dari uraian diatas isu – isu strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Sukun Kota Malang dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis antara lain :

1. Kualitas dan kuantitas SDM yang masih kurang dibandingkan dengan luas dan banyaknya beban kerja
2. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah personil serta kualifikasinya sesuai dengan analisa jabatan
3. Kurangnya kuantitas SDM sehingga masih terdapat rangkap jabatan fungsional umum
4. Peningkatan keamanan dan ketertiban masyarakat
5. Peningkatan partisipasi masy
6. rakat dalam pembangunan
7. Peningkatan dan penataan sarana dan prasaranan publik yang berwawasan lingkungan

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Berdasarkan rumusan Visi dan Misi, dan mengacu serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Malang Tahun 2019 - 2023, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Sukun Kota Malang untuk 5 (lima) tahun ke depan sebagai berikut :

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	FORMULA PERHITUNGAN	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian					Kondisi Akhir
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Terwujudnya Kecamatan Yang Berdaya Saing, Profesional dan Akuntabel	Meningkatnya pembangunan sarana dan prasarana lingkungan	SKM Pelayanan Prasarana dan Sarana Publik di Wilayah Kecamatan	Nilai SKM Pelayanan Prasarana dan Sarana Publik di Wilayah Kecamatan	NA	NA	76,65 %	-	-	-	-	
			Prosentase usulan masyarakat untuk sarana prasarana di wilayah kecamatan yang diakomodir	Jumlah usulan masyarakat untuk sarana prasarana yang dilaksanakan Kecamatan (11 kelurahan) x 100% Jumlah usulan masyarakat untuk sarana prasarana di wilayah Kecamatan	NA	NA	20,25 %	-	-	-	-	
		Meningkatnya kualitas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat	Prosentase LPMK,BKM, dan Kelurahan yang aktif	Jumlah Kegiatan LPMK,BKM,PKK Kelurahan yang dilaksanakan Jumlah Kegiatan x 100% LPMK,BKM,PKK Kelurahan	NA	NA	100%	-	-	-	-	
		Meningkatnya kinerja aparatur dan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan	Nilai SKM	Nilai SKM	80.1	80.16	80.2	-	-	-	-	
		Meningkatnya Sistem Kelembagaan yang efektif	SAKIP	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	NA	79	80					

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	FORMULA PERHITUNGAN	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian					Kondisi Akhir
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Terwujudnya Kecamatan Yang Profesional dan Akuntabel	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	NA	79	80	80,5	81	81,5	82	82
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas	Indeks Pembangunan Masyarakat (IPMas) Kecamatan	Capaian rata – rata akumulasi indeks rasa aman, indeks gotong royong dan indeks toleransi	NA	NA	-	4,54	4,72	4,9	5,08	5,08
		Meningkatnya Pemerataan Pembangunan Infrastruktur dan Sarpras Kota secara Terpadu	Nilai Kepuasan Layanan Prasarana dan Sarana Publik	Nilai SKM Prasarana Sarana Publik (nilai rata-rata SKM atas masing-masing obyek prasarana dan sarana publik di wilayah kecamatan : jalan permukiman, drainase, sanitasi)	NA	NA	-	75	80	82	85	85

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran PD akan dicapai. Strategi organisasi dalam pencapaian tujuan dan sasaran merupakan rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi. Dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Kecamatan Sukun Kota Malang, strategi yang dilaksanakan adalah :

1. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
2. Peningkatan pengembangan sistem dan pelaporan, capaian kinerja, dan keuangan
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana publik dilingkungan kecamatan
4. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum
5. Pemberdayaan masyarakat
6. Peningkatan sarana dan prasarana publik

5.2 ARAH KEBIJAKAN

Kebijakan Kecamatan Sukun merupakan arah / tindakan berupa ketentuan-ketentuan, peraturan yang dijadikan petunjuk pelaksanaan bagi setiap kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dengan akhir tahun 2023.

Kebijakan yang akan ditempuh oleh Kecamatan Sukun Kota Malang dirumuskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran serta aktif masyarakat / kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas sarana dan prasarana lingkungan;
2. Membangun sarana dan prasarana fisik lingkungan tematik yang ada di kelurahan Tanjungrejo terdapat kampung abseptor KB, di Kelurahan Pisangcandi ada Kampung Budaya Genitri Tempo Doeloe, Kampung Telolet, di Kelurahan Pisangcandi ada kampung wayang, di Kelurahan Ciptomulyo ada kampung gordyn.
3. Menyelenggarakan program pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat menumbuh kembangkan potensi/skill/keterampilan/pengetahuan masyarakat dengan adanya pelatihan tangguh bencana oleh BPBD, pelatihan Sablon binaan BKKBN Propinsi, pelatihan Woodcraft binaan BNN, Kampung Abseptor BK binaan

- DP3AP2KB, pelatihan Administasi kependudukan binaan Dispendukcapil;
4. Membangun mekanisme musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan yang partisipatif dan mengakomodir pengarusutamaan kesetaraan gender;
 5. Mengoptimalkan peran pemuda dalam program dan kegiatan pembangunan kecamatan;
 6. Menumbuhkan dan meningkatkan kualitas eksistensi forum anak di setiap kelurahan sampai tingkat kecamatan;
 7. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Kesehatan untuk percepatan layanan dasar kesehatan di setiap kelurahan;
 8. Mendorong peningkatan kualitas kader di posyandu balita dan posyandu lansia di tiap-tiap kelurahan;
 9. Mendukung peningkatan layanan keluarga berencana di setiap kelurahan;
 10. Meningkatkan koordinasi dan pengawasan terhadap Pos PAUD di tiap-tiap kelurahan dalam rangka pembinaan;
 11. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Pendidikan guna peningkatan kualitas layanan pendidikan anak usia dini;
 12. Menciptakan sistem serta mekanisme pengamanan lingkungan yang innovative, integrative, partisipatif dan koordinatif;
 13. Meningkatkan kualitas tenaga pendukung pada pos tanggap bencana;
 14. Mengoptimalkan layanan informasi tanggap bencana yang cepat, efektif dan efisien;
 15. Melaksanakan pengadaan perangkat hardware pendukung kegiatan pelayanan administrasi;
 16. Menerapkan system pengaduan masyarakat berbasis teknologi informasi
 17. Mengoptimalkan standard operasional prosedur (SOP) pelayanan masyarakat yang lebih efektif dan efisien
 18. Menerapkan system jaringan komunikasi dan informasi antar kelurahan yang bersifat koordinatif

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Arah Kebijakan				
				Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V
Terwujudnya Kecamatan Yang Profesional dan Akuntabel	Meningkatnya Pemerataan Pembangunan Infrastruktur dan Sarpras Kota secara Terpadu	1. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana dasar lingkungan kelurahan di wilayah kecamatan	1. Meningkatkan peran serta aktif masyarakat / kelompok masyarakat dalam peningkatan kualitas sarana dan prasarana lingkungan kelurahan di wilayah kecamatan 2. Membangun sarana dan prasarana fisik lingkungan tematik kelurahan					
	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat dan Komunitas	3. Peningkatan keterampilan/skill/peng etahuan masyarakat dalam rangka pemberdayaan sosial dan ekonomi masyarakat serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan kecamatan yang partisipatif	3. Menyelenggarakan program pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan yang bersifat menumbuhkembangkan potensi/skill/keterampilan/pengetahuan masyarakat.					

	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Arah Kebijakan				
				Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V
			4. Membangun mekanisme musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan yang partisipatif dan mengakomodir pengarusutamaan kesetaraan gender					
		4. Peningkatan peran generasi muda dalam pembangunan	5. Mengoptimalkan peran pemuda dalam program dan kegiatan pembangunan kecamatan					
		5. Peningkatan upaya-upaya dalam rangka membantu terpeliharanya kesehatan masyarakat	6. Menumbuhkan dan meningkatkan kualitas eksistensi forum anak di setiap kelurahan sampai tingkat kecamatan					
		6. Peningkatan kesadaran masyarakat tentang pendidikan anak usia dini	7. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Kesehatan untuk percepatan layanan dasar kesehatan di setiap kelurahan di wilayah kecamatan					
		7. Peningkatan kapasitas dan kualitas daya tanggap masyarakat terhadap bencana alam dan gangguan kamtibmas	8. Mendorong peningkatan kualitas kader di posyandu balita dan posyandu lansia di tiap-tiap kelurahan					

	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Arah Kebijakan				
				Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V
			9. Mendukung peningkatan layanan keluarga berencana di setiap kelurahan di wilayah kecamatan					
			10. Meningkatkan koordinasi dan pengawasan terhadap Pos PAUD di tiap-tiap kelurahan dalam rangka pembinaan					
			11. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas Pendidikan guna peningkatan kualitas layanan pendidikan anak usia dini di wilayah kecamatan					
			12. Menciptakan sistem serta mekanisme pengamanan lingkungan yang innovative, integrative, partisipatif dan koordinatif di wilayah kecamatan					
			13. Meningkatkan kualitas tenaga pendukung pada pos tanggap bencana di tingkat kelurahan dan kecamatan					
			14. Mengoptimalkan layanan informasi tanggap bencana yang cepat, efektif dan efisien					

	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Arah Kebijakan				
				Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V
	Meningkatnya kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	8. Peningkatan kualitas pelayanan terpadu di kecamatan	15. Melaksanakan pengadaan perangkat hardware pendukung kegiatan pelayanan administrasi					
			16. Menerapkan system pengaduan masyarakat berbasis teknologi informasi					
			17. Mengoptimalkan standard operasional prosedur (SOP) pelayanan masyarakat yang lebih efektif dan efisien					
			18. Menerapkan system jaringan komunikasi dan informasi antar kelurahan yang bersifat koordinatif					

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENGANGGARAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD
Tahun 2019

No	Indikator	FORMULA PERHITUNGAN	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian					Kondisi Akhir
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	SKM Pelayanan Prasarana dan Sarana Publik di Wilayah Kecamatan	Nilai SKM Pelayanan Prasarana dan Sarana Publik di Wilayah Kecamatan	NA	NA	76,65%	-	-	-	-	
2	Prosentase usulan masyarakat untuk sarana prasarana di wilayah kecamatan yang diakomodir	(Jumlah usulan masyarakat untuk sarana prasarana yang dilaksanakan Kecamatan (11 kelurahan) /Jumlah usulan masyarakat untuk sarana prasarana di wilayah Kecamatan) *100%	NA	NA	20,25%	-	-	-	-	
3	Prosentase LPMK,BKM, dan Kelurahan yang aktif	(Jumlah Kegiatan LPMK,BKM, PKK Kelurahan yang Dilaksanakan / Jumlah Kegiatan LPMK,BKM,PKK Kelurahan) *100%	NA	NA	100%	-	-	-	-	
4	Nilai SKM	Nilai SKM	80.1	80.16	80.2					

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD
Tahun 2020-2023

No	Indikator	FORMULA PERHITUNGAN	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian					Kondisi Akhir
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	SAKIP	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	NA	79	80	80,5	81	81,5	82	82
2	Indeks Pembangunan Masyarakat (IPMas) Kecamatan	Nilai Indeks Pembangunan Masyarakat (IPMas) Kecamatan	NA	NA	-	4,54	4,72	4,9	5,08	5,08
3	SKM Prasarana Sarana Publik	Nilai SKM Prasarana Sarana Publik (nilai rata-rata SKM atas masing-masing obyek prasarana dan sarana publik di wilayah kecamatan : jalan permukiman, drainase, sanitasi)	NA	NA	-	75	80	82	85	85

BAB VIII PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sukun Kota Malang Tahun 2018 - 2023 ini merupakan pelaksanaan dari RPJMD Kota Malang 2018 - 2023 yang disusun melalui penerapan perencanaan partisipatif dengan melibatkan segenap komponen *stakeholder*. Implementasi Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sukun Kota Malang Tahun 2018 - 2023 yang lebih konkrit akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja Kecamatan Sulun serta dalam KUA/PPAS setiap tahunnya yang tertuang dalam APBD.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sukun Kota Malang 2018 - 2023 disusun untuk jangka waktu lima tahun sebagai upaya memenuhi amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), bahwa Renstra Kecamatan Sukun memuat kebijakan pembangunan di Kecamatan Sukun, sehingga masa berlaku Renstra berakhir sampai dengan tahun 2023.

Guna mempertahankan kesinambungan pembangunan rencana pembangunan Kecamatan Sukun Kota Malang Tahun 2023 (Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024) yang diperlukan sebagai pedoman bagi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024 diharapkan pada tahun 2023 sudah mulai disiapkan dokumen Renstra. Agenda pembangunan diarahkan untuk menyelesaikan masalah-masalah pembangunan yang belum seluruhnya teratasi sampai dengan tahun 2023 dan masalah-masalah pembangunan yang akan dihadapi dalam tahun 2024. Kegiatan tersebut tidak akan berjalan baik jika tidak didukung dana atau anggaran yang memadai. Demikian Rencana Strategis (Renstra) ini dibuat untuk perencanaan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan.

Malang, 2018
Plt Camat Sukun

IK. WIDI E. WIRAWAN, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19730929 199303 1 004

