

# **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 Gunuang Omeh menyusun Renstra Kecamatan Gunuang Omeh Tahun 2016 – 2021.

Renstra Kecamatan Gunuang Omeh 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 Perangkat Daerah 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 Otonomi Kabupaten Lima Puluh Kota;
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;
9. 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.

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 9), Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 6);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 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 Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh 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 Perangkat Daerah 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 Gunuang Omeh 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**

Luas Kecamatan Gunuang Omeh mencapai 156,54 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 3 Nagari 17 jorong dengan rincian sebagai berikut:

1. Nagari terluas adalah Nagari Koto Tinggi dengan luas 74,00 Km<sup>2</sup> yang mempunyai 8 jorong yaitu:
  - 1) Jorong Aie Angek
  - 2) Jorong Sungai Dadok
  - 3) Jorong Pua Data
  - 4) Jorong Kampuang Melayu
  - 5) Jorong Kampuang Muaro
  - 6) Jorong Lakuang
  - 7) Jorong Sungai Siriah
  - 8) Jorong Lubuak Aua
2. Nagari Pandam Gadang dengan luas 64,00 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 6 jorong yaitu:
  - 1) Jorong Koto Panjang
  - 2) Jorong Kampuang Patai
  - 3) Jorong Kampuang Gaduang
  - 4) Jorong Ikan Banyak
  - 5) Jorong Koto Marapak
  - 6) Jorong Sungai Mangkirai
3. Nagari Talang Anau dengan luas 18,54 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 3 jorong yaitu :
  - 1) Jorong Talang Anau
  - 2) Jorong Simpang Padang
  - 3) Jorong Luak Begak

Batas Kecamatan Gunuang Omeh adalah sebagai berikut : Sebelah Utara dengan Kecamatan Bukik Barisan, Sebelah Selatan dengan Kecamatan Suliki, Sebelah Timur dengan Kecamatan Bukik Barisan dan Sebelah Barat dengan Kabupaten Agam dan Kabupaten Pasaman Timur.

Topografi Kecamatan Gunuang Omeh bervariasi antara datar, bergelombang dan berbukit-bukit dengan ketinggian dari permukaan laut tertinggi terletak diorong Aia Angek (800 m dpl).

## **2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH**

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. 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 mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
- z. Memantau, mengkoordinasikan, 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;
- ad. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- ae. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- af. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ag. 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;
- ab. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tanah dan tapal batas nagari;
- ac. Memfasilitasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi lainnya di wilayah kerjanya;
- ad. Menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- ae. 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;
  - ab. Menyiapkan bahan dalam rangka kordinasi kegiatan yang berhubungan dengan ketahanan pangan;
  - ac. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi masyarakat di kecamatan;
  - ad. Menyiapkan bahan untuk pengusulan rencana kegiatan pembangunan di kecamatan ( hasil musyawarah perencanaan dan pembangunan nagari);
  - ae. Melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha milik nagari;
  - af. Mengawasi pengelolaan pasar nagari dan pasar ternak di kecamatan;
  - ag. Mengawasi segala kegiatan dan usaha pembangunan nagari dan kecamatan baik dananya yang bersumber dari pemerintah daerah , pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
  - ah. Melaksanakan Musrenbang;
  - ai. Melakukan Pembinaan sesuai dengan bidang tugas (KUD,LKMA,Mikro);
  - aj. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - ak. 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 masyarakat;
- c) Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d) Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan masyarakat;
- 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 panyandang 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 Kandung, 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 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 :

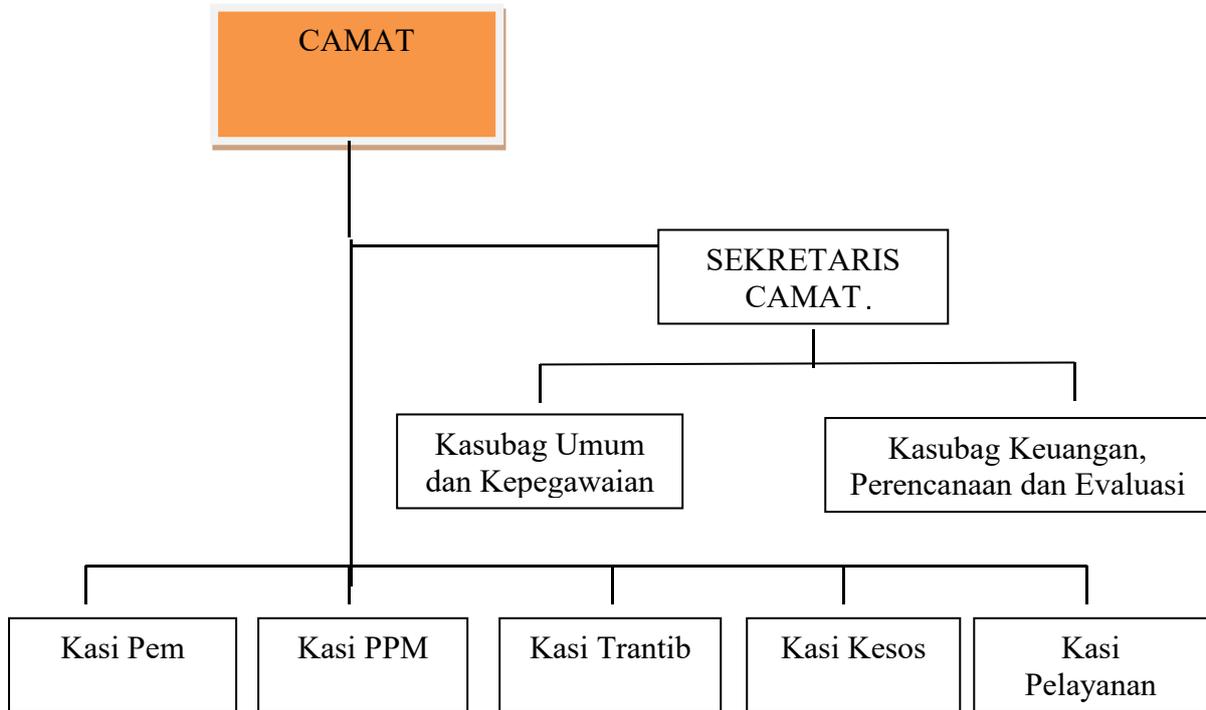
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum;
- c. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
- d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum dengan OPD terkait;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan rencana kerja Seksi Pelayanan umum;
- g. 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 Gunuang Omeh 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 GUNUANG OMEH



### 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 (Orang)	Ket
1.	Pembina	IV/b	1	
2.	Penata Tingkat I	III/d	3	
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	-
7.	Pengatur	II/c	-
8.	Pengatur Muda Tk.I	II/b	1
9.	Pengatur Muda	II/a	1
10	Juru	I/c	-
<b>Jumlah</b>			<b>12 Orang</b>

(Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Gunuang Omeh )

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 (Orang)	Keterangan
	Sarjana (S2)	Strata Dua	Sarjana Strata Satu (S1)		
1				-	
2				7	
3	Sarjana Muda				
4	SLTA			5	
5	SLTP			-	
6	SD			-	
<b>Jumlah</b>				<b>12</b>	

(Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Gunuang Omeh)

### ASSET

Selain sumber daya manusia, sumber daya lain yang dimiliki oleh Kecamatan Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh tahun 2018 periode akhir Juni 2018:

**Tabel 2.2.3 Sarana dan Prasarana Kecamatan Gunuang Omeh**

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Ket
----	-------------------	--------	--------	-----

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4</b>
1	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	Unit	
2	Kendaraan Dinas Roda Dua	13	Unit	
3	Meja ½ biro	12	Unit	
4	Meja Tulis Biro	1	Buah	
5	Meja Rapat	11	Buah	
6	Kursi Kerja	12	Buah	
7	Sofa	3	Buah	
8	Kursi Pimpinan	2	Buah	
9	Kursi Plastik	100	Buah	
10	Papan Pengumuman	2	Buah	
11	Papan Dara Realisasi PBB	1	Buah	
12	Lemri Arsip	7	Buah	
13	Peta Wilayah Kecamatan	1	Buah	
14	Peta wilayah Kabupaten	1	Buah	
15	Papan Nama Instansi	1	Buah	
16	Printer	6	Unit	
17	UPS	1	Unit	
18	AC	1	Buah	
19	Gorden	1	Paket	
21	Meja Kerja	4	Buah	
22	Laptop	3	Buah	
23	Dispenser	1	Buah	
24	Televisi	2	Unit	

25	Komputer	5	Unit
26	Meja pelayanan	3	Buah
27	Filling Kabinet	3	Unit
28	Lemari Kayu	4	Unit
29	Lemari Kaca	2	Unit
34	Meja Kerja Biro	1	Buah
35	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	Buah
36	Meja 1/2 Biro	11	Buah
37	Kursi Tunggu 4 Baris Besi	3	Buah
38	Kursi Putar Eselon IV	8	Buah
39	Kompore Gas	1	Buah
40	Rice Cooker	1	Buah
41	Kursi Rapat	36	Buah
42	Karpet	3	Buah
43	Mesin Tik	2	Buah
44	Layar Proyektor	1	Unit
45	Sound System	2	Unit
46	SSB	1	Buah
47	Speker Aktif Komputer	1	Buah
48	Layar Proyektor	1	Unit
49	Kursi Besi	1	Buah
50	Genset	1	Unit

(Sumber: Pengelola Barang dan Asset Kecamatan Gnuwang Omeh)

### **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 Perangkat Daerah, maka hasil pencapaian kinerja Kecamatan Gunuang Omeh 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 (mebeleur 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, Pemilihana 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 Perangkat Daerah 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 Gunuang Omeh 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.

## **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. Kecendrungan semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat, sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat;
2. Masyarakat kurang peduli kepada keberadaan pemerintahan;
3. Rendah kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, sebagai akibat maraknya kasus korupsi yang terekspos;
4. Era globalisasi dan kemajuan Iptek belum dapat diaplikasikan sebagaimana mestinya karena kualitas dan kuantitas aparatur yang belum memadai, yang mengakibatkan sistem pelayanan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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.

## 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 Gunuang Omeh telah melakukan kegiatan konsultasi dengan Pemda dan koordinasi dengan dinas instansi dan UPT yang di Kecamatan Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh 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 Perangkat Daerah di kecamatan adalah :

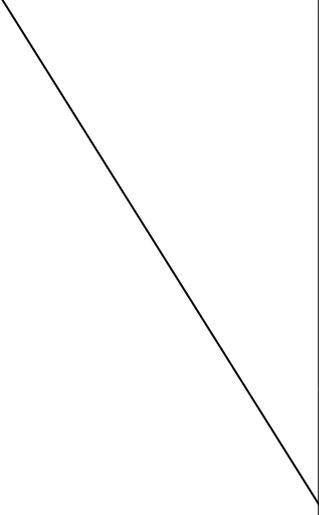
Tabel T.B.35

Pemetaan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah  
Kecamatan Gunung Omeh

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Belum Optimalnya pelaksanaan Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualitas pelayan publik baik dalam pelayanan dasar maupun pelayanan perizinan belum optimal</li> <li>- Integritas dan profesioanl aparaturni camat belum memadai.</li> <li>- Daya dukung infrastruktur pelayanan publik perlu ditingkatkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 'Pelayanan belum sepenuhnya mengacu pada SOP yang ada.</li> <li>- 'Kurangny ilmu pendidikan Aparatur</li> <li>- Kurangny Bimtek pengembangan karir</li> <li>- 'Dana belum mencukupi</li> </ul>
2	Belum Berperan aktifnya kelembagaan kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masih rendahnya keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.</li> <li>- Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan sosial</li> <li>- Belum maksimalnya penyelenggaraan Bumrag di setiap nagari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum berperan optimal kegiatan pemberdayaan Masyarakat pedesaan dengan maksimal.</li> <li>- Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat dikegiatan sosial</li> <li>- Pembinaan Bumrag belum diakomodir oleh DPMDN secara maksimal.</li> </ul>

Identifikasi masalah yang ada di Kecamatan Gunung Omeh dilakukan dengan menggunakan analisis SWOT dengan proses analisis sebagai berikut:

### ANALISA SWOT

FAKTOR INTERNAL	Kekuatan :	Kendala/Kelemahan :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adanya Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2) Adanya Visi, Misi, Kebijakan, Tujuan, Sasaran, Program Dan Kegiatan</li> <li>3) Adanya Kewenangan, Tugas Pokok Dan Fungsi</li> <li>4) Tersedianya Sarana Dan Prasarana Aparatur</li> <li>5) Adanya Sistem, Struktur Kelembagaan Dan Prosedur</li> <li>6) Adanya Tata Naskah Dinas, Tata Laksana Dan Hubungan Kerja Antar Lembaga</li> <li>7) Adanya Perda Kab. Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>8) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 82 Tahun 2011 Tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rendahnya kualitas sumberdaya aparatur</li> <li>2) Kurang adanya kesesuaian <i>job specification</i> dan <i>job description (uraian tugas dan tanggung jawab)</i></li> <li>3) Belum optimalnya pengelolaan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</li> <li>4) Belum adanya standar pelayanan minimal</li> <li>5) Belum efektif dan efisiennya pengelolaan barang inventaris</li> <li>6) Rendahnya pemahaman iptek.</li> <li>7) Terbatasnya dana</li> <li>8) Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pemerintahan</li> <li>9) Masih lemahnya pengelolaan kegiatan</li> <li>10) Belum efektifnya pengendalian, pengelolaan, pengawasan, pengevaluasian dan</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		

	Tugas Pokok Dan Fungsi Eselon III Dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Kecamatan Kabupaten Lima Puluh Kota	pelaporan 11)Rendahnya kualitas, sistem dan prosedur dan standardisasi adminitrasi perkantoran 12)Kurang optimalnya manajemen kearsipan
<b>Peluang :</b>	<b>STRATEGI MEMAKAI KEKUATAN UNTUK MEMANFAATKAN PELUANG</b>	<b>STRATEGI MENANGGULANGI KENDALA/KELEMAHAN DENGAN MEMANFAATKAN PELUANG</b>
1) Pengembangan dan pemanfaatan iptek.	1) Kelembagaan dengan susunan, tata laksana dan kedudukan yang mengatur tupoksi kecamatan secara tegas dan jelas	1) Memberdayakan aparatur kecamatan dengan pengembangan IPTEK dalam pelaksanaan Tupoksi serta uraian tugas
2) Pengoptimalan anggaran belanja langsung dan tidak langsung	2) Merealisasikan anggaran sesuai dengan yang telah ditetapkan dokumen penetapan anggaran	2) Optimalisasi sarana dan prasarana pendukung, koordinasi.
3) Optimalisasi belanja modal	3) Penegakan disiplin dan peraturan di lingkungan tempat bekerja.	3) Fokus terhadap prioritas pembangunan daerah.
4) Adanya koordinasi antar lembaga	4) Optimalisasi pemanfaatan IPTEK dalam pelaksanaan tupoksi serta uraian tugas.	4) Peningkatan kualitas, sistem prosedur dan standardisasi pelayanan administrasi perkantoran.
5) Adanya reformasi dibid. Adm publik		5) Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat / pelatihan – pelatihan;
6) Adanya budaya kerja yang mendukung produktifitas kerja yang tinggi		6) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
7) Adanya prioritas pembangunan		7) Meningkatkan kordinasi
8) Adanya reformasi birokrasi dengan agenda utama penyelenggaraan Negara yang		

<p>professional</p> <p>9) Pengembangan dan pemanfaatan E-Government dan sistem informasi manajemen</p>		<p>tingkat Kecamatan</p>
<p><b>Tantangan :</b></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</p>	<p><b>STRATEGI MEMAKAI KEKUATAN UNTUK MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN</b></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><b>STRATEGI MEMPERKECIL KELEMAHAN DAN MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN</b></p> <p>1) Singkronisasi 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>

pemerintah 8) Adanya regulasi evaluasi dan pelaporan yang belum konsisten	7) Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta 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 Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada, baik sumber daya aparatur, sumber daya finansial serta sumber daya lingkungan yang mendukung program dan kegiatan. Kantor Camat Gunuang Omeh sebagai salah satu Perangkat Daerah dalam merumuskan perencanaan tentu tidak akan lepas dari cita-cita dan harapan visi dan misi Kecamatan Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh 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)**

Berdasarkan uraian pada pembahasan sebelumnya diperoleh *critical success factor* yang merupakan strategi kunci untuk Kantor Kecamatan Gunuang Omeh yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- a) Kuantitas, kualitas dan motivasi Pegawai yang memadai;
- b) Koordinasi yang mantap antar lini/sektor/unit.
- c) Peran serta aktif dari masyarakat dan swasta yang mendukung program dan kegiatan.
- d) Tersedianya sarana prasarana yang memadai.
- e) Tersedianya alokasi anggaran yang cukup guna mendukung pelaksanaan tupoksi.
- f) Komitmen kuat dari pihak eksekutif dan legislatif melalui kebijakan yang ada untuk menguatkan peran kecamatan.

### **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 Perangkat Daerah. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka Perangkat Daerah dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Perangkat Daerah 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 Gunuang Omeh adalah salah satu kecamatan yang luas dan berpenduduk besar dengan 3 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. SDM aparatur yang tersedia di Kecamatan Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Gunuang Omeh dalam jangka waktu satu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Perumusan sasaran harus jelas dan tegas, terukur (measureable), 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 Gunuang Omeh 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	<b>Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Layanan Publik yang baik di Kecamatan</b>	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Gunuang Omeh	65	70	71	73	75
		Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	76	74	78	79	80
2	<b>Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari</b>	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Gunuang Omeh.	3 Nagari				
			Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu di Kecamatan Gunuang Omeh	33 %	33 %	66%	100%	100%
		Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat	Persentase peningkatan Badan Usaha Milik Nagari yang aktif di Kecamatan Gunuang Omeh	33 %	66%	100%	100%	100%

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

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 Gunuang Omeh disajikan dalam tabel berikut:

**TABEL T.C.26**

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>VISI : Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis yang mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa.</b>			
<b>MISI I : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
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"> <li>- Mengikuti sertakan Aparatur dalam bimbingan teknis</li> <li>- Melakukan Study Banding dan Konsultasi dengan pihak terkait .</li> </ul>
	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	1. Meningkatkan kapasitas aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti sertakan Aparatur dalam Bimbingan teknis Pelayanan Publik</li> <li>- Melakukan Evaluasi dan Review kinerja Aparatur Pelayanan</li> </ul>
		3. Meningkatkan sarana prasarana penunjang pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Fasilitas penunjang Pelayanan Publik</li> <li>- Mengeluarkan Aturan Kebijakan dalam Prosedur Pelayanan Publik.</li> </ul>
<b>MISI II : Memperkuat Kelembagaan Nagari untuk melaksanakan Pembangunan Berbasis Jorong</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
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

**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**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
		Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan di nagari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Penyusunan APB Nagari</li><li>- Memberikan bimbingan teknis kepada aparatur pemerintahan nagari dalam menyusun APB Nagari</li></ul>
	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 Gunuang Omeh, 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 pengerahan 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 Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh. Pendanaan indikatif kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dan dikelola oleh Kecamatan Gunuang Omeh yakni bersumber pada dana APBD Kabupaten Lima Puluh Kota. Selengkapny mengenai pendanaan indikatif Kecamatan Gunuang Omeh dituangkan dalam tabel T-C 27.

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Kecamatan Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD tersebut. Secara rinci indikator kinerja Kecamatan Gunuang Omeh 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 TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Gunuang Omeh	65	65	70	71	73	75	75
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	74	74	74	78	79	80	80
3	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Gunuang Omeh.	3 Nagari	3 Nagari	3 Nagari	3 Nagari	3 Nagari	3 Nagari	3 Nagari

4	Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu di Kecamatan Gunuang Omeh	NA	33 %	33 %	66%	100%	100%	100%
5	Persentase peningkatan Badan Usaha Milik Nagari yang aktif di Kecamatan Gunuang Omeh	NA	33 %	66%	100%	100%	100%	100%

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Gunuang Omeh 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 Gunuang Omeh.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Gunuang Omeh 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 kekurang dan kelemahan yang ada, dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Gunuang Omeh 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 “**.

Koto Tinggi, 14 Desember 2018  
CAMAT GUNUANG OMEH

**GUSNI HENDRIX,S.STP.MPA**  
**NIP. 19793108 199810 1 001**