

LAMPIRAN

KEPUTUSAN

**CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : TAHUN 2016**



TENTANG :

RENCANA STRATEGIS

“ RENSTRA ”

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN IV NAGARI BAYANG UTARA
TAHUN 2016 – 2021**

RENCANA STRATEGIS

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Rahmat Taufik dan Hidayahnya, sehingga kami dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Tahun 2016 – 2021, yang berisikan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk juga Rencana Kerja Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Rencana Strategis ini disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang, Tata Cara Penyusunan pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah. Renstra ini pada dasarnya merupakan penjabaran dari rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (**RPJMD**), Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Tahun 2016 – 2021, dibidang Administrasi Pemerintahan Umum. Adapun **Tujuan adalah** sebagai Arahan, Acuan, Pedoman atau Rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, dan seluruh Organisasi Kemasyarakatan dilingkungan IV Nagari Bayang Utara.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih atas peran aktif seluruh Karyawan / i khususnya tim penyusun serta para pemangku Kepentingan “ **Stakeholders** “ lansung pada saat Pembahasan / dialog maupun secara tak langsung melalui Pemberitaan Mass Media untuk terwujudnya Renstra ini.

Sesungguhnya disadari bahwa Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) serta Lingkungan Strategis Relatif cepat perkembangannya, oleh karena itu maka Renstra ini juga bersifat Fleksibel. Artinya sewaktu – waktu dapat dilakukan perubahan seiring dengan perkembangan Iptek dan Lingkungan Strategis dimaksud.

Mudah – mudahan dengan adanya Renstra ini sebagai pedoman, Acuan atau Rujukan dalam pelaksanaan dapat membawa hasil positif dibidang Administrasi Pemerintahan Umum khususnya dalam menindaklanjuti RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021.

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan IV Nagari Bayang Utara ini **adalah** dalam rangka mewujudkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan yang baik oleh Kecamatan IV Nagari Bayang Utara. Apabila dalam penyusunan Rencana Strategis ini terdapat kekurangan, kami sangat terbuka untuk menerima saran kritik yang membangun guna kesempurnaan Rencana Strategis (Renstra) ini.

Akhirnya kami berharap mudah mudahan Rencana Strategis (Renstra) ini bisa menjadi tolak ukur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik.

Sekian dan Terima Kasih, Semoga Tuhan Yang Maha Esa, senantiasa melimpahkan Rahmat dan Taufikdan Hidayahnya, semoga bermanfaat untuk kita semua,amin.....

Asam Kumbang, 16 September 2016
CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA

ASRIL,SH
NIP. 19601113 198303 1 005

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kecamatan merupakan salah satu ujung tombak dari Pemerintahan Daerah yang langsung berhadapan (*face to face*) dengan masyarakat luas. Kinerja positif yang ditampilkan oleh Kecamatan akan membentuk citra positif dari birokrasi Pemerintahan secara keseluruhan.

Kecamatan sebagai *line office* dari Pemerintahan Daerah memiliki fungsi melayani kebutuhan masyarakat yang penuh dinamika, dimana didalamnya terdapat kompleksitas permasalahan masyarakat yang membutuhkan pelayanan prima dan aparatur pelayanan yang profesional. Kompleksitas masalah yang dihadapi berkaitan erat dengan pemanfaatan potensi wilayah, banyaknya jumlah penduduk yang dilayani, maupun tingkat heterogenitas masyarakat di wilayah kelurahan bawahan (pendidikan, pekerjaan, kemampuan ekonomi, kesehatan, dll).

Sejalan dengan besarnya tuntutan masyarakat terhadap pelaksanaan *good governance*, kebutuhan terhadap pelayanan public yang berkualitas juga semakin besar. Guna merespon hal tersebut, diperlukan perencanaan pembangunan yang sistematis, terarah, menyeluruh serta tanggap terhadap dinamika tuntutan masyarakat. Perencanaan tersebut dituangkan dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD).

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip *Good governance* yang memuat prinsip-prinsip *akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efesiensi*.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang Nomor:32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan :

Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah.

Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya. Disamping camat melaksanakan tugas dari Bupati, juga menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan yang meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di kecamatan.
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

Mengingat semakin kompleks tugas camat, maka perlu adanya Rencana Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) disusun sebagai perencanaan komprehensif kurun waktu lima tahunan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan. Yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Acuan utama yang digunakan dalam menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) adalah rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan dan Rencana Program Kecamatan Pancung Soal.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang – undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang – undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 89, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesian Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008,

Nomor 40, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2005-2015;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Airpura;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan;

-
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021;
 19. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Renstra SKPD ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan IV Nagari Bayang Utara. Rencana Strategis ini juga dibuat sebagai tindak lanjut dalam menyikapi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.

b. Tujuan

Meningkatnya kinerja Kecamatan IV Nagari Bayang Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan sesuai dengan visi, misi yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan secara periodik dalam rangka mendukung tugas pemerintahan di Kabupaten Pesisir Selatan. Sebagai bahan penilaian dan pengkajian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah kecamatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun anggaran

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kebijakan Lingkungan Hidup Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Visi dan Misi SKPD
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

- 5.1 Rencana Program dan Kegiatan Prioritas
 - Program dan Kegiatan Pokok Sesuai kewenangan SKPD
 - Program dan Kegiatan Lintas SKPD
 - Program dan Kegiatan Kewilayahan
- 5.2 Pendanaan Indikatif

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

a. Tugas dan Fungsi SKPD

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, diatur bahwa kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Pesisir Selatan, Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah diatas, Camat menyelenggarakan beberapa fungsi, yaitu :

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi-fungsi diatas, Menteri Dalam Negeri juga sudah mengeluarkan beberapa aturan yang akan menjadi petunjuk / pedoman bagi pemerintah daerah, salah satunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Permendagri tersebut mengatur bahwa maksud Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) tersebut adalah untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi kantor/badan pelayanan terpadu di kabupaten/kota. Dengan adanya PATEN ini maka diharapkan akan dapat meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

CAMAT

Merumuskan Program Kerja dan petunjuk Kerja, Mengkoordinasikan, Membina dan mengarahkan Kegiatan Kecamatan, menetapkan Program Kerja Kecamatan dan mengendalikan Pelaksanaanya, memantau serta Mengevaluasi Perkembangan Kegiatan Kecamatan serta merumuskan dan melaksanakan Kebijakan Daerah diwilayah Kecamatan.

Rincian Tugas:

1. Merumuskan Program dan kegiatan baik rutin maupiu anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja.;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

-
7. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program pembangunan;
 8. Mengkoordinasikan sekretaris camat, para kepala seksi dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 9. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris camat, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 10. Menandatangani dan /atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut peraturan dan ketentuan;
 11. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kecamatan;
 12. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan kecamatan serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 13. Menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yaitu:
 - Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam Perencanaan Pembangunan Lingkup Kecamatan dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa di Kecamatan;
 - Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun Swasta yang mempunyai Program Kerja dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - Melakukan Evaluasi terhadap berbagai kegiatan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Unit Kerja Pemerintah maupun Swasta;
 - Melakukan Tugas-tugas lain dibidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - Melakukan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat diwilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan

Kepada Satuan Kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

- b. Mengkoordinasikan upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu:
- Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;
 - Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yaitu:
- Melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Nagara Republik Indonesia; dan
 - Melaporkan Pelaksanaan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan diwilayah Kecamatan kepada Bupati.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yaitu:
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertical yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;
 - Melakukan Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum; dan

-
- Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan umum diwilayah Kecamatan Kepada Bupati.
- e. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan yaitu:
- Melakukan Koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertical dibidang Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
 - Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertical dibidang Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan; dan
 - Melaporkan Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan Kepada Bupati.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari yaitu:
- Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari;
 - Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Nagari;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wali nagari melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari;
 - Melakukan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan/atau kelurahan ditingkat Kecamatan; dan
 - Melaporkan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari ditingkat Kecamatan Kepada Bupati.
- g. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa yaitu:
- Melakukan Perencanaan kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat Dilingkungan Kecamatan;

-
- Melakukan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal diwilayahnya;
 - Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat diKecamatan;
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan kepada Bupati.

SEKRETARIS CAMAT

Mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan menyusun Perencanaan, Penyelenggaraan Pemerintahan, Menyiapkan konsep Perumusan Rencana, Mengoordinasikan, Membagi Tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretaris meliputi Urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Evaluasi, Pengendalian Program dan Pelaporan serta memberikan Pelayanan Administrasi kepada seluruh satuan Organisasi dalam Lingkungan Kecamatan sesuai dengan pedoman dan Peraturan agar terlaksananya Tertib Administrasi dilingkungan Kecamatan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagaian keuangan dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
7. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;

-
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan;
 9. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
 10. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 11. Melaksanakan pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
 12. Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga barang inventaris, serta melakukan pembinaan terhadap aset-aset desa baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
 13. Melaksanakan pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 14. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 15. Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tata laksanaan serta kehumasan;
 16. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala tahunan;
 17. Membantu camat dalam mengoordinasikan kegiatan-kegiatan kepala seksi, IPT dan Desa;
 18. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 19. Menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan perangkat kecamatan;
 20. Mewakili camat apabila berhalangan sepanjang kewenangan yang diberikan;

-
21. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan (renja) kecamatan;
 22. Mengusulkan penetapan pelaksana, pengelola dan bendahara kegiatan kecamatan;
 23. Membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kecamatan;
 24. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 25. Mengoordinasikan penyusunan laporan bulanan berkala dan tahunan pelaksanaan tugas pemerintahan;
 26. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretaris untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 27. Memberikan usul dan saran kepada camat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 29. Menyimpan dan pemeliharaan dokumen menurut ketentuan;
 30. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Mengonsemp rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Menyelenggarakan Program Umum dan Kepegawaian dalam arti melaksanakan Urusan Surat Menyurat, Kearsipan, Ekspedisi, Pengandaan, Administrasi Perjalanan Dinas, Kerumahtanggaan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, melaksanakan Pengelolaan Administrasi Hukum, Kehumasan, Penyiapan bahan Penyusunan Rencana kebutuhan Pegawai, Pendidikan dan Latihan, gaji Berkala,

Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Kehadiran dan Administrasi Kepegawaian, Organisasi, Tata laksana dan Kehumasan serta memantau dan mengevaluasi Pelaksanaan tugas berdasarkan Data dan Peraturan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
8. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, pengadaan serta mendistribusikannya;
12. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelepasan barang dan penghapusan barang dilingkungan kantor kecamatan;

-
13. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;
 14. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan kantor kecamatan;
 15. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
 16. Menyiapkan barang dan perlengkapan kantor kecamatan;
 17. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting pegawai;
 18. Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
 19. Menyiapkan permintaan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, dan kartu Taspen;
 20. Mengusulkan penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 21. Mengkoordinir pembuatan laporan mutasi barang;
 22. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
 23. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
 24. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
 25. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai apel;
 26. Menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan kantor kecamatan;
 27. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
 28. Memberikan pembinaan administrasi dalam melaksanakan tugas tenaga fungsional;
 29. Menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai;
 30. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat, bintek, sosialisasi dan sejenisnya ke BKD secara berkala;

-
31. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 32. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 33. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 34. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
 35. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas; dan
 36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan, menyelenggarakan Program perencanaan, Pelaporan dalam arti melaksanakan Koordinasi Penyusunan Program, Penyajian Data, Informasi, Sinkronisasi dan Analisis Data, menyiapkan Perumusan Program Perencanaan, Pembinaan pelaksanaan Program, Evaluasi Program, mengumpulkan, menghimpun, Menginventarisasi Data dari masing-masing Satuan Organisasi dilingkungan Kecamatan, melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pembuatan Laporan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan Ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas badan;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
4. Mengonsep rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

-
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
 6. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 8. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 9. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
 10. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. Menyusun rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
 13. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program kecamatan;
 14. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
 15. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada ,masing-masing seksi;
 16. Mengumpulkan, mengoordinasikan dan membuat rencana strategis kecamatan;
 17. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
 18. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
 19. Membuat laporan pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan kecamatan;

-
20. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
 21. Memfasilitasi perencanaan produk hukum daerah dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
 22. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
 23. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dokumen perubahan pelaksanaan Anggaran (DPPA) kecamatan;
 24. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan dan penetapan kinerja Kecamatan;
 25. Mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 26. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 27. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 28. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, dan bahan lainnya menurut ketentuan;
 29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala;
 30. Mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bidang keuangan, meneliti, memantau dan mengevaluasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

Uraian tugas:

-
1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan, Pendataan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pedoman dan Landasan Kerja;
 2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan, pendataan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan;
 3. Mengonsep rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
 4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
 5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 8. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan;
 9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. Melaksanakan oordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 12. Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) kecamatan;
 13. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran;
 14. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;

-
15. Mengkoordinir menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan pegawai;
 16. Mengkoordinir pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 17. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 18. Mengkoordinir pembuatan laporan SPJ bendahara;
 19. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 20. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
 21. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
 22. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 23. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 24. Menyiapkan dan memelihara berkas kerja data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
 25. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, member petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi Pemerintahan dan Trantib, membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan dan Trantib serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar terciptapemerataan tugas;
3. Member petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hamabatan serta memberikan jalan keluarnya.
6. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja;
7. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan pemerintahan nagari;
9. Malaksanakan pembinaan kenagarian;
10. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosioal politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
11. Menyenggarakan urusan pemilihan umum;
12. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan nagari;
13. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan kekayaan nagari;
14. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan nagari dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
15. Menyiapkan bahan pemberian pedoman dan petunjukl serta bimbingan dalam menyelenggarakan pemerintahan nagari;
16. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;

-
17. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
 18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;
 19. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan pembinaan perubahan batas wilayah nagari serta perubahan nama pusat penyelenggaraan pemerintahan nagari;
 20. Mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan ketertiban pemerintahan nagari;
 21. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan wali nagari;
 22. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan wali nagari;
 23. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
 24. Melakukan pembinaan inventarisasi tanah-tanah nagari, bangunan nagari, badan usaha Nagari;
 25. Memfasilitasi penyusunan peraturan nagari;
 26. Melaksanakan penyelenggaraan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan;
 27. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 29. Menyimpan berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
 30. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
 31. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dalam lingkup penugasan kantor.

KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan,

pelaksanaan, evaluasi dan laporan urusan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun program fisik dan non fisik kecamatan;
8. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
9. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi;
10. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian, produksi dan distribusi;
11. Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat;
12. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara pelaksanaan musyawarah nagari;
13. Menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
14. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
15. Membantu pemrosesan rekomendasi perizinan;
16. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan dan perekonomian;

-
17. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan perekonomian;
 18. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan pembangunan perekonomian;
 19. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dibidang kimpraswil, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, koperindag, usaha kecil dan menengah dan golongan ekonomi lemah, kehutanan dan perkebunan, kepariwisataan;
 20. Membina kegiatan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMTAS);
 21. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga perekonomian / kopersai yang ada;
 22. Melaksanakan pengawasan , penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka keberhasilan program produksi pertanian;
 23. Melakukan pencegahan atas pengembalian sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 24. Melakukan evaluasi dan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan perekonomian;
 25. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 26. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 27. Melaksakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkut kedinasan.

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam kegiatan Seksi Kesejahteraan Social, membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelapotran urusan kesejahteraan social berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;

-
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
 3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
 6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan social;
 8. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang kesejahteraan social;
 9. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan, kepramukaan dan kegiatan olah raga;
 10. Menyusun program dan pembinaan dibidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
 11. Menyusun Program dan pembinaan dibidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 12. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan social;
 13. Melakukan pembinaan kepada Masyarakat dibidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kelestarian lingkungan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, generasi muda dan karang taruna, anak nakan dan korban narkoba;
 14. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana bantuan bencana alam dan bencana lainnya;
 15. Membantu pelaksanaan pengumpulan sumbangan dana palang merah Indonesia (PMI) serta menggerakkan kegiatan donor darah;
 16. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sedekah sesuai dengan ketentuan;

-
17. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga social yang ada;
 18. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
 19. Memfasilitasi penyelenggaraan sara pendidikan dan pelayanan kesehatan;
 20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelayanan kesehatan;
 21. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan social;
 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa dalam lingkup kedinasan;
 23. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 24. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.

SEKSI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi administrasi kependudukan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

-
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang administrasi kependudukan;
 8. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pelayanan administrasi kependudukan;
 9. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan kecamatan dan nagari;
 10. Menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari-nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodic kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 11. Melakukan pengawasan terhadap proses pelayanan administrasi kependudukan baik Teknis Administrasi maupun Penggunaan tarif Pelayanan oleh petugas Registrasi Nagari dan kecamatan;
 12. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka Penertiban Administrasi Kependudukan;
 13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 14. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan;

2.2 sumber Daya SKPD

Untuk lebih jelasnya susunan Organisasi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara dapat dilihat Struktur Organisasi seperti Gambar di bawah ini :

Kecamatan IV Nagari Bayang Utara adalah satu Kecamatan di Kabupaten Pesisir Selatan

Jumlah Kependudukan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Berdasarkan Golongan Sebanyak : 20 Orang yang terdiri dari :

- a. Golongan IV : 1 Orang
- b. Golongan III : 10 Orang
- c. Golongan II : 8 Orang
- d. Staf : 1 Orang
- e. Petugas Kebersihan : 1 Orang

Jumlah Pegawai Kecamatan IV Nagari Bayang utara yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

- a. Camat (Eselon IIIa) : 1 Orang
- b. Sekretaris Camat (Eselon IIIb) : 1 Orang
- c. Kepala Seksi (Eselon IVa) : 4 Orang
- d. Kepala Sub.Bagian (Eselon IVb) : 3 Orang
- e. Staf : 1 Orang
- f. Petugas Kebersihan : 1 Orang

Adapun Komposisi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara berdasarkan Kualifikasi Pendidikan adalah sebagaimana Tabel II.1 Berikut :

Tabel 1
Komposisi Pegawai Negeri Sipil Kualifikasi pangkat / Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Laki – laki	Perempuan	Total
1.	Pembina / IV a	1	-	1
2.	Penata / IIIc	1	-	1
3.	Penata / TK.1	3	-	3
4.	Penata Muda / TK.1	5	-	5
5.	Penata Muda	1	-	1
6.	Pengatur	1	1	2
7.	Pengatur Muda / TK.1	4	-	4
8.	Pengatur Muda	1	1	2

Tabel 2
Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan

NO.	Tingkat Pendidikan	Laki – laki	Perempuan	Total
1.	Strata 1	1	-	1
2.	Sarjana Muda / D3	-	-	-
3.	SLTA	16	2	18
4.	SLTP	-	-	-
5.	SD	1	-	1
	Jumlah	18	2	20

Tabel 3
Komposisi Pegawai Negeri Sipil Kualifikasi pangkat / Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Laki – laki	Perempuan	Total
1.	Pembina / IV a	1	-	1
2.	Penata / IIIc	1	-	1
3.	Penata / TK.1	3	-	3
4.	Penata Muda / TK.1	5	-	5
5.	Penata Muda	1	-	1
6.	Pengatur	1	1	2
7.	Pengatur Muda / TK.1	4	-	4
8.	Pengatur Muda	1	1	2

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara berdasarkan Pendidikan Diklat adalah sebagaimana Tabel II.3 berikut :

Tabel 4
Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara

No.	Pendidikan Diklat	Laki – laki	Perempuan	Total
1.	PIM II	-	-	-
2.	PIM III	-	-	-
3.	PIM IV	4	-	4
	Jumlah	4	-	4

b. Aset / Modal

Untuk mendukung kelancaran tugas Kedinasan dan Operasional Kecamatan IV Nagari Bayang Utara dibutuhkan adanya Peralatan / Perlengkapan kerja atau Aset. Adapun Aset yang dimiliki dan / atau dikuasai oleh Camat yang selaku Pengguna Barang. Sesuai Ketentuan Perundang – Undangan yang berlaku tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan, maka Peralatan dan Perlengkapan yang mendukung kerja Pegawai seperti Tabel II.4 di bawah ini (Sumber Pegurus Barang 25 April 2015).

Tabel 5
Keadaan Barang dan Inventaris Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara

No.	Jenis Barang	Merk / Type	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Satuan
1.	Printer	Epson	APBD	2015	Unit

2.	Printer	Epson	APBD	2015	Unit
3.	Printer	Epson	APBD	2015	Unit
4.	Kursi Tamu	-	APBD	2015	Buah
5.	Terali Besi	Lokal	APBD	2015	Paket
6.	Terali Besi	Lokal	APBD	2015	Paket
7.	Gorden	Lokal	APBD	2015	Paket
8.	Gorden	Lokal	APBD	2015	Paket
9.	Lemari Arsip	Lokal	APBD	2015	Set
10.	Pagar Pintu Gerbang	Lokal	APBD	2015	Set
11.	Kipas Angin	Sekai	APBD	2015	Unit
12.	Kipas Angin	Sekai	APBD	2015	Unit
13.	Filing Kabinet	Lion	APBD	2015	Buah
14.	Meja Rapat	Lokal	APBD	2015	Set
15.	Lemari Dapur	Lokal	APBD	2015	Unit
16.	Bendera Gedung	Lokal	APBD	2015	Set
17.	Kerpet	Shfira	APBD	2015	Buah
18.	Karpet	Karina	APBD	2015	Buah
19.	Tangga	-	APBD	2015	Unit
20.	AC	LG	APBD	2015	Unit
21.	Dispenser	Miyako	APBD	2015	Unit
22.	Dipenser	Miyako	APBD	2015	Unit
23.	Rice Cooker	Miyako	APBD	2015	Unit
24.	Kompur Gas	Rinnai	APBD	2015	Set
25.	Foto Ikon Kecamatan	Lokal	APBD	2015	Buah
26.	Foto Ikon Kecamatan	Lokal	APBD	2015	Buah
27.	Foto Ikon Kecamatan	Lokal	APBD	2015	Buah

Untuk menunjang Operasional Kegiatan, Kecamatan IV Nagari Bayang Utara alat dan Kendaraan dapat dilihat dalam sebagai berikut :

Tabel 6
Keadaan Kendaraan Dinas Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara

1.	Kendaraan Roda Empat	1 Unit
2.	Kendaraan Roda Dua	3 Unit
	Jumlah	4 Unit

2.2. Kinerja Pelayanan SKPD Kecamatan IV Nagari Bayang Utara

Berdasarkan Sasaran / Target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran terkait dengan tingkat capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, Kinerja Pelayanan IV Nagari Bayang Utara dapat dilihat dari Beberapa Indikator Kinerja Yaitu :

1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Meningkatnya Di Siplin Aparatur
4. Meningkatnya Pelayanan dan Rehabilitas Kesejahteraan Sosial
5. Meningkatnya Pembangunan Wilayah Kecamatan

Disamping Kinerja Kecamatan IV Nagari Bayang Utara sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara Umum dapat dijelaskan beberapa Kinerja Kecamatan IV Nagari Bayang Utara sebagaimana tersebut dibawah ini :

➤ ***Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan :***

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar terciptapemerataan tugas;
2. Member petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hamabatan serta memberikan jalan keluarnya.
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan pemerintahan Nagari;
8. Malaksanakan Pembinaan ke Nagari;
9. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosioal politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
10. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosioal politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;

➤ **Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan :**

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun program fisik dan non fisik kecamatan;
8. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
9. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi;
10. Melakukan Pembinaan Pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan Perekonomian, Produksi dan Distribusi;

c. Jumlah Penduduk IV Nagari Bayang Utara

Tabel.7

Jumlah Penduduk di Kecamatan IV Nagari Bayang Utara.

No.	Nagari	Jml KK	L	P	Ket
1.	Puluik –puluik Selatan	578	925	945	-
2.	Puluik – puluik	607	924	977	-
3.	Koto Ranah	322	523	545	-
4.	Muaro Aie	135	244	219	-
5.	Pancuang Taba	375	720	609	-
6.	Limau Gadang Pancuang Taba	325	645	624	-
	Jumlah	9,448	4,719	4,729	-

Tabel 8
Jumlah Penduduk yang mendapatkan Bantuan Beras Raskin di Kecamatan IV Nagari Bayang Utara.

No.	Nagari	Jumlah KK	Jumlah Yg Mendapatkan Bantuan Beras Raskin	Ket
1.	Puluik –puluik Selatan	578	104 KK	-
2.	Puluik – puluik	607	103 KK	-
3.	Koto Ranah	322	92 KK	-
4.	Muaro Aie	135	46 KK	-
5.	Pancuang Taba	375	217 KK	-
6.	Limau Gadang Pancuang Taba	325	216 KK	-
	Jumlah	9,448	778 KK	-

➤ ***Kinerja Pelayanan di Bidang Kependudukan :***

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang administrasi kependudukan;
8. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pelayanan administrasi kependudukan;
9. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan kecamatan dan Nagari;

-
10. Menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari-nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodic kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;

➤ ***Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial :***

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan social;
8. Melakukan Pelayanan Masyarakat dibidang Kesejahteraan Sosial;
9. Menyusun Program dan Pembinaan di bidang Kepemudaan, Peranan wanita, Kebudayaan, Kepramukaan dan kegiatan Olah Raga;
10. Menyusun Program dan Pembinaan dibidang Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;

- **TENTANG PELAYANAN TERPADU(PATEN) :**

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), merupakan suatu Sistem Pelayanan berstandar Nasional terhadap Masyarakat pada lingkup Pemerintahan Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan Intruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan.

Maksud Penyelenggaraan **PATEN** adalah Mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai Pusat Pelayanan Masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor / Badan / Dinas Pelayanan Terpadu di Kabupaten / dan seluruh Indonesia, dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan Pelayanan kepada Masyarakat dibawah Koodinasi dan Binaan Camat selaku Penanggung Jawab Penyelenggaraan **PATEN**.

Pencapaian Target Kinerja Pelayanan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan

NO	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN TAHUN KE-					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Prosentase Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran secara efektif	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Prosentase Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Porsentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Prosentase Peningkatan Penataan Administrasi Kependudukan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5	Pengembangan Wawasan Kebangsaan	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6	Terlaksananya Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan/Desa Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	6 Nagari	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7	Prosentase Terselenggaranya Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	1 Keg	-	1 Keg	-	1 Keg	1 Keg	-	1 Keg	-	1 Keg	100 %	-	1-00 %	-	100 %	100 %
8	Terlaksananya Pembangunan Wilayah Kecamatan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
9	Prosentase Terselenggaranya Monitoring dan Evaluasi Raskin	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
10	Terselenggaranya Pergelaran Seni Budaya dan Potensi Daerah	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Hal-hal yang menjadi kendala dalam meningkatkan kinerja Kecamatan IV Nagari Bayang Utara antara lain :

- a. Optimalisasi pola koordinasi fasilitasi, motivasi lintas sektor disetiap tupoksi pemerintahan, ekonomi pembangunan, kesejahteraan masyarakat yang disebabkan oleh rendahnya kualitas sumber daya manusia, rendahnya etos kerja, terbatasnya sarana dan prasarana pelayanan serta perencanaan yang belum tepat sasaran.
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati tidak seluruhnya bisa dijabarkan oleh Camat selaku pelaksana kebijakan. Seluruh rincian kewenangan yang belum dilaksanakan tidak disertai dengan Standar Operasional Prosedur/ petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas yang jelas sehingga sulit menafsirkan pada tahap implementasinya.
- c. Pelimpahan sebagian kewenangan belum diikuti dengan distribusi sumberdaya organisasi baik dari aspek sumberdaya aparatur pelaksana, sarana prasarana maupun dukungan pembiayaan yang memadai.
- d. Sinkronisasi terhadap beberapa kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat belum terlaksana dengan baik dengan kewenangan yang dimiliki SKPD kabupaten, sehingga mengakibatkan adanya tumpang tindih kewenangan antara Camat dan SKPD kabupaten.
- e. Dukungan lingkungan baik internal organisasi perangkat daerah maupun dari masyarakat sebagai objek kewenangan masih relatif rendah.

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Pada SKPD Kecamatan IV Nagari Bayang Utara

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dalam Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana Telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan. Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Wali Nagari serta sesuai Penjabaran terhadap tugas Pokok dan Fungsi di atas, maka Jenis Pelayanan di Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Kepada Masyarakat terdiri atas, Rekomendasi, Legalisasi, Perizinan, Surat Keterangan sebagai berikut :

1. Rekomendasi :

- a. Rekomendasi Penandatanganan Kartu Keluarga (KK), Akta kelahiran, dan Surat Keterangan Kependudukan.
- b. Rekomendasi Izin Menikah
- c. Rekomendasi Pemasangan Tower
- d. Rekomendasi Pembangunan Rumah dan Tempat Ibadah
- e. Rekomendasi Izin Usaha Kehutanan dan Pertanian, Pertenakan, Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultural
- f. Rekomendasi Izin lokasi dan Operasional Lembaga Pendidikan Masyarakat di luar Sekolah.
- g. Rekomendasi Izin Lokasi Bagi Perumahan.
- h. Rekomendasi Administrasi Penertiban IMB di atas 100 M2
- i. Rekomendasi untuk Pembuatan Akta Pendirian Badan Usaha, Koperasi, Usaha Simpan Pinjam dan UKM.

2. LEGALISASI

- a. Legalisasi Surat Keputusan hasil Musyawarah Komite sekolah.

3. PERIZINAN

- a. Penerbitan Izin Mendirikan Rumah (IMB) Skala s / d 100 M2

4. Surat Keterangan

- a. Surat Keterangan Dimisili, Surat Keterangan Kematian, dan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dan antar Kabupaten.

Dalam upaya mencapai upaya tujuan dan Sasaran, yang telah ditetapkan, Kecamatan IV Nagari Bayang Utara menyusun Strategi yang mengacu pada Faktor kekuatan dan kelemahan Internal serta Faktor Peluang dan Ancaman Eksternal.

1. Analisis Lingkungan Internal

a. Faktor Kekuatan (Strong)

1. Telah di tetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun tentang Pembentukan organisasi dan Tata Kerja Kecamatan. Peraturan ini memberikan menjelaskan mengenai Kedudukan, Tupoksi dan Wewenang yang menjadi tanggungjawab aparat Kecamatan.

-
-
2. Hubungan Kerja dan Koodinasi yang baik antara Pimpinan dan Para Pejabat Fungsional sehingga tercipta suasana yang nyaman dan Kondusif.
 3. Lokasi Kecamatan yang terletak jarak dari Kabupaten Cukup Jauh sekitar 20 KM2 dari Pusat Kota.
 4. Tingkat Partisipasi Masyarakat yang cukup tinggi dalam proses Perencanaan Pembangunan.

b. Faktor Kelemahan (Weakness)

1. Struktur Organisasi Kecamatan diisi oleh Pejabat dengan tingkat Pendidikan yang kurang memadai dan Rata – rata hampir memasuki Usia Pensiun.
2. Jumlah Staf Cukup memadai namun secara kualitas masih terbatas.
3. Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang kurang memadai dalam kelancaran pelaksanaan Tugas tugas di Kecamatan.
4. Belum tersedianya Data Pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam Perencanaan Pembangunan yang berkelanjutan.

2. Analisis Lingkungan Eksternal

a. Faktor Peluang (Opportunity)

1. Penerapan Otonomi Daerah memberikan kesempatan bagi Daerah dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan.
2. Ditetapkan Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan yang merupakan Pedoman Perencanaan Pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan.

b. Faktor Ancaman (Threat)

1. Beragam tuntutan dan Aspirasi Masyarakat dengan berbagai kepentingan Kadang – kadang menimbulkan Pertentangan, untuk itu segala Aspirasi tersebut ditampung dan dipertahankan

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pengertian Isu – isu Strategis

Isu – isu Strategis adalah suatu Permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai Kekhayalan, Strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan Analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (Di Pengaruhi dan Mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan Alternatif Pemecahannya.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.

Bertitik Tolak dari Pengertian Isu – isu Strategis di atas dan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan IV Nagri Bayang Utara, maka Permasalahan Berdsasarkan Tugas dan Pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan IV Nagari Bayang Utara yang berhasil diobservasi dan dihimpun Fenomenanya dari Komentar Aparatur Kenagarian serta Stakeholders saebagai berikut :

- a. Kurangnya Jumlah Pegawai di Kecamatan dan Kenagarian yang mengakibatkan Pelayanan kurang Maksimal.
- b. Kurang jumlah Sarana dan Prasarana yang ada di Kantor Kecamatan dan di Kenagarian sehingga Pelayanan terhadap Masyarakat terhambat.
- c. Lemahnya Kompetensi sumber Daya Aparatur Kecamatan Dan Kenagarian dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Masing – masing.
- d. Lemahnya Pelayanan Tugas dan Fungsi di Kecamatan dan Kenagarian sehingga Penilaian Kinerja Aparatur Pemerintahan Kurang.
- e. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang Koodinasi yang baik dengan seluruh Elemen Masyarakat dan Pemerintah Kenagarian dan Kecamatan.
- f. Kurangnya Perhatian Pemerintah Kabupaten Terhadap Kesejahteraan Aparatur yang ada di Kecamatan.
- g. Lemahnya Pembinaan / Koordinasi Aparatur Kenagarian Tentang Kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Terpilih.

Visi : Pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan untuk Lima Tahun Kedepan
Yaitu “ Terwujudnya Masyarakat Pesisir Selatan yang Mandiri, Unggul, Agamis, dan Sejahtera “

Visi ini dijabarkan kedalam Lima Misi Yaitu :

1. **Melaksanakan** Reformasi, Birokrasi, dengan Aparatur yang bersih dan Responsif dalam Rangka Peningkatan Pelayanan kepada Masyarakat.
2. **Meningkatkan** Pembangunan Infrastruktur sosial yang Terkait dengan Sektor.
3. **Mewujudkan** Kehidupan Beragama yang Rukun, Toleran, dan mengembangkan Nilai – nilai Budaya.
4. **Meningkatkan** Produksi dan Nilai Tambah, dengan tetap Mengedepankan Pembangunan yang Berkelanjutan.
5. **Meningkatakan** Peran Struktur Sosial dalam Rangka mengurangi Tingkat Kejahatan, Kriminalitas dan Peredaran Obat – obatan Terlarang.

Pernyataan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tersebut memberikan arahan ke seluruh SKPD di dalam menjalankan tugas dan Fungsinya Masing – masing beberapa hal yang menjadi Pertimbangan dalam Penyusunan Renstra Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Yaitu :

1. Meningkatkan disiplin Pegawai dan Meningkatkan Pelayanan di Bidang Kemasyarakatan serta Pemerintahan.
2. Memfasilitasi Perencanaan Pembangunan di Nagari – Nagari dan memfasilitasi Tingkat Pembangunan Daerah yang dituangkan Dalam APBD Daerah.
3. Memfasilitasi Pembangunan Masyarakat Adat, Agama dan Budaya Yang Berbasis Nilai – nilai Kearifan Lokal.

-
4. Memfasilitasi Peningkatan Pendapatan Masyarakat Melalui Program dan Kegiatan di Bidang, Pertanian, Perkebunan Pertenakan, Perikanan dan Lain Sebagainya.
 5. Memfasilitasi Program dan Kegiatan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Sekaitan Dengan Nakorba, Obat – Obatan Terlarang dan Kenakalan Remaja.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Penataan Ruang Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, Kabupaten Pesisir Selatan, Propinsi Sumatera Barat, yang didasarkan Karakteristik fisiknya Rawan Bencana Alam dan daya dukunya serta daya didukung oleh Teknologi yang sesuai akan meningkatkan Keserasian, Keselarasan, dan keseimbangan Subsitem yang berarti juga meningkatnya daya tampung. Oleh kerennanya pengelolaan subsitem yang satu akan berpengaruh pada subsitem yang lainnya, pada akhirnya akan mempengaruhi sistem Tata Ruang secara keseluruhan yang Pengaturan Ruang yang membutuhkan dikembangkannya suatu Kebijakan penataan Ruangnya Propinsi Sumatera Barat yang memadukan berbagai kebijaksanaan pemanfaatan Ruang. Potensi **Sumber Daya Alam Adalah** mencakup sumber daya yang terdapat di Ruang Darat, Laut, dan Udara termasuk dalam Bumi yang ada di Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan, Propinsi Sumatera Barat. Serta pemanfaatan menjadi kewenangan Daerah Kabuapten Pesisir Selatan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, penggunaan sumber daya alam dilakukan secara Terencana, Rasional, Optimal, bertanggungjawab dan sesuai dengan kemampuan Masyarakat IV Nagari Bayang Utara. Memperkuat Struktur Ekonomi yang memberikan efek penganda yang maksimum terhadap pengembangan Industri pengelolaan dan jasa guna mewujudkan Pembangunan yang berkelanjutan.

Bahwa Penataan Ruangan yang berkelanjutan diselenggarakan dengan menjamin kelestarian dan kelansungan Ekosistem Alam dan daya dukung serta daya tampung Wilayah dengan memperhatikan kelestarian fungsi dan keseimbangan Lingkungan Hidup, keanekaragaman Hayati serta kepentingan generasi yang akan datang.

Oleh kerena itu untuk mencapai tujuan Penataan Ruangan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Tahun 2016 - 2021 ditetapkan Prioritas Pembangunan di Kabuapten Pesisir Selatan, Kecamatan IV Nagari Bayang Utara tahun 2016 sebagai berikut :

1. Pengamalan Agama dan ABS – SBK Dalam Kehidupan Masyarakat.

-
2. Pelaksanaan Reformasi dan Birokrasi Dalam Pemerintahan.
 3. Peningkatan Pemerataan dan Kualitas Pendidikan.
 4. Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat.
 5. Pengembangan Pertanian Berbasis Kawasan dan Komuditi Unggulan.
 6. Pengembangan Isdutri Olahan dan Perdagangan, UMKM, dan Koperasi dan Iklim Investasi.
 7. Pengembangan Kawasan Wisata Alam dan Budaya.
 8. Percepatan Penurunan Tingkat Penganguaran.
 9. Pembangunan Infrstruktur Penunjang Ekonomi Rakyat.
 10. Mitigas, dan Penanggulangan Bencana Alam dan Pelestarian Lingkungan Hidup.

3.4 Penentuan Isu – isu Strategis

Bertitik tolak dari Isu – isu Strategis diatas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara maka Permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan IV Nagari Bayang Utara yang berhasil diobsebsi dan dihipun Fenomenanya dari komentar Aparatur Kenagarian serta Stakkeholders sebagai berikut :

- a. Kurangnya Sumber daya Aparatur Kecamatan dan Kenagarian dalam memberikan Pelayanan Publik.
- b. Kurangnya jumlah Pegawai di Kecamatan dan Kenagarian yang mengakibatkan Pelayanan Kuarang Maksimal.
- c. Kurangnya jumlah Sarana dan Prasarana yang ada di kantor Wali Nagari sehingga Pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
- d. Lemahnya Kompetensi Sumber Daya Aparatur Kecamatan dan di Kenagarian dalam menjalan tuga dan fungsinya Masing – masing.
- e. Lemahnya Pelayanan Fungsi dan tugas pokok di Kecamatan dan di Kenagarian sehingga penilaian Kinerja Aparatur Pemerintahan Kurang.
- f. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembangaan di Masyarakat akibat kurang kondisi yang baik dengan seluruh Elmen Masyarakat dan Pemerintah kecamatan dan Kenagarian.
- g. Kurangnya perhatian Pemerintah Kabupaten terhadap Kesejahteraan Aparatur di Kecamatan dan Kenagarian.

-
- h. Lemahnya Pembinaan / Koordinasi Aparatur Kenagarian tentang Kebijakan Kecamatan.
 - i. Pemanfaatan peluang Kebijakan Penyerahan sebagai Kewenangan Bupati Kepada Camat di Bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di Wilayah.
 - j. Penyelenggaraan Pembanguna, terlebih pada Pembangunan Peningkatan Infrastruktur Wilayah guna mendorong Pertumbuhan Ekonomi Masyarakat.
 - k. Pelayanan Prima di Kecamatan, sebagai salah satu SKPD di Kabuapten Pesisir Selatan yang menyelenggarakan Pelayanan Publik, maka harus Benar – benar mampu memberikan Pelayanan kepada Masyarakat yaitu Pelayanan Cepat, Akurat, memiliki Legalitas Hukum dan tentunya dengan tetap mendasarnya pada Prosedur serta pada Tatanan atau Aturan yang berlaku seiring dengan Program Pemerintah mengenai Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara

Visi SKPD harus bisa menjawab permasalahan dan/atau isu strategis yang menjadi ruang lingkup tugas dan urusannya. Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka menengah daerah, kondisi permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis maka visi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara Tahun 2016-2021, yaitu :

1. Visi dan Misi

- **Visi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara:**

“Terlaksananya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Social Masyarakat yang Profesional Berbasis Pemerintahan yang baik dan Pemerintahan yang Bersih”

- **Misi**

1. Meningkatkan penyelenggaraan pembangunan dan sosial masyarakat dengan mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih;
2. Memperkuat pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Nagari dengan didukung peningkatan sumber daya aparatur yang professional;
3. Mengefektifkan pelayanan prima bagi masyarakat.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Dalam bagian ini dijelaskan tujuan dan sasaran dari misi yang telah di tetapkan dalam Renstra 2016-2021 adalah :

(1) . Tujuan

- a. Meningkatnya penyelenggaraan pembangunan ekonomi dan sosial kemasrakatan.
- b. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

-
-
- c. Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi terhadap pemerintah nagari.
 - d. Meningkatnya kualitas Aparatur Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara.
 - e. Meningkatnya kualitas pelayanan bagi masyarakat.

(2) . Sasaran

- a. Terkoordinasikannya penyelenggaraan pembangunan di segala bidang.
- b. Terwujudnya pemerintah yang baik dan bersih
- c. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang profesional dan akuntabel.
- d. Terwujudnya aparatur kecamatan yang profesional.
- e. Terwujudnya pelayanan prima sesuai standar pelayanan yang ditetapkan

Adapun Indikator Sasarannya sebagai berikut :

- persentase tingkat partisipasi masyarakat dan stakeholder dalam pembangunan di kecamatan
- peringkat penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan kantor Camat IV Nagari Bayang Utara
- persentase nagari yang dibina
- persentase aparatur kecamatan yang profesional
- standar pelayanan yang dilaksanakan dan ditindaklanjuti sesuai standar pelayanan yang ditetapkan

Strategi dan Kebijakan Prioritas

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, Analisis, Rasional, dan Komprehensif. Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan Strategis. Strategis adalah Langkah – langkah berisikan Program – program Indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan Strategi :

1. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam kegiatan Sosial Kemasyarakatan secara Optimal.
2. Meningkatkan Kualitas SDM PNS
3. Meningkatkan kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan Ekonomi Kemasyarakatan.
4. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Nagari
5. Melaksanakan Program e- KTP

1 Internal

Melakukan Konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten Pimpinan SKPD, pemantapan hubungan kerja dan Koodinasi, Pembinaan dan Motivasi kepada Staf secara Hirakis, Vertikal dan atau pelatihan di Kantor sendiri (In Hause Training) serta penyusunan Piranti Lunak (Mekanisme, Prosedur Kerja Tetap “SOP) dan pembuatan lembaran uraian tugas.

2 Eksternal

Mengikuti Rapat Koordinasi dan atau Konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten guna untuk menjalin hubungan Koodinasi antar SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

3 Kebijakan

Rumusan Strategi merupakan pernyataan yang dijelaskan bagaimana Sasaran yang akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas denganserangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk Konfigurasi Program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat Internal yaitu Kebijakan dalam mengelola Pelaksanaan Program – program Pembangunan maupun yang bersifat Eksternal yaitu dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan Masyarakat. Adapun Kebijakan yang diambil Kecamatan IV Nagari Bayang Utara sebagai berikut :

1. Peningkatan Dukungan Administrasi, Sarana dan Prasarana
2. Pengembangan Sumber Daya Aparatur sesuai Perkembangan Iptek
3. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kenagarian.

4 . Strategi (Cara Mencapai Sasaran)

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai strategi sebagai berikut :

- ✚ Camat melakukan Pembinaan secara Kontinue kepada bawahan yang sesuai dengan Prinsip Good Government, dimulai dengan Perencanaan Terstruktur oleh Camat, Pelaksanaan (Membagi Tugas Kepada Bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya), dan Evaluasi (Memeriksa Hasil Kerja Bawahan).
- ✚ Agar terciptanya Kesadaran dan Etos kerja yang tinggi dilingkungan Pemerintah kecamatan, Camat wajib melakukan penilaian terhadap hasil kerja bawahan dan menindak tegas bawahan yang melanggar Aturan.

-
- ✚ Camat wajib mengoordinasikan setiap Program yang akan dijalankan di Kecamatan dengan Unit Kerja yang ada di Kecamatan (Puskesmas, UPTD Pendidikan, dan UPTD Pertanian serta Lembaga lain yang terkait dengan program tersebut).
 - ✚ Camat wajib berkoordinasi dengan Lembaga – lembaga Sosial Kemasyarakatan yang ada di Kecamatan agar terwujudnya organisasi social kemasyarakatan dan budaya masyarakat yang mempunyai peran serta aktif pemerintahan, pembangunan dan kehidupan social serta menyatukan keberagaman kehidupan masyarakat dari berbagai aspek.

Strategi (Cara Mencapai Sasaran), untuk 5 tahun maka di tetapkan strategi yang berisikan Kebijakan dan Program yang akan dilaksanakan. Kebijakan Program dan kegiatan Tahun 2016 dapat dilihat pada Fomulir Rencana Strategik.

TABEL 4.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN
KECAMATAN IV NAGARI BAYANG UTARA

Visi : “ TERLAKSANANYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN PEMBINAAN SOSIAL KEMASYARAKATAN YANG PROFESIONAL BERBASIS PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DI KECAMATAN IV NAGARI BAYANG UTARA “			
Misi : 1. Meningkatkan penyelenggaraan pembangunan dan sosial Kemasyarakatan dengan mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih.			
Tujuan	Sasaran	Strategis	Kebijakan
Meningkatnya penyelenggaraan pembangunan ekonomi dan sosial kemasrakatan	Terkoordinasikannya penyelenggaraan pembangunan di segala bidang	Agar Terkoordinasikannya penyelenggaraan pembangunan di segala bidang perlu dukungan Partisipasi Masyarakat	Peningkatan Dukungan Partisipasi masyarakat
. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih	Terwujudnya pemerintah yang baik dan bersih	Agar Terwujudnya pemerintah yang baik dan bersih tersedia sarana dan Prasanana Penunjang seperti Leptop, Komputer, Komunikasi Telephone,dll	Perlunya Pengadaan Peralatan Kantor
Misi 2. Memperkuat pembinaan dan fasilitasi Pemerintahan Nagari dengan didukung peningkatan sumber daya aparatur yang profesional.			
Tujuan	Sasaran	Strategis	Kebijakan
Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi terhadap pemerintah nagari	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang profesional dan akuntabel	Agar Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang profesional dan akuntabel maka Perlu melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pemerintahan Nagari	Melakukan Pembinaan kepada Pemerintahan Nagari
Meningkatnya kualitas Aparatur Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara	Terwujudnya aparatur kecamatan yang profesional	Agar Terwujudnya aparatur kecamatan yang professional maka Camat Wajib Melakukan Penilaian Terhadap Hasil Kerja Bawahan dan Menindak Tegas Bawahan yang Melanggar Aturan.	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Formal nagi Aparatur Kecamatan
Misi 3. Mengefektifkan Pelayanan prima bagi masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategis	Kebijakan
Meningkatnya kualitas pelayanan bagi masyarakat	Terwujudnya pelayanan prima sesuai standar pelayanan yang ditetapkan	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Nagari	Fasilitasi peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kenagarian

Tabele : 4.2

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Kondisi Pada Awal Renstra	Target Kinerja Sasaran						Arah Kebijakan	Strategi
						2016	2017	2018	2019	2020	2021		
I	Meningkatkan penyelenggaraan pembangunan dan sosial kemasyarakatan dengan mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih	1. Meningkatnya penyelenggaraan pembangunan ekonomi dan sosial kemasyarakatan	Terkoordinasikannya penyelenggaraan pembangunan di segala bidang	persentase tingkat partisipasi masyarakat dan stakeholder dalam pembangunan di kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Memperkuat peran masyarakat dalam pembangunan	Mengefektifkan koordinasi dengan seluruh stake holder
		2. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih	Terwujudnya pemerintah yang baik dan bersih	peringkat penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan kantor Camat IV Nagari Bayang Utara	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Melaksanakan reformasi birokrasi	Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan
II	Memperkuat pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Nagari dengan didukung peningkatan sumber daya aparatur yang professional	1. Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi terhadap pemerintah nagari	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang profesional dan akuntabel	persentase nagari yang dibina	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah nagari	Mengefektifkan pembinaan terhadap pemerintahan nagari
		2. Meningkatnya kualitas Aparatur Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara	Terwujudnya aparatur kecamatan yang profesional	persentase aparatur kecamatan yang profesional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Melaksanakan bimbingan teknis secara berkala dan berkesinambungan	Meningkatkan kualitas dan profesionalisme Aparatur melalui pendidikan dan pelatihan
III	Mengefektifkan pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan bagi masyarakat	Terwujudnya pelayanan prima sesuai standar pelayanan yang ditetapkan	standar pelayanan yang dilaksanakan dan ditindaklanjuti sesuai standar pelayanan yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Meningkatkan standar kualitas layanan bagi masyarakat	Mempercepat dan mempermudah prosedur pelayanan

BAB V

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

No	Tujuan	Sasaran	Program & Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) Kegiatan (output)	Kinerja Capaian pada tahun awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Target Capaian pada tahun akhir Renstra	Lokasi	
						Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				
						Target		Target		Target		Target		Target		Target				
Kinerj a	(juta Rp)	Kinerj a	(juta Rp)	Kinerj a	(juta Rp)	Kinerj a	(juta Rp)	Kinerj a	(juta Rp)	Kinerj a	(juta Rp)	Kinerj a	(juta Rp)							
1	Meningkatnya penyelenggaraan pembangunan ekonomi dan sosial kemasyarakatan	Terkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di segala bidang	Program Pembangunan Wilayah Kecamatan	Terkoordinasikannya pembangunan wilayah kecamatan	100%	100%			100%		100%		100%		100%					
			Kegiatan.....																	
			Kegiatan Bulan Bakti Gotong royong	terlaksananya bulan bakti gotong royong	12 bulan	12 bulan	3.348.400	12 bulan	4.000.000	12 bulan	12.000.000	12 bulan	14.000.000	12 bulan	15.000.000	12 bulan	16.000.000			
			Perencanaan pembangunan kecamatan	Terlaksananya perencanaan pembangunan kecamatan	1 kali	1 kali	6.401.200	1 kali	6.500.000	1 kali	15.000.000	1 kali	17.000.000	1 kali	18.000.000	1 kali	19.000.000			
			Pembinaan kesehatan dan keluarga berencana	Terlaksananya pembinaan kesehatan keluarga berencana	12 bulan	12 bulan	2.098.400	12 bulan	3.000.000	12 bulan	3.200.000	12 bulan	3.500.000	12 bulan	4.000.000	12 bulan	5.000.000			
			Koordinasi muspika dan pembinaan kewilayahan	Terlaksananya koordinasi muspika pembinaan kewilayahan	12 bulan	12 bulan	9.698.400	12 bulan	9.000.000	12 bulan	9.500.000	12 bulan	9.700.000	12 bulan	11.000.000	12 bulan	12.000.000			
			Pembinaan PKK	terlaksananya pembinaan PKK ditingkat kecamatan	12 bulan	12 bulan	18.540.000	12 bulan	26.440.000	12 bulan	50.000.000	12 bulan	60.000.000	12 bulan	65.000.000	12 bulan	70.000.000			
			Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Terkoordinasikannya Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%				
			Kegiatan.....																	
			Persiapan dan Keikutsertaan MTQ Tingkat Kabupaten	Lahirnya para penerus bangsa yang cinta akan agama dan ikut serta MTQ Tingkat Kabupaten	1 kali	1 kali	27.150.000			1 kali	50.000.000			1 kali	55.000.000					
Penyelenggaraan MTQ Kecamatan	Terselenggaranya MTQ dengan lancar dan baik di Kecamatan	1 kali	1 kali	430.000.000																
Program Pelayanan dan Rehabilitasi	Terdistribusinya raskin kepada masyarakat	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%					

			Kesejahteraan Sosial	miskin di setiap nagari														
			Kegiatan.....															
			Distribusi Raskin	Terlaksananya monitoring dan evaluasi distribusi raskin kepada masyarakat nagari	1 kali	1 kali	25.200.000	1 kali	30.000.000	1 kali	35.000.000	1 kali	36.000.000	1 kali	37.000.000	1 kali	40.000.000	
2	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih	Terwujudnya pemerintah yang baik dan bersih	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	peringkat penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan kantor Camat IV Nagari Bayang Utara	100%	100%												
			Kegiatan.....															
			Pengadaan Peralatan Kantor	Tersedia sarana dan Prasarana Penunjang Seperti Leptop, Komputer, Komunikasi Telephone, dll	1 kali	1 kali	14.290.00	1 kali	16.000.000	1 kali	17.000.000	1 kali	18.000.000	1 kali	19.000.000	1 kali	20.000.000	
3.	Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi terhadap pemerintah nagari	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan Nagari yang profesional dan akuntabel	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa/Nagari	Pemerintah Nagari tertib Administrasi dalam pengolahan Keuangan Nagari	100%	100%												
			Kegiatan.....															
			Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Nagari	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengolahan Pemerintahan Nagari	6 Nagari	6 Nagari	15.000.000	6 Nagari	16.000.000	6 Nagari	17.000.000	6 Nagari	18.000.000	6 Nagari	19.000.000	6 Nagari	20.000.000	
4.	Meningkatnya kualitas Aparatur Kantor Camat IV Nagari Bayang Utara	Terwujudnya aparatur kecamatan yang profesional	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan mutu dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	100%												
			Kegiatan.....															
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan bagi aparatur kecamatan	1 kali		-	1 kali	5.000.000	1 kali	60.000.000	1 kali	7.000.000	1 kali	8.000.000	1 kali	9.000.000	
5	Meningkatnya kualitas pelayanan bagi masyarakat	Terwujudnya pelayanan prima sesuai standar pelayanan yang ditetapkan	Program Penataan Administrasi Kependudukan		100%	100%												
			Kegiatan.....															
			Pelayanan E-KTP	Terselenggaranya Perekaman KTP Elektronik di Kecamatan	12 bulan		8.000.000	12 bulan	9.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	11.000.000	12 bulan	12.000.000	12 bulan	13.000.000	
			JUMLAH				545.436.400		124.940.000		278.700.000		194.200.000		263.000.000		224.000.000	

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN
DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan IV Nagari Bayang Utara selama 5 tahun ke depan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Pancung Soal. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kecamatan IV Nagari Bayang Utara akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Pesisir Selatan selama 5 tahun ke depan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan Satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya.

5.2. Pendanaan Indikatif

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan IV Nagari Bayang Utara bersumber pada dana APBD Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

1.1 INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja merupakan alat atau Media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu Instansi dalam mencapai Tujuan dan Sasaranya. Biasanya Indikator Kinerja akan memberikan Rambu – rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan itu atau Sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai apa yang direncanakan. Indikator Kinerja yang baik akan menghasilkan Informasi Kinerja yang memberikan Indikasi yang baik dan lebih menggambarkan mengenai Kinerja Organisasi. Selanjutnya apa bila didukung suatu sistem Pengumpulan dan Pengolah Data Kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan Organisasi pada hasil Pengukuran yang handal (Realible) mengenai hasil apa saja yang telah selama Periode Aktifitasnya.

Penetapan Indikator Kinerja Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, untuk memberikan gambaran ukuran Keberhasilan Pencapaian Visi dan Misi Kecamatan IV Nagri Bayang Utara yang secara khusus mengukur keberhasilan Pembangunan dari sisi Pelayanan Publik Sumber Daya Manusia dan Kegiatan Masyarakat Lainnya.

Prestasi Kecamatan IV Nagri Bayang Utara untuk Lima Tahun Kedepan dapat digambarkan secara K yang mencerminkan gambaran Capaian Indikator Kinerja Program (**Outcomes /Hasil**) yang mencerminkan fungsinya keluarasn kegiatan Jangka Menengah dan Indikator Kegiatan (**Output / Keluaran**)

Penetapan Indikator Kinerja atau ukuran yang akan digunakan untuk mengukur Kinerja atau Keberhasilan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan Kondisi Riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan IV Nagri Bayang Utara kedepan baik pengaruh dari luar (External) maupun dari dalam (Internal) Kecamatan IV Nagari Bayang itu sendiri. Oleh karena itu, Penetapan Kinerja harus mengacu pada Tujuan dan Sasaran serta Indikator Kinerja

yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021.

Lebih jauh lagi, Indikator Kinerja, tidak hanya digunakan pada saat Menyusun Laporan Pertanggungjawaban. Indikator Kinerja juga merupakan Komponen yang sangat Krusial pada saat merencanakan Kinerja. Berbagai Peraturan dan Perundang – undangan mewajibkan Instansi Pemerintah untuk menentukan Indikator Kinerja pada saat membuat Perencanaan.

Dengan adanya Indikator Kinerja, Perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah Rencana yang ditetapkan telah dicapai. Penetapan Indikator Kinerja pada saat merencanakan Kinerja akan lebih mengingatkan Kualitas Perencanaan dengan menghindari Penetapan – penetapan Sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara Objektif keberhasilannya.

Berdasarkan Analisis dan Evaluasi atas Capaian Kinerja Tahun sebelumnya, serta Indikator Kinerja Kecamatan IV Nagari Bayang Utara yang termuat dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021, secara rinci Indikator Kinerja untuk Lima Tahun Kedepan dalam Kurun waktu 2016 – 2021 sebagai Komitmen untuk mendukung Pencapaian Tujuan dan Sasaran sesuai hasil Revisi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021.

BAB VII

KAIDAH PELAKSANAAN

6.2 PEDOMAN TRANSISI DAN KAIDAH PELAKSANAAN.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) merupakan Rencana yang disusun dalam mencapai Tujuan Pembangunan selama Lima (5) tahun kedepan yaitu 2016 – 2021. Dalam penerapan RPJMD ini perlu pemahaman dan pelaksanaan oleh seluruh komponen Pemangku Kepentingan. Selanjutnya Dokumen RPJMD akan menjadi pedoman untuk mewujudkan kesatuan arah Pembangunan selama Lima Tahun menuju Kabupaten Pesisir Selatan yang **EKONOMI MAJU, AMAN, ADIL, SEJAHTERA** pada Tahun selanjutnya.

Seluruh Komponen Masyarakat, Pemerintah dan Swasta harus bertanggung jawab untuk menjaga Konsistensi RPJM beserta Implementasi tahunannya agar Rencana Pembangunan Daerah yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan Sebaik – baiknya. Sesuai dengan peranya seluruh Komponen Masyarakat, Pemerintah dan Swasta harus bersungguh - sungguh memperhatikan dan mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang akan dicapai selama Lima (5) Tahun yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan.

1. Pedoman Transisi

Dalam rangka menjaga kesinambungan Pembangunan dan mengisi kesosongan Rencana pembangunan Daerah Tahun 2016 diperlukan adanya Pedoman untuk dijadikan Acuan dalam menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2016, dan selanjutnya RKPD tersebut dijadikan sebagai dasar dalam menyusun RAPBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016. Mengingat keterbatasan waktu bagi Bupati dan Wakil Bupati terpilih kepala Daerah Tahun 2015, maka dalam Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2016 – 2021 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2016 maka Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan akan melaksanakan Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2016 sesuai dengan jadwal Pelekasanaan Meusyawarah Perencanaan pembangunan (Musrenbang) dengan agenda menyelesaikan Masalah – masalah Pembangunan yang belum seluruhnya tertangani dan terselesaikan sampai dengan tahun 2015 serta Masalah – masalah Pembangunan yang akan dihadapi dalam Penyelenggaraan Pemerintah dan pelaksanaan Pembangunan Tahun 2016.

2. Kaidah Pelaksanaan.

Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021 ini dijadikan Pedoman bagi SKPD dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. setiap SKPD Lingkup Kabupaten Pesisir Selatan dalam pelaksanaan dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan dengan mewujudkan Program – program melalui penajaman pada kegiatan yang dituangkan dalam Rencana kegiatan Pemerintah Daerah (RKPD). RKPD merupakan rencana Tahunan yang digunakan untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan (RAPBD). Dalam rangka memperjelas pelaksanaan RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan, maka diperlukan Kaidah – kaidah Pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Seluruh Pemangku Kepentingan beban dan Tanggung jawab dan diharapkan berperan serta dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran Pembangunan selama Lima (5) Tahun.
- b. Setiap SKPD DI Kabupaten berkewajiban untuk menyusun Renstra yang memuat Visi, Misi, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan berpedoman pada Dokumen Perencanaan Kabupaten Pesisir Selatan yaitu : RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021. Bagi SKPD yang baru terbentuk setelah dilakukan Pembahasan dan ditetapkan Perda RPJMD ini, akan dilakukan Penyesuaian dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Untuk menjalankan RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021 maka dalam Periode Tahunan dilakukan tahapan sebagai berikut :
 - Penjabaran RPJMD yang diawali dengan Penyusunan Dokumen Rancanagn Awal RKPD oleh Kepala Bappeda, yang diikuti secara bersamaan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD yang merupakan Penjabaran dari Renstra SKPD.
 - Proses Partisipatif perlu dilakukan untuk mendapatkan masukan terhadap Penyempurnaan Rancangan Awal RKPD melalui Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrebang) dari Nagari Kecamatan Forum SKPD serta Penjaringan Aspirasi Masyarakat (Jaring Asmara) oleh Anggota DPRD sesuai Pembagian Daerah Pemilihannya.
 - Rancanagn Akhir RKPD disempurnakan setelah dilaksanakan Musrenbang Kabupaten dengan mengacu pada hasil Forum SKPD.
- d. Dokumen RPJMD dan RKPD merupakan Dokumen yang dijadikan bahan Penyusunan RAPBD, terdiri dari Program dan kegiatan yang dibiayai melalui APBD Kabuapten Pesisir Selatan. apabial terdapat Program dan

-
- Kegiatan yang tidak sesuai dengan Peraturan Daerah ini, termasuk Pendanaanya, maka akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan kepala Daerah.
- e. Dokumen RPJMD merupakan Pedoman bagi SKPD dalam menyusun Rencana Strategis SKPD. Oleh karena itu, SKPD berkewajiban menjamin Konsistensi antara RPJMD dengan Renstra SKPD, dan dalam rangka meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan RPJMD, Bappeda berkewajiban untuk melakukan Pemantauan terhadap Penjabaran RPJMD ke dalam Renstra SKPD.
 - f. Dalam Rangka meningkatkan Efektifitas Pelaksanaan RPJMD kabuapten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021, perlu dilaksanakan Evaluasi yang dimulai pada Tahun Ke 2 (Dua) sampai Tahun Kelima (5) Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelaksanaan Pembangunan dalam rangka menganalisa terhadap Pencapaian Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD ini. Untuk melihat Konsistensi Pelaksanaan Perencanaan dalam Dokumen RPJMD ini, sesuai dengan Peraturan dan Perundan – undangan yang ada, maka Bappeda Kabupaten Pesisir Selatan berkewajiban untuk melakukan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Perencanaan dimaksud.

BAB VIII PENUTUP

Renstra ini merupakan hasil dari Proses Kerja sama seluruh Karyawan / i, di Lingkungan Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, yang tentu saja dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masukan dari para pemangku Kepentingan “ Stakeholders “ baik secara langsung pada saat dialog atau tanya jawab maupun secara tak langsung melalui Pemberitaan Mass Media. Melalui proses yang sedemikian yang diharapkan dapat mendorong rasa memiliki dan rasa tanggung jawab untuk mewujudkannya. Di samping itu, Renstra Kecamatan IV Nagari Bayang utara Tahun 2016 – 2021 juga diharapkan dapat dijadikan dasar dalam Penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, (RKA) dan LAKIP, maka Renstra ini juga nantinya.

Seiring dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologiserta Lingkungan Strategis yang Relatif cepat, maka Renstra ini juga bersifat Fleksibel atau dengan kata lain, sewaktu – waktu dapat dilakukan perubahan atau Penyesuaian seperlunya.

Semoga apa yang telah ditetapkan dalam Renstra ini, dapat membawa hasil Positif bagi kemajuan dan perkembangan dalam Urusan Pemerintahan Umum khususnya, dalam Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Koordinasi dan Fasilitasi dukungan dalam upaya Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Tahun 2016 – 2021.

**Asam Kumbang, 16 September 2016
CAMAT IV NAGARI BAYANG UTARA**

**ASRIL,SH
NIP. 19601113 1983 1 005**