

**REVISI RENCANA STRATEGIS
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
(RENSTRA-OPD) TAHUN 2016-2021**



**KECAMATAN SITUJUAH LIMO NAGARI
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur disampaikan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan rahmat dan karunia serta kesempatan yang diberikan-Nya kami dapat menyelesaikan Revisi Renstra OPD Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021.

Revisi Renstra ini adalah suatu gambaran program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun 2016 – 2021 yang telah disesuaikan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan Visi dan Misi serta arah pembangunan yang telah disepakati sesuai dengan RPJMD. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum dalam RPJP. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pengawasan, monitoring dan evaluasi sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Oleh sebab itu, Revisi Renstra Kecamatan Situjuah Limo Nagari ini diharapkan dapat menjelaskan dan memberikan gambaran yang utuh tentang kinerja yang akan dilakukan selama tahun 2016-2021 sesuai dengan program dan kegiatan yang telah disusun untuk melayani publik. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita, amiin.

Banda Dalam, Desember 2018
Camat Situjuah Limo Nagari

Drs. RAHMAD HIDAYAT, M.Si
NIP. 19730308 199203 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah.....	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	22
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	26
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah.....	31
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	32
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	32
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih.....	38
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Daerah (RPJMD).....	38
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
3.5 Penetapan Isu – Isu Strategis	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	41
4.1 Tujuan dan Sasaran	41
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	44

BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	47
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	48
BAB VIII	PENUTUP	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai Wilayah tertentu, dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, kemudian sehubungan dengan amanat Permendagri 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.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan merujuk kepada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Periode 2016 - 2021 dan dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi tersebut serta sesuai dengan Pasal 33 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, ditegaskan bahwa Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berkewajiban menyelenggarakan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Disamping itu dalam diktum Kedua Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Istasi Pemerintah juga ditegaskan tentang Kewajiban Pejabat Pemerintah untuk menyusun/mempunyai Renstra tentang Program-Program Utama yang akan dicapai selama 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Ketentuan inilah yang mendasari dan melatarbelakangi Kecamatan Situjuh Limo Nagari menyusun Renstra Kecamatan Situjuh Limo Nagari Tahun 2016 – 2021.

Renstra Kecamatan Situjuh Limo Nagari periode 2016-2021 menyajikan tentang bagaimana memberikan akses pelayanan yang prima kepada masyarakat sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi, yang didalamnya memuat sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangan Kecamatan sebagai salah satu OPD yang mengacu kepada visi dan misi Kepala Daerah terpilih yang tertuang dalam RPJM.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis ini, berpedoman kepada peraturan dan perundangan yang berlaku sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 79);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 adalah untuk memberikan landasan kebijakan strategis dalam kerangka pencapaian visi, misi dan program camat selaku perpanjangan tangan Kepala Daerah. Sebagai suatu dokumen perencanaan, Renstra akan digunakan oleh seluruh seksi, sub bagian sebagai acuan/dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan periode 2016 – 2021 dan di dalamnya tertuang kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh sebagai bagian dari pelaksanaan visi, misi, dan strategi utama Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021.

Tujuan penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 tidak dapat dilepaskan dari proses perencanaan pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam hal ini, tujuannya adalah untuk:

- a. Menjabarkan visi dan misi Camat Situjuah Limo Nagari ke dalam bentuk strategi, kebijakan, program, dan kegiatan.
- b. Menjamin keterkaitan dan konsistensi dokumen Resntra dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya, baik secara vertikal maupun horisontal, sekaligus juga sebagai pedoman dalam melihat dan memelihara konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan.
- c. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan, sejalan dengan upaya menggeser ketergantungan pada pemanfaatan sumber daya yang tidak dapat diperbaharui kepada pemanfaatan sumber-sumber daya yang dapat diperbaharui.
- d. Mengidentifikasi isu-isu pembangunan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, sehingga betul-betul bisa berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
- e. Melakukan analisis kebijakan perencanaan pembangunan daerah, untuk dapat merumuskan arah kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah yang menjamin tercapai pemanfaatan sumber daya secara optimal tersebut di atas.
- f. Membagi pencapaian sasaran setiap bagian dalam OPD Kecamatan dalam rangka mewujudkan visi dan misi camat, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergitas pemahaman antar pelaku pembangunan, baik secara lintas ruang (spasial), maupun lintas kegiatan (sektoral).

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Rencana Strategis, Dasar Hukum Penyusunan, hubungan dengan dokumen perencanaan lainnya, sistematika penulisan, serta Maksud dan Tujuan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat penjelasan tentang isu strategis sebagai dampak dari kinerja pengelolaan pemerintahan dalam lima tahun lalu yang dipakai acuan dalam menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran lima tahun ke depan.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Bab Ini menguraikan visi dan misi kepala daerah, serta tujuan dan sasaran pembangunan setiap misi yang akan dicapai selama lima tahun ke depan yang dirumuskan bersama para pemangku kepentingan.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang menunjukkan relevansi dan

konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD dibandingkan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Limo Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai Wilayah tertentu, dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas tersebut adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebahagian urusan pemerintah umum dan otonomi daerah.

2.1.1. Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Camat menyelenggarakan tugas meliputi :

- a. Melaksanakan tugas menyangkut urusan pemerintahan umum yaitu; urusan yang menjadi kewenangan Presiden selaku kepala pemerintahan pelaksanaannya yang didelegasikan kepada salah satunya adalah Camat;
- b. Melaksanakan tugas atributif yaitu: tugas yang melekat pada jabatan camat yang diberikan peraturan perundang- undangan;
- c. Melaksanakan tugas delegatif yaitu camat menerima perlimpahan sebagian urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Bupati;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Camat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkada ;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan ;
- f. Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah nagari;
- g. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan

Adapun uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi kabupaten dan kecamatan;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat
- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- e. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari
- f. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan aparatur di Kecamatan
- h. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Kasi serta kasubag;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- o. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan, rumah tangga kecamatan, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, hukum, keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan

Dalam melaksanakan tugas diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Kecamatan;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan;
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;

- o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program Kecamatan;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan kepada Camat; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum;
- c. pelaksanaan tugas administrasi umum Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Kecamatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Kecamatan sesuai kewenangannya;
- i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- j. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan
- l. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan Kecamatan;
- m. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan perencanaan dan evaluasi;
- c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan perencanaan dan evaluasi;
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
- d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Kecamatan;
- e. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
- f. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Kecamatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Kecamatan;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Kecamatan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- r. menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;

- t. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
- u. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
- v. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- w. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;
- z. menyusun konsep pembuatan profil Kecamatan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan
- b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan nagari
- d. Pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban wali nagari
- e. Pelaksanaan penataan nagari
- f. Pengkoordinasian penyusunan peraturan nagari
- g. Pelaksanaan tata batas antar nagari
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD
- i. Pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan
- j. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan PBB
- k. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi pemerintahan :

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintah;
- b. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan

- pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintahan Kecamatan dan Nagari kepada instansi terkait;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan nagari;
 - e. Memberdayakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari
 - f. Memfasilitasi pemilihan Wali Nagari;
 - g. Menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka mempersiapkan kemungkinan pemekaran nagari di kecamatan;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Wali Nagari;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban Wali Nagari;
 - j. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pengawasan perangkat nagari;
 - k. Mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan pemanfaatan kekayaan nagari;
 - l. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintahan kecamatan dan nagari;
 - m. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan profil nagari;
 - n. Melakukan pembinaan teknis pengisian buku-buku administrasi nagari;
 - o. Menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan, pelantikan, dan pengambilan sumpah Wali Nagari;
 - p. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, serta menyiapkan bahan dalam rangka suksesnya pemilu di kecamatan;
 - q. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan pemilu di kecamatan;
 - r. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan ormas- ormas dan partai politik dalam rangka membina kesatuan bangsa dan ideologi negara;
 - s. Menyelenggarakan sosialisasi produk hukum, peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam pelaksanaan otonomi daerah di kecamatan;
 - t. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan dan/ atau keputusan Camat dibidang pemerintahan;
 - u. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum

- pemerintahan nagari;
- v. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pemerintahan di kecamatan dan nagari;
 - w. Menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan ibu kecamatan dan pusat- pusat pengembangan lainnya di kecamatan;
 - x. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara dan pembinaan masyarakat;
 - y. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan usaha- usaha untuk pelaksanaan koordinasi pemerintah dengan instansi- instansi lain di kecamatan;
 - z. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian konflik- konflik pertanahan;
 - aa. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di kecamatan dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perbatasan nagari;
 - bb. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tanah dan tapal batas nagari;
 - cc. Memfasilitasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi lainnya di wilayah kerjanya;
 - dd. Menyelenggarakan administrasi kependudukan;
 - ee. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penerapan peraturan perundang-undangan lainnya;

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- d. Pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- e. pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- f. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan pembangunan nagari
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bidang pemberdayaan
- h. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- i. Pelaksanaan dan pembinaan produksi serta sarana perekonomian

- j. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dibidang pelaksanaan tugasnya
- k. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ketrampilan dibidang ekonomi masyarakat
- l. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan
- m. Penginventarisasian dan penganalisaan dibidang ekonomi
- n. Pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan, industri kecil dan kerajinan

Uraian tugas Kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari) pada instansi terkait;
- c. Mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan nagari antara lain lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari, Lembaga pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, dan Lembaga lainnya (atau nama lain);
- e. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintahan nagari
- g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah kerja yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan/ atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
- i. Mengkoordinasikan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari dan lomba- lomba lainnya di kecamatan;
- j. Mengoordinasikan penyusunan profil kecamatan dan nagari;

- k. Melaksanakan tugas- tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- l. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan di nagari;
- m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari);
- n. Menyusun program dan kegiatan pada seksi ekonomi dan pembangunan
- o. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan instansi terkait;
- p. Menyiapkan pedoman umum bidang Ekonomi dan Pembangunan di kecamatan;
- q. Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang pertanian (tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan), pertambangan dan energi, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal. Misalnya pembinaan kelompok tani, kelompok peternak, kelompok perkebunan, KUD, dan Industri Rumah Tangga;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian serta pengawasan pelaksanaan pembangunan di kecamatan;
- t. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan OPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- u. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan produksi di kecamatan;
- v. Menyelenggarakan pembinaan di bidang lingkungan hidup;
- w. Pengkoordinasian, pengawasan dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- x. Menyiapkan bahan dalam rangka memotivasi masyarakat untuk menggali potensi-potensi ekonomi di kecamatan;
- y. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana serta pengembangan perekonomian nagari;
- z. Pembinaan dan pengembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, koperasi dan UKM dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- aa. Peningkatan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- bb. Menyiapkan bahan dalam rangka kordinasi kegiatan yang berhubungan dengan ketahanan pangan;
- cc. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi masyarakat di

- kecamatan;
- dd. Menyiapkan bahan untuk pengusulan rencana kegiatan pembangunan di kecamatan (hasil musyawarah perencanaan dan pembangunan nagari);
 - ee. Melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha milik nagari;
 - ff. Mengawasi pengelolaan pasar nagari dan pasar ternak di kecamatan;
 - gg. Mengawasi segala kegiatan dan usaha pembangunan nagari dan kecamatan baik dananya yang bersumber dari pemerintah daerah , pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
 - hh. Melaksanakan Musrenbang;
 - ii. Melakukan Pembinaan sesuai dengan bidang tugas (KUD,LKMA,Mikro);
 - jj. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - kk. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum diwilayah kerja Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum diwilayah kerja Kecamatan;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer;
- e. Pelaksanaan komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat/pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan; dan
- f. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati.

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada instansi terkait;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan

pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan sesuai dengan peraturan perundangundangan;

- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi dengan pihak keamanan apabila terjadi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama, antar umat seagama, suku, golongan serta pengawasan aliran- lairan yang dapat mengganggu kerukunan masyarakat di kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;
- g. Mengkoordinir satuan perlindungan masyarakat (linmas) di kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan kebakaran serta upaya-upaya pemulihan setelah terjadi bencana atau kebakaran;
- i. Menyiapkan bahan pelaporan kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan laporan kejadian bencana alam dan kebakaran;
- k. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan, mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan antar warga, apabila perselisihan tersebut tidak terselesaikan oleh nagari;
- l. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas permohonan izin masyarakat di kecamatan seperti IMB, izin survey penelitian, izin usaha dan perizinan lainnya;
- m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- n. Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- c. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kegiatan keluarga berencana; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial , adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi kesejahteraan Sosial;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dengan instansi terkait;
- c. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin;
- d. Menyiapkan bahan dan data untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan fakir miskin, anak terlantar, yatim piatu, panyandang cacat, penyalahgunaan narkoba, serta penyandang masalah sosial lainnya;
- e. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesejahteraan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan ketenagakerjaan di kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan untuk menunjang kegiatan badan amil zakat kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka menunjang kegiatan PKK, Dharma wanita Persatuan, Bundo Kanduang, Adat Istiadat, kegiatan keagamaan, dan kegiatan- kegiatan sosial lainnya;
- i. Menyiapkan bahan untuk kooordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan transmigrasi;
- j. Mengumpulkan, mengolah dan menyediakan data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan- bahan koordinasi untuk perencanaan, pengendalian, dan pengevaluasian pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- l. Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyerahan bantuan yang disalurkan ke kecamatan yang berhubungan dengan masalah sosial kemasyarakatan;
- m. Menyiapkan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran di kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan pendidikan formal dan informal di kecamatan (TPA, MDA, Garin);
- o. Memfasilitasi kegiatan – kegiatan informal antara lain yang berhubungan dengan pendidikan formal dan informal di kecamatan (bantuan honor guru TPA, MDA, Garin);
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan kegiatan yang berhubungan dengan pemuda, seni, budaya dan kependuan;
- q. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan di

kecamatan;

- r. Menyelenggarakan pemberian bantuan sosial masyarakat (raskin);
- s. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- t. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar islam;

Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan;
- b. Perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayann umum dan Penyusunan rencana operasional bidang pelayanan umum;
- c. Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan umum dengan OPD terkait;

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum;
- c. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
- d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum dengan OPD terkait;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan rencana kerja Seksi Pelayanan umum;
- g. Menyusunan kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;
- i. Menfasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari diwilayah kerjanya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

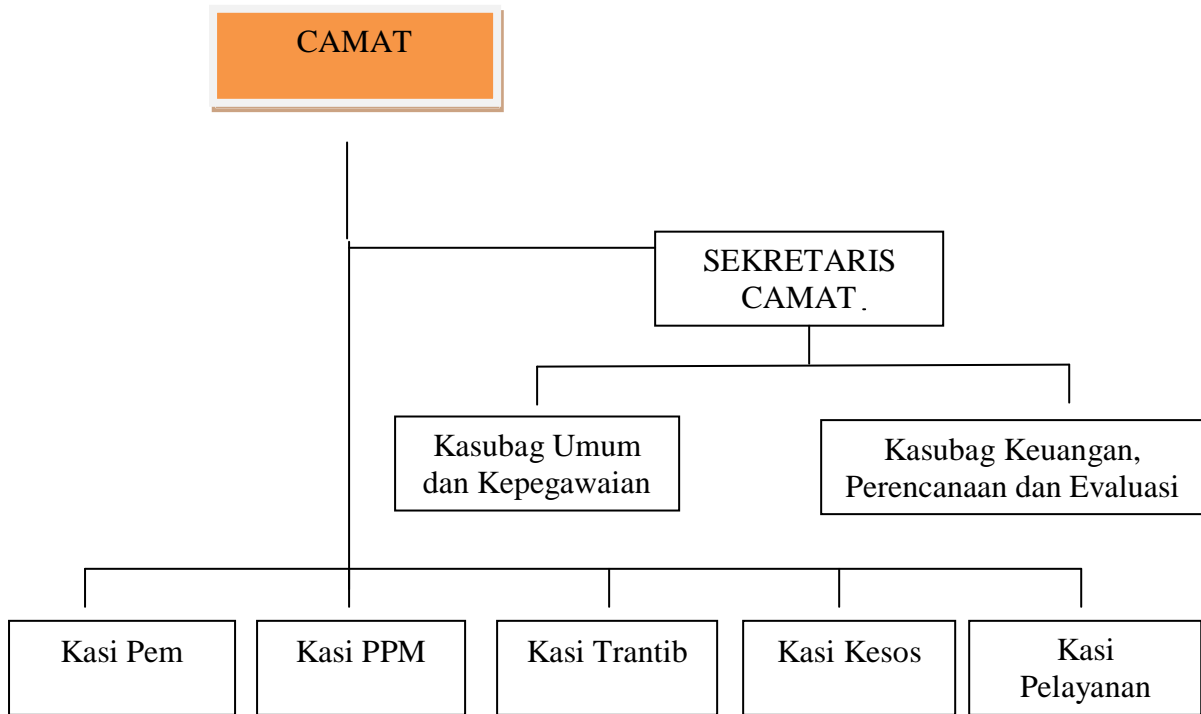
2.1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Situjuh Limo Nagari berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 adalah :

- 1. Camat
- 2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SITUJUAH LIMO NAGARI



2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi, hal ini mengingat bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat melakukan dan menghasilkan produk baik barang maupun jasa. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sumberdaya manusia yang baik akan memberikan keunggulan bersaing yang sangat memuaskan.

Tabel 2.2.1: Sumber Daya Manusia berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Pegawai	
				Ket
1.	Pembina	IV/b	1	
2.	Penata Tingkat I	III/d	7	
3.	Penata	III/c	1	
4.	Penata Muda Tk. I	III/b	3	
5.	Penata Muda	III/a	1	
6.	Pengatur Tk.I	II/d	-	
7.	Pengatur	II/c	5	
8.	Pengatur Muda Tk.I	II/b	-	
9.	Pengatur Muda	II/a	-	
10	Juru	I/c	1	
Jumlah			19 Orang	

(Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Situjuh Limo Nagari)

Berikut adalah data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan akhir yang ditempuh:

Tabel 2.2.2: Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai	
			Keterangan
1	Sarjana Strata Dua (S2)	1	
2	Sarjana Strata Satu (S1)	6	
3	Sarjana Muda	1	
4	SLTA	10	
5	SLTP	1	
6	SD	-	
Jumlah		19	

(Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Situjuh Limo Nagari)

ASSET

Selain sumber daya manusia, sumber daya lain yang dimiliki oleh Kecamatan Situjuah Limo Nagari adalah berupa peralatan atau sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Berikut adalah kondisi sarana dan prasarana pendukung tugas pokok dan fungsi Kecamatan Situjuah Limo Nagari tahun 2018 periode akhir Juni 2018:

Tabel 2.2.3 Sarana dan Prasarana Kecamatan Situjuah Limo Nagari

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Ket
1	2	3		4
1	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	Unit	
2	Kendaraan Dinas Roda Dua	9	Unit	
3	Gerobak Dorong	1	Unit	
4	Pompa Racun	1	Buah	
5	Lemari Arsip	7	Buah	
6	Neon Box Nama Instansi	1	Buah	
7	Genset	1	Buah	
8	Mesin Pompa Air	1	Buah	
9	Meja Rapat	2	Set	
10	Meja Pelayanan	1	Set	
11	Kursi Putar	1	Buah	
12	Kursi Rapat	54	Unit	
13	Kursi Tamu	1	Set	
14	Kursi Rapat Lipat Pakai Tangan	30	Buah	
15	Karpet	2	Buah	
16	Mesin Potong Rumput	1	Unit	

17	AC	1	Unit
18	Kipas Angin	1	Buah
19	Kipas Angin Dinding	4	Buah
21	UPS	1	Buah
22	Tangga Alumunium	1	Buah
23	Dispenser	1	Buah
24	Vacuum Cleaner	2	Unit
25	Gorden	12	Meter
26	Bendera Marawa	2	Buah
27	Komputer	6	Unit
28	Laptop	4	Unit
29	Printer	6	Unit
34	Meja Biro	5	Buah
35	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah
36	Meja 1/2 Biro	11	Buah
37	Kursi Tunggu 4 Baris Besi	2	Buah
38	Kursi Tunggu 4 Baris Busa	3	Buah
39	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	Buah
40	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	6	Buah
41	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
42	Kursi Tamu di Ruang Pejabat	2	Set
43	Kursi Tamu	2	Set
44	Proyektor	1	Unit
45	Sound System	2	Unit
46	Filling Besi/ Metal	3	Buah

47	Tangki Air	1	Buah	
48	CPU	1	Unit	
49	Kursi Besi	1	Buah	
50	Genset	1	Unit	

(Sumber: Pengelola Barang dan Asset Kecamatan Situjuah Limo Nagari)

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Limo Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, serta berdasarkan sasaran/ target Renstra sebelumnya dapat dikatakan bahwa terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan OPD, maka hasil pencapaian kinerja Kecamatan Situjuah Limo Nagari selama kurun waktu lima tahun dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan Perkantoran

Sasaran yang ingin dicapai dalam meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di Kecamatan dan Nagari adalah selain menambah tenaga personil di Kecamatan juga bagaimana meningkatkan kompetensi aparatur sebagai penyelenggara pemerintahan dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang seutuhnya sesuai dengan-cita Kepala Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Meningkatkan Sarana dan Prasarana (mobeler dan peralatan) di Kecamatan serta telah memprogramkan Pelayanan Terpadu (PATEN) dan untuk tahun 2016 – 2021 ini akan tetap dilanjutkan sebagai komitmen kita dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, seperti melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan yang berbasis NIK Nasional, melakukan inventarisasi tanah fasilitas dan menyelenggarakan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah, Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden, Pemilihan Wali Nagari, juga penataan administrasi pemerintahan kecamatan dan nagari. Merekomendasikan penerbitan dokumen kependudukan (KTP, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Pindah, dispensasi nikah, perizinan tertentu dan legalitas lainnya). Dan memfasilitasi penyaluran/ pendistribusian Raskin sampai ketinggian Jorong dengan tepat waktu.

2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas monitoring, koordinasi dan pengawasan.

Sasaran yang ingin dicapai adalah mencapai target realisasi IMB tiap tahunnya maka perlu dilakukan Sosialisasi tentang Manfaat Izin Bangunan bagi Masyarakat dan Sosialisasi tentang Kesadaran Masyarakat untuk mengurus IMB dan lain sebagainya guna meningkatkan pembangunan di lingkungan masyarakat tersebut. Untuk realisasi target tercapai akhir tahun agar diberikan Reward kepada petugas IMB di Kecamatan dari OPD terkait.

3.Meningkatkan kualitas dan kuantitas Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan dan Nagari

Sasaran yang ingin dicapai dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan dan Nagari disegala bidang, dimana Kecamatan (Muspika) serta Dinas / Instansi /Lembaga yang ada setiap tahunnya tetap melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Nagari- Nagari, Tim Penggerak PKK, Majelis Taqlim, PAUD/TK, SD, SLTP/ SLTA Pesantren, Pos Yandu. Disamping itu Kecamatan Situjuh Limo Nagari selalu mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional/ Agama, Peristiwa Situjuh, serta memfasilitasi kegiatan LPTQ, Lomba Nagari Berprestasi, Pekan Budaya dan Kegiatan Olah Raga, baik ditingkat Nagari Tingkat Kecamatan dan Kabupaten.

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Kantor Camat Situjuh Limo Nagari Tahun 2011 - 2015

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Jumlah rapat koordinasi yang diadakan di kecamatan				Kali	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
2.	Jumlah kegiatan pembinaan ke nagari				Buah	200	200	200	200	200	180	187	192	190	200					
3.	Jumlah kegiatan lain yang difasilitasi oleh kecamatan				Kali	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	100	100	100	100	100
4.	Jumlah dokumen yang dihasilkan (Renja, RKA-DPA, Lakip, PK, LKPJ Bupati, Laporan Keuangan)				Dokumen	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100	100	100	100	100
5.	Jumlah laporan bulanan				Dokumen	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	100	100	100	100	100
6.	Jumlah pakaian dinas yang dimiliki oleh aparatur				Stel	-	15	-	15	20	-	15	-	15	20	-	100	-	100	100

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Targe SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
7.	Persentase pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik yang ditindaklanjuti				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8.	Jumlah organisasi kemasyarakatan				Kegiatan	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	100	100	100	100	100
9.	Jumlah kegiatan kemasyarakatan				Kegiatan	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	100	100	100	100	100
10.	Jumlah terekomendasinya program-program prioritas pembangunan nagari dalam RKPD				Program	25	25	25	25	25	5	5	5	5	5	20	20	20	20	20
11.	Persentase partisipasi masyarakat yang diundang dalam pelaksanaan musrenbang				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
12.	Jumlah kegiatan pilwanag yang dilaksanakan				Kegiatan	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100	-	-	-

TABEL T-C24
ANGGARAN DAN REALISASI PELAYANAN OPD KECAMATAN SITUJUAH LIMO NAGARI

No	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-					RATA RATA PERTUMBUHAN	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Total Belanja Langsung	158,037,000	393,620,750	329,528,350	371,720,000	384,879,000	150,355,090	391,167,240	327,240,486	368,018,501	380,190,674	183	698	499	698	599	327,557,020	323,394,398
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	123,814,500	146,607,500	242,983,000	230,296,000	254,670,000	121,132,590	145,475,815	240,765,486	226,884,501	250,981,674	97.83	99.23	99.09	98.52	98.55	199,674,200	197,048,013
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	34,222,500	61,328,000	63,313,750	84,800,000	102,950,000	29,222,500	60,784,175	63,243,400	84,510,000	102,950,000	85.39	99.11	99.89	99.66	100.00	69,322,850	68,142,015
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	7,500,000	-	7,500,000	6,000,000	-	7,500,000	-	7,500,000	6,000,000	0.00	100.00	0.00	100.00	100.00	4,200,000	4,200,000
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	-	700,000	1,000,000	-	-	-	700,000	-	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	340,000	140,000
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	2,997,500	5,162,600	3,774,000	4,000,000	-	2,997,500	5,162,600	3,774,000	4,000,000	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	3,186,820	3,186,820
VI	Program Penataan Administrasi Kependudukan	-	158,837,750	-	-	-	-	158,059,750	-	-	-	0.00	99.51	0.00	0.00	0.00	31,767,550	31,611,950
VII	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	-	-	7,905,000	22,620,000	4,984,000	-	-	7,905,000	22,620,000	4,984,000	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	7,101,800	7,101,800
VIII	Program Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	-	10,850,000	5,464,000	5,000,000	5,000,000	-	10,850,000	5,464,000	5,000,000	5,000,000	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	5,262,800	5,262,800
IX	Program mengintensifkasikan Penanganan Pengaduan Masyarakat	-	5,500,000	4,700,000	17,030,000	6,275,000	-	5,500,000	4,700,000	17,030,000	6,275,000	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	6,701,000	6,701,000

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.4.1 TANTANGAN

Beberapa tantangan yang dimungkinkan dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan adalah :

1. Secara internal adalah kurangnya infrasktruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya.
2. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat secara maksimal belum terkoordinir dengan baik
3. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas
4. Era globalisasi dan kemajuan Iptek belum dapat diaplikasikan sebagaimana mestinya karena kualitas dan kuantitas aparatur yang belum memadai, yang mengakibatkan sistem pelayanan OPD belum maksimal.

2.4.2 PELUANG

Sedangkan peluang-peluang yang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi :

1. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
2. Ketersediaan anggaran lintas OPD Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam penyelenggaraan pembangunan;
3. Adanya kebijakan pusat dengan perhatian yang lebih dengan mengalokasikan dana desa (ADD);
4. Adanya kesungguhan setiap aparatur dalam melaksanakan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Tugas Camat secara jelas telah diatur pada Pasal 224 ayat 1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan selain itu juga pada Pasal 225 Ayat 1 dijelaskan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) yang menjelaskan bahwa Bupati/wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan melimpahkan pelaksanaannya kepada camat.

Berdasarkan pencapaian target kinerja pada RPJMD kedua 2010-2015 dimana selama lima tahun terakhir Kecamatan Situjuh Limo Nagari telah melakukan kegiatan konsultasi dengan Pemda dan koordinasi dengan dinas instansi dan UPT yang di Kecamatan Situjuh Limo Nagari serta bimbingan, monitoring, evaluasi dan supervisi kepada pemerintah di Nagari-Nagari. Namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal, seperti masih lemahnya koordinasi perencanaan, belum terintegrasinya pendekatan perencanaan *top-down* dan *bottom-up* serta belum optimalnya partisipasi elemen masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan di Nagari. Dan dalam rangka fasilitasi penataan dan pembinaan sebagai perpanjangan tangan Bupati.

Kecamatan Situjuh Limo Nagari berdasarkan pencapaian target kinerja pada RPJMD kedua 2010-2015 telah melaksanakan tugas dan fungsi seperti yang telah digariskan oleh pemerintah daerah dengan hasil yang ditargetkan. Namun pada aspek yang lainnya perlu juga ditingkat.

Identifikasi permasalahan dapat diuraikan menurut bidang permasalahan daerah dan urusan penyelenggaraan pemerintah daerah. Adapun permasalahan daerah yang dihadapi saat ini dan menjadi tantangan daerah pada penyusunan Renstra tahun 2016 - 2021 khususnya pada pelayanan OPD di kecamatan adalah :

Tabel T.B.35

Pemetaan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Kecamatan Situjuh Limo
Nagari Tahun 2016-2021

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Belum optimalnyaa Pelaksanaan Pelayanan Publik	Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar maupun pelayanan perizinan belum optimal	Pelayanan belum sepenuhnya mengacu pada SOP yang ada
		Integritas dan Profesionalitas aparatur Kecamatan Situjuh Limo Nagari belum memadai	Kurangnya Ilmu Pendidikan Aparatur Kurangnya Bimbingan Teknis Pengembangan Karir
		Daya dukung infrastruktur pelayanan publik perlu ditingkatkan	Dana yang tidak mencukupi
2	Belum berperan aktifnya Kelembagaan Masyarakat	Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam pembangunan	Belum berperan optimal Kegiatan dan pembinaan Pembedayaan Masyaraakt dan pedesaan dengan maksimal
		Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan sosial	Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat di kegiatan sosial Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kepedulian antar sesama
		Belum aktifnya penyelenggaran Bumnag di setiap Nagari	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan pembentukan Bumnag belum diakomodir secara baik • Aturan/regulasi pelaksanaan Bumnag belum ada

Identifikasi masalah yang ada di Kecamatan Situjuh Limo Nagari dilakukan dengan menggunakan analisi SWOT dengan proses analisis sebagai berikut:

ANALISA SWOT

FAKTOR	Kekuatan :	Kendala/Kelemahan :
INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya Peraturan Perundang-Undangan 2) Adanya Visi, Misi, Kebijakan, Tujuan, Sasaran, Program Dan Kegiatan 3) Adanya Kewenangan, Tugas Pokok Dan Fungsi 4) Tersedianya Sarana Dan Prasarana Aparatur 5) Adanya Sistem, Struktur Kelembagaan Dan Prosedur 6) Adanya Tata Naskah Dinas, Tata Laksana Dan Hubungan Kerja Antar Lembaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rendahnya kualitas sumberdaya aparatur 2) Kurang adanya kesesuaian <i>job specification</i> dan <i>job description (uraian tugas dan tanggung jawab)</i> 3) Belum optimalnya pengelolaan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 4) Belum adanya standar pelayanan minimal 5) Belum efektif dan efisiennya pengelolaan barang inventaris 6) Rendahnya pemahaman iptek. 7) Terbatasnya dana
FAKTOR EKSTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 7) Adanya Perda Kab. Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan 8) Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Limo Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 8) Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan 9) Masih lemahnya pengelolaan kegiatan 10) Belum efektifnya pengendalian, pengelolaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan 11) Rendahnya kualitas, sistem dan prosedur dan

	Kecamatan	standardisasi administrasi perkantoran 12) Kurang optimalnya manajemen kearsipan
Peluang : 1) Pengembangan dan pemanfaatan iptek. 2) Pengoptimalan anggaran belanja langsung dan tidak langsung 3) Optimalisasi belanja modal 4) Adanya koordinasi antar lembaga 5) Adanya reformasi dibid. Adm publik 6) Adanya budaya kerja yang mendukung produktifitas kerja yang tinggi 7) Adanya prioritas pembangunan 8) Adanya reformasi birokrasi dengan agenda utama penyelenggaraan Negara yang professional 9) Pengembangan dan pemanfaatan E-Government dan	STRATEGI MEMAKAI KEKUATAN UNTUK MEMANFAATKAN PELUANG 1) Kelembagaan dengan susunan, tata laksana dan kedudukan yang mengatur tupoksi kecamatan secara tegas dan jelas 2) Merealisasikan anggaran sesuai dengan yang telah ditetapkan dokumen penetapan anggaran 3) Penegakan disiplin dan peraturan di lingkungan tempat bekerja. 4) Optimalisasi pemanfaatan IPTEK dalam pelaksanaan tupoksi serta uraian tugas.	STRATEGI MENANGGULANGI KENDALA/KELEMAHAN DENGAN MEMANFAATKAN PELUANG 1) Memberdayakan aparatur kecamatan dengan pengembangan IPTEK dalam pelaksanaan Tupoksi serta uraian tugas 2) Optimalisasi sarana dan prasarana pendukung, koordinasi. 3) Fokus terhadap prioritas pembangunan daerah. 4) Peningkatan kualitas, sistem prosedur dan standardisasi pelayanan administrasi perkantoran. 5) Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat / pelatihan – pelatihan; 6) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana; 7) Meningkatkan kordinasi tingkat Kecamatan

sistem informasi manajemen		
<p>Tantangan :</p> <p>1) Tingginya tuntutan peningkatan pelayanan publik</p> <p>2) Komersialisasi pelayanan publik</p> <p>3) Belum efektifnya mekanisme pengawasan pemeriksaan</p> <p>4) Tingginya tingkat beban kerja aparatur</p> <p>5) Globalisasi informasi</p> <p>6) Persaingan pelayanan internal, internasional dan publik antar daerah</p> <p>7) Rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintah</p> <p>8) Adanya regulasi evaluasi dan pelaporan yang belum konsisten</p>	<p>STRATEGI MEMAKAI KEKUATAN UNTUK MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN</p> <p>1) Menerapkan pelayanan prima</p> <p>2) Menyiapkan bahan pengklarifikasian dalam rangka pengawasan dan pengendalian</p> <p>3) Cepat tanggap terhadap situasi terkini baik ditengah masyarakat maupun lingkungan birokrasi.</p> <p>4) Bekerja dengan penuh pengabdian untuk melayani masyarakat</p> <p>5) Disiplin dan konsisten dalam pengendalian dan pelaporan.</p> <p>6) Bekerja sama dengan Dinas Instansi terkait dalam penerapan teknologi tepat guna;</p> <p>7) Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta</p>	<p>STRATEGI MEMPERKECIL KELEMAHAN DAN MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN</p> <p>1) Sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan</p> <p>2) Mendorong pemberdayaan masyarakat dan nagari</p> <p>3) Peningkatan kualitas sumberdaya aparatur</p> <p>4) Penerapan standar pelayanan minimal</p> <p>5) Meningkatkan kualitas SDM secara menyeluruh;</p> <p>6) Mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Nagari;</p> <p>7) Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta dana dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>8) Mengoptimalkan koordinasi dengan instansi yang lebih atas.</p>

	meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan;	
--	---	--

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Untuk menyamakan persepsi tentang arah, tujuan dan kebijakan program dan kegiatan yang akan direalisasikan tentu perlu perencanaan yang matang, terukur, terkendali sesuai dengan kemampuan suatu OPD dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada, baik sumber daya aparatur, sumber daya finansial serta sumber daya lingkungan yang mendukung program dan kegiatan. Kantor Camat Situjuh Limo Nagari sebagai salah satu OPD dalam merumuskan perencanaan tentu tidak akan lepas dari cita-cita dan harapan visi dan misi Kecamatan Situjuh Limo Nagari yang dikristalisasi dari visi Kabupaten Lima Puluh Kota, yaitu **“Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis yang mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa”**.

Guna mewujudkan Visi tersebut maka disusunlah Misi Kecamatan Situjuh Limo Nagari yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik
2. Memperkuat Kelembagaan Nagari untuk melaksanakan Pembangunan Berbasis Jorong

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Daerah (RPJMD)

Kecamatan Situjuh Limo Nagari berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota yang berkaitan dengan Kementerian Dalam Negeri. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015 – 2019 telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: “Kementerian Dalam Negeri mampu menjadi poros jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri, meningkatkan pelayanan publik, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi bangsa”. Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.

4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.
6. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Menelaah Misi Kementerian Dalam Negeri dimaksud ditataran pemerintahan daerah, Kecamatan Situjuh Limo Nagari juga memiliki peranan dalam mendukung Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan Dalam bentuk Kegiatan PATEN, yang berhubungan langsung dengan Kemendagri, Kegiatan pembinaan Menuju Status Nagari Berkembang/Maju dan Pembinaan peningkatan Bumrag yang berkaitan dengan Kementerian Desa (Kemendes).

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

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka OPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan OPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, OPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Kecamatan Situjuh Limo Nagari adalah salah satu kecamatan yang luas. Kecamatan Situjuh Limo Nagari mendapat pelimpahan kewenangan dalam memberikan Izin Mendirikan Bangunan untuk setiap bangunan yang didirikan masyarakat. Dimana izin

yang bisa diberikan oleh Camat Situjuh Limo Nagari dengan luas bangunan maksimal 100 m persegi. Dengan adanya pelimpahan kewenangan Izin Mendirikan Bangunan tersebut, maka Camat Situjuh Limo Nagari memiliki target pendapatan/ penerimaan yang harus dicapai dari Izin tersebut.

Namun, Kantor Camat Situjuh Limo Nagari mengalami kesulitan untuk mencapai target pendapatan/ penerimaan tersebut. Hal ini disebabkan masih rendahnya pengetahuan masyarakat untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan untuk setiap pembangunan yang dilakukan, sehingga kedepannya perlu ditingkatkan sosialisasi kepada masyarakat terkait kewajiban untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan.

3.5 Penetapan Isu – Isu Strategis

Isu – isu strategis yang dapat diidentifikasi berdasarkan hasil analisis SWOT, telaah Visi dan Misi Lima Puluh Kota dan Tugas dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. SDM aparatur yang tersedia di OPD Kecamatan Situjuh Limo Nagari sebagai unit pelayanan kepada masyarakat masih dirasakan kurang, baik secara kualitas dalam menguasai bidang tugas maupun secara kuantitas sehingga belum dapat berjalan maksimal seiring dengan perkembangan tuntutan masyarakat.
- b. Keterbatasan sarana dan prasarana, baik kualitas maupun kuantitas sehingga mempengaruhi proses efektifitas Pelayanan.
- c. Keterbatasan Pengetahuan Sumber Daya Aparatur Nagari untuk menyelesaikan APB Nagari tepat waktu.
- d. Tingkat partisipasi dan kepedulian sosial pihak swasta/stakeholders yang masih rendah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Kecamatan Situjuh Limo Nagari.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Situjuh Limo Nagari dalam jangka waktu satu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Perumusan sasaran harus jelas dan tegas, terukur (measurable), dapat dicapai (attainable), nyata (realistic) dan tepat waktu (timebound).

Sejalan dengan maksud diatas maka dapat dijelaskan bahwa masing-masing misi yang dilaksanakan dalam mewujudkan visi Kecamatan Situjuh Limo Nagari dalam lima tahun kedepan mempunyai tujuan dan sasaran sebagai berikut:

TABEL T-C. 25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN					
				2017	2018	2019	2020	2021
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Layanan Publik yang baik di Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Situjuh Limo Nagari	55	61	71	73	75
		Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	76	77	78	79	80
2	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Situjuh Limo Nagari	3 nagari	4 nagari	4 nagari	5 nagari	5 nagari
			Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu di Kecamatan Situjuh Limo Nagari	NA	NA	40%	60%	100%

		Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat	Persentase peningkatan Badan Usaha Milik Nagari yang aktif di Kecamatan Situjuh Limo Nagari	NA	40%	60%	80%	100%
--	--	-------------------------------------	---	----	-----	-----	-----	------

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan yang dimaksud dalam Renstra ini adalah strategi dan kebijakan Kecamatan Situjuh Limo Nagari untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Situjuh Limo Nagari yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD 2016 – 2021 Kabupaten Lima Puluh Kota. Strategi dan kebijakan jangka menengah Kecamatan Situjuh Limo Nagari menunjukkan bagaimana Kecamatan Situjuh Limo Nagari mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Situjuh Limo Nagari.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Untuk menjalankan strategi di atas, Strategi dan kebijakan yang ditempuh Kecamatan Situjuh Limo Nagari disajikan dalam tabel berikut:

TABEL T.C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis yang mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa.			
MISI I: Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Layanan Publik yang baik di Kecamatan	Meningkatnya kualitas kinerja Pemerintahan Kecamatan	Meningkatkan Sumber Daya Aparatur dalam penyusunan dokumen AKIP Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sertakan Aparatur dalam bimbingan teknis - Melakukan Study Banding dan Konsultasi dengan pihak terkait .
	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	1. Meningkatkan kapasitas aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti sertakan Aparatur dalam Bimbingan teknis Pelayanan Publik - Melakukan Evaluasi dan Review kinerja Aparatur Pelayanan
		2. Meningkatkan sarana prasarana penunjang pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Fasilitas penunjang Pelayanan Publik - Mengeluarkan Aturan Kebijakan dalam Prosedur Pelayanan Publik.
MISI II : Memperkuat Kelembagaan Nagari untuk melaksanakan Pembangunan Berbasis Jorong			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari	Mengintensifkan Koordinasi dengan Nagari mengenai 5 aspek Ketahanan (Ekonomi, Sosial, Pendidikan, Kesehatan dan Ekologi)	Melaksanakan Monitoring dan Koordinasi
		Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan di nagari	<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Penyusunan APB Nagari - Memberikan bimbingan teknis kepada aparatur pemerintahan nagari dalam menyusun APB Nagari

	Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat Nagari	Mendorong Pemerintah Nagari dalam Peran aktif melakukan Pengawasan Pelaksanaan Bumrag.	Menfasilitasi Pemerintah Nagari dalam mempublikasikan keberadaan dan manfaat Bumrag bagi Masyarakat
--	--	--	---

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Situjuh Limo Nagari, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

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

Program Kecamatan Situjuh Limo Nagari merupakan program prioritas yang terangkum dalam RPJMD 2016-2021 Kabupaten Lima Puluh Kotayang disertai dengan indikator keluaran program, yang selanjutnya Kabupaten Lima Puluh Kota dijabarkan kedalam rencana kegiatan.

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Situjuh Limo Nagari selama lima tahun ke depan yakni tahun 2016 – 2021, diharapkan akan menunjang tercapainya visi Kabupaten Lima Puluh Kota tahun ke depan sesuai perodesasi RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kotayakni tahun 2016-2021.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang diharapkan, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditentukan. Untuk maksud tersebut program dilaksanakan melalui satu atau beberapa kegiatan dalam satu program sebagai cara mencapai sasaran dengan terukur dan terarah. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, serta jelas rencana anggarannya.

Pendanaan indikatif yang dibicarakan disini adalah pendanaan indikatif yang dikelola Kecamatan Situjuh Limo Nagari. Pendanaan indikatif kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dan dikelola oleh Kecamatan Situjuh Limo Nagari yakni bersumber pada dana APBD Kabupaten Lima Puluh Kota. Selengkapnya mengenai pendanaan indikatif Kecamatan Situjuh Limo Nagari dituangkan dalam tabel T-C 27.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Kecamatan Situjuh Limo Nagari yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2016 - 2021 Kabupaten Lima Puluh Kota adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD Kecamatan Situjuh Limo Nagari dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD tersebut. Secara rinci indikator kinerja Kecamatan Situjuh Limo Nagari dijelaskan pada Tabel T-C 28 berikut:

TABEL C-28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD 2016 - 2021 Kabupaten Lima Puluh Kot

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Situjuh Limo Nagari	51	55	61	71	73	75	75
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75	76	77	78	79	80	80
3	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Situjuh Limo Nagari	3 Nagari	3 Nagari	4 Nagari	4 Nagari	5 Nagari	5 Nagari	5 Nagari
4	Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu di Kecamatan Situjuh Limo Nagari	NA	NA	NA	40%	60%	100%	100%

5	Persentase peningkatan Badan Usaha Milik Nagari yang aktif di Kecamatan Situjuah Limo Nagari	NA	NA	40%	60%	80%	100%	80%
---	--	----	----	-----	-----	-----	------	-----

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Situjuh Limo Nagari tahun 2016-2021 ini merupakan dokumen perencanaan yang berupa rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Situjuh Limo Nagari.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Situjuh Limo Nagari tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Akhirnya terlepas dari kekurangan dan kelemahan yang ada, dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Situjuh Limo Nagari tahun 2016-2021 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian dan mewujudkan visi Kabupaten Lima Puluh Kota 2016- 2021 : **“MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS YANG MANTAP BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA “.**



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 132 TAHUN 2018**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS KECAMATAN SITUJUAH LIMO NAGARI
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2016 -2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi maksud dari Pasal 272 dan Pasal 273 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan ditindaklanjuti dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengakibatkan perubahan nomenklatur OPD di tingkat Daerah, dan selanjutnya ditindaklanjuti dengan lahirnya Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang berimplikasi terhadap Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 yaitu dengan lahirnya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS KECAMATAN SITUJUAH LIMO NAGARI KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016 -2021

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan Situjuah Limo Nagari adalah Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Camat Situjuah Limo Nagari adalah Camat Kecamatan Situjuah Limo Nagari.
7. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
8. Pembangunan adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
9. Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.
10. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku

kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah / daerah dalam jangka waktu tertentu.

11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016 – 2025.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota 2016 -2021
14. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada periode akhir perencanaan.
18. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
19. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
20. Kebijakan adalah arah / tindakanyang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan.
21. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.
23. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif.

24. Prakiraan maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan guna memastikan kesinambungan kebijakan yang disetujui untuk setiap program dan kegiatan.
25. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang.
26. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
27. Pemangku kepentingan adalah pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapat manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Rencana Strategis Kecamatan Situjuh Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 -2021 merupakan :

- (1) Penjabaran visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016 – 2021 beserta perubahannya dan RPJPD 2005 – 2025 dan RPJMD Provinsi Sumatera Barat beserta perubahannya;
- (2) Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Situjuh Limo Nagari.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 3

- (1) Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Situjuh Limo Nagari adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program RPJMD secara operasional dan teknis sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Situjuh Limo Nagari dan Menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Situjuh Limo Nagari selama lima tahun ke depan.
- (2) Tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Situjuh Limo Nagari adalah untuk memudahkan seluruh jajaran pimpinan dan Pelaksana pada Kecamatan Situjuh Limo Nagari dalam menetapkan dan melaksanakan program dan kegiatan selama lima tahun serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatannya sesuai dengan kewenangan dan tupoksi serta dalam pengawasannya.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup dari Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota mencakup rencana program dan kegiatan sampai tahun 2021, yang akan dijabarkan kedalam rencana program dan kegiatan tahunan Rencana Kerja Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota.

BAB V
DOKUMEN RENSTRA TAHUN 2016 - 2021

Pasal 5

- (1) Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

- (2) Dokumen Renstra sebagaimana dimaksud ayat (1) selengkapnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 115 Tahun 2016 Tentang Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 14 Desember 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2018 NOMOR 132