

**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH
(PERUBAHAN RENSTRA)
TAHUN 2016-2021**



**KECAMATAN LAREH SAGO HALABAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
a. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	5
b. PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	5
c. TUJUAN DAN SASARAN	6
d. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	6
e. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..	
f. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	6
g. PENUTUP	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah.....	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	23
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	25
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	27
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah	28
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan wakil kepala daerah terpilih	32

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Daerah (RPJMD)	33
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis	34
3.5 Penetapan Isu-Isu Strategis	34
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	36
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	38
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	40
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	41
BAB VIII PENUTUP	42

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Lareh Sago Halaban Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.

Penyusunan Perubahan Rencana strategis Kecamatan Lareh Sago Halaban Tahun 2016 – 2021 (Selanjutnya disebut Perubahan Renstra Kecamatan Lareh Sago Halaban) pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021. Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Kecamatan Lareh Sago Halaban maka disusunlah Perubahan Renstra Kecamatan Lareh Sago Halaban sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota. Perubahan Renstra Kecamatan Lareh Sago Halaban memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang di formulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 tahun ke depan.

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Lareh Sago Halaban Kabupaten Lima Puluh Kota adalah memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya, untuk menentukan prioritas – prioritas dibidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2016 – 2021 dapat dicapai.

Demikian Perubahan Renstra Kecamatan Lareh Sago Halaban Tahun 2016 – 2021 ini disusun dalam rangka meningkatkan kinerja perencanaan pembangunan kita. Terima kasih kepada semua pihak atas partisipasi aktifnya. Akhirnya semoga Allah memberkati kerja dan karya kita selalu.

Pakan Raba'a, Desember 2018
CAMAT LAREH SAGO HALABAN

Drs. EFLIZEN
NIP. 19650829 198603 1 006

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 Lareh Sago Halaban menyusun Renstra Kecamatan Lareh Sago Halaban Tahun 2016 – 2021.

Renstra Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 tidak dapat dilepaskan dari proses perencanaan pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam 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.

. Dalam hal ini, tujuannya adalah untuk:

- a. Menjabarkan visi dan misi Camat Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban 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/perengkapan 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 (SPPGU), 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 peraturanperundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang program danpelaporan;
- r. menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedomanpelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporandengan unit kerja lain yang terkait;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang programkepada 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 pelaksanaantugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuanyang 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/kegiatanKecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuaidengan tugas dan fungsinya.
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan
- b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerjadi 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 adminstrasi 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 koordinasi 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 penyelenggara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;

- d. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteramanan 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 di wilayah 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 dikecamatan;
- g. Menyiapkan bahan untuk menunjang kegiatan badan amil zakat kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka menunjang kegiatan PKK, Dharmawanita Persatuan, Bundo Kanduang, Adat Istiadat, kegiatan keagamaan, dan kegiatan- kegiatan sosial lainnya;
- i. Menyiapkan bahan untuk koordinasi 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 masyarakat;
 - 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 pelayanan 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. Menyusun kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;

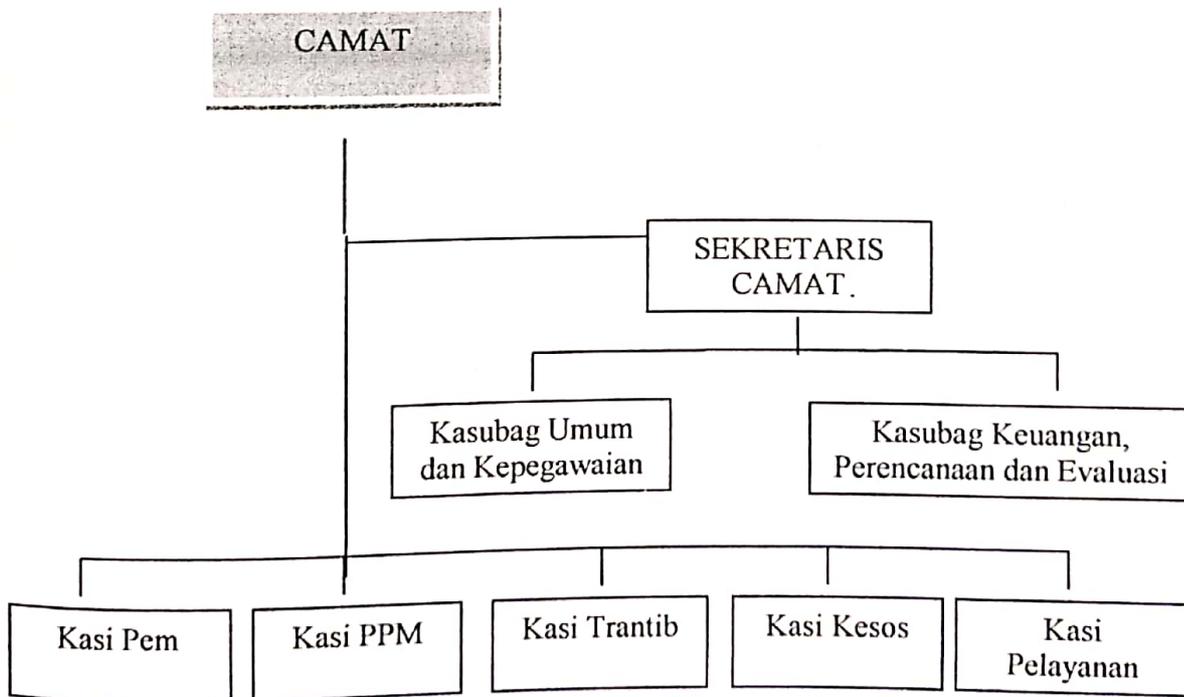
- i. Memfasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari diwilayah kerjanya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Gugukberdasarkan 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 LAREH SAGO HALABAN



2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Sumber daya manusia merupakan salah satu 23nsure yang paling vital bagi organisasi, hal ini mengingat bahwa 23nsure 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
			(Orang)	
1.	Pembina	IV/b	1	
2.	Pembina	IV/a	1	
2.	Penata Tingkat I	III/d	2	
3.	Penata	III/c	3	
4.	Penata Muda Tk. I	III/b	2	
5.	Penata Muda	III/a	1	
6.	Pengatur Tk.I	II/d	1	
7.	Pengatur	II/c	2	
8.	Pengatur Muda Tk.I	II/b	2	
9.	Pengatur Muda	II/a	1	
Jumlah			16 Orang	

(Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Lareh Sago Halaban tahun 2017)

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
		(Orang)	
1	Sarjana Strata Dua (S2)	-	
2	Sarjana Strata Satu (S1)	7	
3	Sarjana Muda	2	

4	SLTA	
5	SLTP	6
6	SD	1
Jumlah		16

(Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Lareh Sago Halaba)

ASSET

Selain sumber daya manusia, sumber daya lain yang dimiliki oleh Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban tahun 2018 periode akhir Juni 2018:

Tabel 2.2.3 Sarana dan Prasaran Kecamatan Lareh Sago Halaban

No	Nama Sarana dan Prasaran	Jumlah	Satuan	Ket
1	Kendaraan roda 4 (empat)	1	Unit	
2	Kendaraan roda 2 (dua)	7	Unit	
3	Gorden	2	Set	
4	Almari	3	Buah	
5	Ac	2	Buah	
6	Komputer/Laptop	7	Unit	
7	Printer	6	Buah	
8	Kipas Angin	4	Buah	
9	Karpet	3	Helai	
10	Lemari arsip	6	Buah	
11	Kursi rapat	60	Set	
12	Kursi kerja	15	Buah	
13	Meja Kerja	21	Set	
14	Meja rapat	1	Set	
15	Infocus	1	Set	
16	Kursi Tamu Jati	1	Set	
17	Soud System	1	Buah	
Jumlah		141		

(Sumber: Pengelola Barang dan Asset Kecamatan Lareh Sago Halaban)

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kinerja keuangan pemerintah daerah tidak terlepas dari batasan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam ;

- 1) Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 dan Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 2) PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 juncto Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- 4) Perda Kab. Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sesuai ketentuan diatas Kinerja pelayanan Kecamatan Lareh Sago Halaban yang telah dicapai atau yang akan dicapai selanjutnya perlu adanya ukuran yang jelas, agar pelayanan yang diberikan dapat lebih maksimal dirasakan oleh masyarakat. Pengukuran indikator kinerja ini sangat berguna untuk melihat *trend* yang terjadi selama kurun waktu lima tahun yang lalu. Dengan melihat kecenderungannya yang terjadi selama lima tahun kebelakang, maka dapat ditentukan *trend* yang akan terjadi lima tahun kedepan. Dengan demikian, setelah mengetahui *trend* yang terjadi tersebut, barulah didapat rencana apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi isu – isu dan permasalahan yang dimungkinkan muncul atau terjadi lima tahun kedepan.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Lareh Sago Halaban berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 39 tahun 2010. Sehubungan dengan hal tersebut, indikator kinerja utama diukur dengan indikator keluaran, dengan melihat sejauh mana pencapaian kinerja kegiatan secara kuantitatif atau ukuran lainnya sesuai sasarannya. Pengukuran kinerja dengan menggunakan rentang waktu selama lima tahun dengan demikian pengukuran indikator kinerja untuk berbagai urusan/program tahun 2016 – 2021 :

Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Lareh Sago Halaban 2011 - 2015

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
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah rapat koordinasi yang diadakan di kecamatan				Kali	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	100	100	100	100	100
Jumlah kegiatan pembinaan ke nagari				Buah	350	350	380	400	450	250	220	3200	320	410	71	62	84	80	71
Jumlah kegiatan lain yang difasilitasi oleh kecamatan				Kali	15	15	18	18	20	15	15	18	18	20	100	100	100	100	100
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
Jumlah laporan bulanan				Dokumen	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	100	100	100	100	100
Jumlah pakaian dinas yang dimiliki oleh aparatur				Stel	-	15	-	18	-	-	15	-	18	-	-	100	-	100	-
Persentase pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik yang ditindaklanjuti				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Jumlah organisasi kemasyarakatan				Kegiatan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100	100	100	100	100
Jumlah kegiatan kemasyarakatan				Kegiatan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100	100	100	100	100
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
Persentase partisipasi masyarakat yang diundang dalam pelaksanaan musrenbang				%	100	120	120	130	130	100	120	120	130	140	100	100	100	100	107

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
(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah kegiatan pilwanag yang dilaksanakan				Kegiatan	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100	-	-	-

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.4.1 Tantangan

1. Tantangan dalam pembangunan daerah kecamatan Lareh Sago Halaban secara internal adalah kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya.
2. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas.
3. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat secara maksimal belum terkoordinir dengan baik.
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 Indoensia 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 Lareh Sago Halaban telah melakukan kegiatan konsultasi dengan Pemda dan koordinasi dengan dinas instansi dan UPT yang dikecamatan Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban 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 : Tabel Pemetaan untuk Penentuan dalam mendukung Pembangunan Kecamatan Lareh Sago Halaban Tahun 2016-2021:

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
----	---------------	---------	--------------

1	2	3	4
1	Belum optimalnya 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 Lareh Sago Halaban 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 Kemasyarakatan	Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Belum berperan optimal Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pedesaan dengan maksimal
		Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat di kegiatan sosial • Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kepedulian antar sesama
		Belum aktifnya penyelenggaraan Bumrag di setiap Nagari	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan pembentukan Bumrag belum diakomodir oleh DPMDN • Aturan/regulasi pelaksanaan Bumrag belum ada
		Belum seluruh Nagari di Kecamatan Lareh Sago Halaban memperoleh	<ul style="list-style-type: none"> • Masih rendahnya tingkat Pendidikan, tingkat Pendapatan Masyarakat • Belum adanya pembinaan dari

	Status Nagari Berkembang/Maju	Kecamatan • Belum adanya Kepengurusan yang lengkap
--	-------------------------------	---

Identifikasi masalah yang ada di Kecamatan Lareh Sago Halaban dilakukan dengan menggunakan analisis SWOT dengan proses analisis sebagai berikut:

ANALISA SWOT

FAKTOR INTERNAL	Kekuatan : 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 Tata Naskah Dinas, Tata Laksana Dan Hubungan Kerja Antar Lembaga 6) Adanya Perda Kab. Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan 7) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Eselon III Dan Uraian Tugas Eselon IV Pada	Kendala/Kelemahan : 1) Rendahnya kualitas sumber daya 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) Rendahnya pemahaman iptek. 5) Terbatasnya dana 6) Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan 7) Belum efektifnya pengendalian, pengelolaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan 8) Kurang optimalnya manajemen kearsipan
	FAKTOR EKSTERNAL	

	Kecamatan Kabupaten Lima Puluh Kota	
Peluang : 1) Pengembangan dan pemanfaatan iptek. 2) Pengoptimalan anggaran belanja langsung dan tidak langsung 3) Adanya koordinasi antar lembaga 4) Adanya prioritas pembangunan 5) Pengembangan dan pemanfaatan E-Government dan sistem informasi manajemen	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 pemanfaat 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) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana; 4) Meningkatkan kordinasi tingkat Kecamatan
Tantangan : 1) Kekurangan Insfrakstruktur dalam pelaksanaan Program 2) Kritis dan proaktifnya masyarakat	STRATEGI MEMAKAI KEKUATAN UNTUK MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN 1) Menerapkan pelayanan prima 2) Cepat tanggap terhadap situasi terkini baik	STRATEGI MEMPERKECIL KELEMAHAN DAN MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN 1) Singkronisasi penyelenggaraan pemerintahan 2) Mendorong pemberdayaan masyarakat dan nagari

terhadap tuntunan pembangunan daerah	ditengah masyarakat maupun lingkungan birokrasi.	3) Peningkatan kualitas sumberdaya aparatur
3) Pemberian Pelayanan kepada masyarakat belum maksimal	3) Disiplin dan konsisten dalam pengendalian dan pelaporan.	4) Penerapan standar pelayanan minimal
4) Era Globalisasi	4) Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan;	5) Mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Nagari;
		6) Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta dana dalam pelaksanaan tugas;

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

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor pendukung yang berpengaruh pada keberhasilan Kecamatan Lareh Sago Halaban dalam mencapai Visi dan Misi tersebut adalah:

1. Struktur organisasi Kecamatan Lareh Sago Halaban berdasarkan pada Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
2. Suasana kerja di Kecamatan Lareh Sago Halaban yang kondusif, emalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dalam demokratis.
3. Ketersediaan sarana informasi yang berbasis teknologi informasi yang mempermudah komunikasi dengan instansi terkait (Wifi)
4. Hubungan baik dan dinamis dengan OPD terkait dengan pendekatan birokratik, partisipatif atas- bawahan dan bawah-atas.
5. Kemampuan menggalang Stakeholder dalam mengkoordinasikan segala kebijakan Bupati.
6. Sebagian besar masyarakat memiliki pendidikan dan pekerjaan yang baik.

Semua itu bertujuan dalam merumuskan perencanaan tentu tidak akan lepas dari cita- cita dan harapan visi dan misi Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban yang dijabarkan sebagai berikut :

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

Untuk mewujudkan Misi Kecamatan diatas didukung oleh pelaksanaan kegiatan:

1. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan
2. Meningkatkan Monitoring evaluasi dan pembangunan
3. Meningkatkan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Nagari

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

OPD Kecamatan Guguak berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota yang berkaitan dengan Kementerian Dalam Negeri. Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga. 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 pematapan pelayanan publik.
6. Mendorong terwujudnya tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Menelaah Misi Kementerian Dalam Negeri dimaksud di tataran pemerintahan daerah, Kecamatan Lareh Sago Halaban 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

Kecamatan Lareh Sago Halaban merupakan Kecamatan yang padat penduduk, dapat dikatakan Kecamatan Lareh Sago Halaban kepadatan penduduk maupun pemanfaatan lahannya sudah cukup tinggi. Kecamatan mempunyai tanggungjawab untuk memantau setiap Pembangunan yang dilakukan masyarakat, dalam pemberian Izin Mendirikan Bangunan untuk bangunan dengan luas 100 M ke bawah. Setiap tahunnya Kecamatan memiliki Target yang harus dicapai untuk direalisasi. 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 Guguak adalah salah satu kecamatan yang luas dan berpenduduk besar dengan 5 nagari.

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. Pelaksanaan Pelayanan Publik masih belum maksimal.
- b. Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam pembangunan

- c. Keterbatas sarana dan prasarana, baik kualitas maupun kuantitas sehingga mempengaruhi proses efektifitas Pelayanan.
- d. Tingkat partisipasi dan kepedulian sosial pihak swasta/stakeholders yang masih rendah.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, misi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis Kecamatan Lareh Sago Halaban yang dihadapi. Sejalan dengan maksud diatas maka dapat dijelaskan bahwa masing-masing misi yang dilaksanakan dalam mewujudkan visi Kecamatan Lareh Sago Halaban dalam lima tahun kedepan mempunyai tujuan sebagai berikut:

Tabel. C.25 : Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN					
				2016/ 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 kinerja Pemerintahan Kecamatan Lareh Sago Halaban	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Lareh Sago Halaban	55	60	62	64	70
		Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	74	74	74	76	77
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 Lareh Sago Halaban	4 nagari	4 nagari	5 nagari	6 nagari	6 nagari

		Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu	60%	60%	80%	80%	100 %
	Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat Nagari	Persentase Badan Usaha Milik Nagari yang aktif	40%	60%	80%	80%	100 %

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan yang dimaksud dalam Renstra ini adalah strategi dan kebijakan Kecamatan Lareh Sago Halaban untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban menunjukkan bagaimana Kecamatan Lareh Sago Halaban mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Lareh Sago Halaban.

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 Lareh Sago Halaban disajikan dalam tabel berikut:

T.C.26 : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI :Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis yang mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa.			
MISI IV : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Layanan Publik di Kecamatan	Meningkatnya kualitas kinerja Pemerintahan Kecamatan	Meningkatkan Sumber Daya Aparatur dalam penyusunan dokumen AKIP Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikut sertakan Aparatur dalam bimbingan teknis - Melakukan Study Banding dan Konsultasi dengan pihak terkait .
	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kapasitas aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan publik 2. Meningkatkan sarana prasarana penunjang pelayanan publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikut sertakan Aparatur dalam Bimbingan teknis Pelayanan Publik - Melakukan Evaluasi dan Review kinerja Aparatur Pelayanan - Meningkatkan Fasilitas penunjang Pelayanan Publik - Mengeluarkan Aturan Kebijakan dalam Prosedur Pelayanan Publik.
MISI V : 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 Bumnag.	Mengfasilitasi Pemerintah Nagari dalam mempublikasikan keberadaan dan manfaat Bumnag 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 Lareh Sago Halaban, 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 Lareh Sago Halaban merupakan program prioritas yang terangkum dalam RPJMD 2016-2021 Kabupaten Lima Puluh Kota yang disertai dengan indikator keluaran program, yang selanjutnya Kabupaten Lima Puluh Kota dijabarkan kedalam rencana kegiatan.

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Kota yakni 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 Lareh Sago Halaban. Pendanaan indikatif kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dan dikelola oleh Kecamatan Lareh Sago Halaban yakni bersumber pada dana APBD Kabupaten Lima Puluh Kota. Selengkapnya mengenai pendanaan indikatif Kecamatan Lareh Sago Halaban dituangkan dalam tabel T-C 27:

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD tersebut. Secara rinci indikator kinerja Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Kota

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 Lareh Sago Halaban	55	55	60	62	64	70	75
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	74	74	74	76	77	80	80
3	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Lareh Sago Halaban	4 Nagari	4 Nagari	4 Nagari	5 Nagari	5 Nagari	6 Nagari	6 Nagari
4	Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu	60%	60%	60%	80%	80%	100%	100%
5	Persentase Badan Usaha Milik Nagari yang aktif	40%	60%	80%	80%	80%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 waktusampai 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 Lareh Sago Halaban.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Lareh Sago Halaban 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 Lareh Sago Halaban 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 “**.

Amin...!

Pakan Raba'a, September 2018
CAMAT LAREH SAGO HALABAN


Drs. E FLIZEN
NIP. 19650829 198603 1 006

TABEL T-C24
 ANGGARAN DAN REALISASI PELAYANAN OPD KECAMATAN LAREH SAGO HALABAN

No	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-										REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-										RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-										RAJA RATA PERTUMBUHAN		
		2011		2012		2013		2014		2015		2011		2012		2013		2014		2015		2011		2012		2013		2014		2015		Anggaran	IB	Realisasi
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	119.689,000	161.843,900	316.316,100	238.995,000	252.498,000	119.235,590	150.043,275	308.422,566	231.674,744	49.514,100	97,65	97,50	96,94	19,61	217.868,400	173.378,115	97,65	97,50	96,94	19,61	217.868,400	173.378,115	100,38	100,38	100,38	100,38	100,38	100,38	100,38	100,38			
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	26.451,100	62.015,300	79.315,200	145.000,000	80.847,000	20.951,100	60.403,225	76.378,700	144.277,006	16.500,000	97,40	96,30	99,50	20,41	78.725,720	63.702,046	97,40	96,30	99,50	20,41	78.725,720	63.702,046	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
III	Program Peningkatan Di bidang Abstrakur	-	7.700,000	-	10.500,000	-	-	7.700,000	-	10.500,000	-	0,00	0,00	0,00	0,00	3.640,000	3.640,000	0,00	0,00	0,00	0,00	3.640,000	3.640,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
IV	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	-	1.834,000	1.500,000	1.600,000	-	-	1.818,000	1.500,000	-	0,00	0,00	0,00	0,00	986,800	663,600	0,00	0,00	0,00	0,00	986,800	663,600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
V	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	-	3.750,000	7.222,500	9.150,000	151.335,000	-	3.750,000	7.222,500	9.150,000	-	0,00	0,00	0,00	0,00	34.291,500	4.024,500	0,00	0,00	0,00	0,00	34.291,500	4.024,500	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
VI	Program Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	-	2.492,000	10.500,000	4.900,000	4.900,000	-	2.492,000	10.500,000	4.900,000	4.900,000	0,00	0,00	0,00	0,00	4.558,400	4.558,400	0,00	0,00	0,00	0,00	4.558,400	4.558,400	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
VII	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	-			
VIII	Program mengintensifkan Penanganan Pengaduan	-	8.275,000	-	19.975,000	16.490,000	-	8.275,000	-	19.975,000	1.825,000	0,00	0,00	0,00	0,00	8.948,000	6.015,000	0,00	0,00	0,00	0,00	8.948,000	6.015,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
IX	Program pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa	-	172.573,750	-	-	-	-	169.913,750	-	-	-	98,46	0,00	0,00	0,00	34.514,750	33.982,750	98,46	0,00	0,00	0,00	34.514,750	33.982,750	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Pekan Rabu, 20 Desember 2018
 CAMAT LAREH SAGO HALABAN


 Drs. EFLI ZEN
 NIP : 19650829 386603 1 006