



# RENSTRA

## Rencana Strategis

Kantor Camat Linggo Sari Baganti  
Kabupaten Pesisir Selatan



TAMBAH 2021-2026

## KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti periode 2021–2026 adalah salah satu upaya dalam menyelesaikan RPJMD Kabupaten Pesisir selatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Tersusunnya dokumen rencana strategis ini diharapkan dapat memberikan arah, tujuan dan sasaran pembangunan di wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti yang lebih berhasil guna dan dapat dipertanggungjawabkan karena semua kebijakan, program, sasaran dan kegiatan yang dilaksanakan sudah mengacu pada rencana strategis.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih atas peran aktif seluruh Karyawan/i. khususnya Tim Penyusun serta para Pemangku Kepentingan „stakeholders“ yang telah memberikan berbagai masukan terutama isu-isu strategis, baik secara langsung pada saat rapat 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 pelaksanaannya dapat membawa hasil positif di bidang administrasi pemerintahan umum khususnya dalam menindaklanjuti RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021–2026.

Air Haji, 07 Agustus 2021

**CAMAT LINGGO SARI BAGANTI**



**AHMAD HIDAYAT, SSTP, M.Sc**  
NIP. 19830608 200112 1 002

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI .....	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	
1.2 Maksud dan Tujuan.....	
1.3 Sistematika Penulisan.....	
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT LINGGO SARI BAGANTI</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	
2.2 Sumber Daya.....	
2.3 Kinerja Pelayanan.....	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	
<b>BAB III PERMASLAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	
3.2 Telaah Vivi Misi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.....	
3.3 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup .....	
3.4 Kajian Lingkup Hidup Strategis.....	
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN .....</b>	
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .. ..</b>	
<b>BAB VIII PENUTUP.....</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>SK TENTANG RENCANA STRATEGIS KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2021 – 2026 pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 -2021 yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran ( RKA ) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Rencana Strategis Perangkat Daerah berfungsi sebagai acuan apa yang akan dicapai pada 5 tahun mendatang dan bagaimana cara mencapainya setiap tahunnya serta target-target apa yang ingin diwujudkan setiap tahapan satu tahunnya untuk mencapai tujuan 5 tahunan. Oleh Karena itu perencanaan tahunan atau Rencana Kerja (Renja) tahunan merupakan turunan dari tahapan renstra per tahun. Maka penyusunan Rencana Kerja Tahunan tidak boleh lepas dari Renstra yang telah disusun sebelumnya.

Dalam kaitan dengan sistem perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana yang telah diamanatkan dalam UU No.25/2004, maka keberadaan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti merupakan suatu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan yang telah tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan.

Dengan diberikannya kewenangan kepada Pemerintah Daerah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Kantor Camat Linggo Sari Baganti berfungsi sebagai unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2008 dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Perencanaan Strategis merupakan proses sistematis yang berkaitan dengan pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi Pemerintah. Perencanaan strategis merupakan interaksi keahlian Sumber Daya Manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik secara nasional maupun global, secara tetap berada dalam tatanan sistem manajemen Nasional.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program, serta agar mampu eksis dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan, perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Perencanaan strategi merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi. Dalam hal ini, perencanaan strategi merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat oleh pimpinan untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Memahami keinginan masyarakat dan pemerintah, maka Kantor Camat Linggo Sari Baganti menjadi sektor penting dalam menata dan mewujudkan pemerintahan yang baik.

Untuk itulah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kantor Camat Linggo Sari Baganti ini disusun agar dapat dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksana penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan pemerintah daerah di kecamatan khususnya serta pengambilan keputusan-keputusan atau kebijakan-kebijakan di bidang pemerintahan.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti adalah untuk mendeskripsikan hasil penyusunan dan pembahasan terhadap Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021–2026 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang mengacu kepada rancangan awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021–2026. Sedangkan tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, karyawan/i di lingkungan Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan.

### Beberapa Pengertian

Dalam Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2021–2026 ini akan ditemukan beberapa istilah “ **Terminologi** “ atau kata kunci “ **key-words** “ berdasarkan rumusan dari Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah dan perundang-undangan lainnya, dipandang perlu dijelaskan pengertiannya terlebih dahulu seperti uraian berikut :

- a. **Rencana Strategis Organisasi perangkat daerah (OPD)** yang selanjutnya disebut Renstra OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun.
- b. **Visi** adalah:
  - 1) Rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
  - 2) Gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin dicapai instansi Pemerintah (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8 /2003).
- c. **Misi** adalah:
  - 1) Rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi ( UU No. 25/2004 ).
  - 2) Sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi Pemerintah, sebagai penjabaran Visi yang telah ditetapkan (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/2003).

**d. Tujuan** adalah:

Sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahunan.

**e. Sasaran** adalah:

Hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

**f. Strategi** adalah:

1. Langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi (UU No. 25/2004).
2. Cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program-program (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/2003).

**g. Kebijakan** adalah:

1. Arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan (**PP Nomor 8/2008**).
2. Ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi instansi Pemerintah (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/ 2003).

**h. Program** adalah:

1. Instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (**PP Nomor 8/2008**).
2. Kumpulan kegiatan yang sistimatis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Instansi Pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/2003).

**i. Perencanaan Kinerja** adalah:

1. Proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan

dilaksanakan oleh instansi Pemerintah melalui beberapa kegiatan tahunan.

**j. Kegiatan** adalah:

Tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi Pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.

**k. Indikator Kinerja Kegiatan** adalah:

Ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

**l. Masukan (Input)** adalah:

Sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan keluaran (outputs), misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya.

**m. Keluaran (Outputs)** adalah:

Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik atau non fisik) sebagai hasil dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.

**n. Hasil (Outcomes)** adalah:

Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk /jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

**o. Manfaat (benefits)** adalah :

Kegunaan suatu keluaran (Outputs) yang dirasakan langsung oleh masyarakat, dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.

**p. Dampak (impacts)** adalah:

Ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.



### **1.3 Sistematika Penulisan**

Keseluruhan materi Renstra ini disusun dan termuat dalam 7 (tujuh) Bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Bab II Gambaran Pelayanan Kecamatan Linggo Sari Baganti

Bab III Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab IV Tujuan Dan Sasaran

Bab V Strategi Dan Arah Kebijakan

Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VIII Penutup

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Secara umum tugas dan kewajiban OPD Kantor Camat Linggo Sari Baganti 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 No. 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.”***

dan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat dilingkungan Pemerintah Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas fungsi pemerintahan di kecamatan mengacu kepada Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Rincian Uraian Tugas kecamatan Dalam Kab. Pesisir Selatan dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut :

##### **a. Camat**

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di kecamatan. Camat mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan urusan pemerintah umum;

2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Nagari; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undang.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, camat mempunyai uraian tugas:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
8. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program pembangunan;
9. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kecamatan bupati;
10. Mengkoordinasikan sekretaris kecamatan, para kepala seksi dan Subbag serta Staf agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
11. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris kecamatan, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya; dan
12. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

## **b. Sekretaris Kecamatan**

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
2. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
3. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
4. penyelenggaraan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Pelaporan, Keuangan dan Perencanaan;
5. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
6. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/ nagari;
7. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
8. penyelenggaraan pelayanan Administrasi Umum Terpadu Kecamatan (PATEN); dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas;

1. mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum Kepegawaian, Keuangan, perencanaan dan pelaporan;
4. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;

6. 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;
7. mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
8. mengkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan Barang Inventaris Kecamatan;
9. membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan kepala Seksi;
10. mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
11. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelapor kegiatan Kecamatan; dan
12. mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

**c. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

1. pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
2. penyelenggaraan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
3. penyelenggaraan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi, dan sarana prasarana kantor;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

1. melaksanakan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
2. menyiapkan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan / pengadaan / pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
3. menyiapkan kebutuhan dan melakukan perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi serta sarana prasarana kantor;
4. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
5. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi hukuman, dan pemberhentian pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
6. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
7. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta investarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
8. melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
9. mengumpulkan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
10. melaksanakan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

**d. SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan menyusun perencanaan kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pengelolaan menyelenggarakan fungsi:

1. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perencanaan;

2. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian;
3. penghimpunan Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing-masing Seksi;
4. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Kecamatan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan Perencanaan;
2. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian;
3. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing-masing Seksi;
4. menghimpun bahan penyusunan laporan dari masing-masing Seksi;
5. menyusun laporan keuangan, LKJ, LPPD, dan dll;
6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
7. melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing Seksi;
8. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
9. melaksanakan pertanggung jawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;
10. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan Kecamatan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

**e. SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN**

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekonomian, pembagunan dan Pemberdayaan. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Ekomomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi :

1. penginventarisasian dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;

2. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
3. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitas perekonomian dan pembangunan ;dan
4. Pelaksanaan fasilitas pengembangan perekonomian .

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai mana dimaksud Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas :

1. menginventarisasikan dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
2. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan;
4. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
5. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
6. mengelola bantuan-bantuan pembangunan dan pemerintah;
7. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
8. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi ; mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
9. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
10. Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat; dan
11. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.



#### **f. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban di Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

1. Persiapan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban;
2. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban;
3. Pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai mana dimaksud seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai uraian tugas:

1. Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban;
2. Merencanakan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi;
3. Melaksanakan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
5. Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
6. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan; melaksanakan pengurusan surat keterangan catatan ke Polisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
7. Melaksanakan penamaan kantor dan barang inventaris kantor;
8. Melaksanakan pengawasan dan pembina (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mengetahui Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undang lainnya;

9. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan petunjuk dan keramaian di wilayah kecamatan bekerja sama dengan anggota kepolisian;
10. Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangun dan melakukan survei lapangan;
11. Melaksanakan pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang di berikan oleh Camat.

**g. SEKSI PELAYANAN UMUM**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Administrasi di Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

1. Persiapan kebutuhan bahan-bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Umum;
2. Penyelenggaraan perencanaan dan laporan kinerja di bidang Pelayanan Umum ; dan
3. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan Pelayanan Umum kepada masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Seksi Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas :

1. Mengumpulkan, pengolahan data informasi, penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum;
2. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
3. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk Teknis Pelayanan Umum kepada petugas registrasi Kecamatan dan Nagari;
4. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban Pelayanan Umum;
5. Memberi Rekomendasi terhadap masyarakat dalam pelayanan Pelayanan Umum;
6. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pelayanan Umum ;
7. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas terkait dengan tindak lanjut pengurusan Pelayanan Umum, dan atau penyelesaian masalah teknis dalam proses pelayanan Pelayanan Umum; dan
8. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

#### **h. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

1. Penginventarisasian dan pengolahan data kesejahteraan rakyat;
2. Pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan; dan
3. Pelaksanaan tugas pembantuan operasional di kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

1. Mengkoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Kesejahteraan Rakyat;
3. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang Kesejahteraan Rakyat;
4. Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Rakyat;
5. Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Kesejahteraan Rakyat;
6. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia, penertiban terhadap gelandangan, pengemis, dan penyandang masalah sosial lainnya, pemantauan dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan dan peraturan Bupati;
8. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
9. Melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap organisasi masyarakat dan kepemudaan; dan

10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

**i. SEKSI PEMERINTAHAN**

Seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan nagari pemerintahan dan pembinaan pemerintahan nagari, menjaga dan memelihara dan ketertiban masyarakat. Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud, Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
2. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati;
3. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
4. pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan nagari; dan
6. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

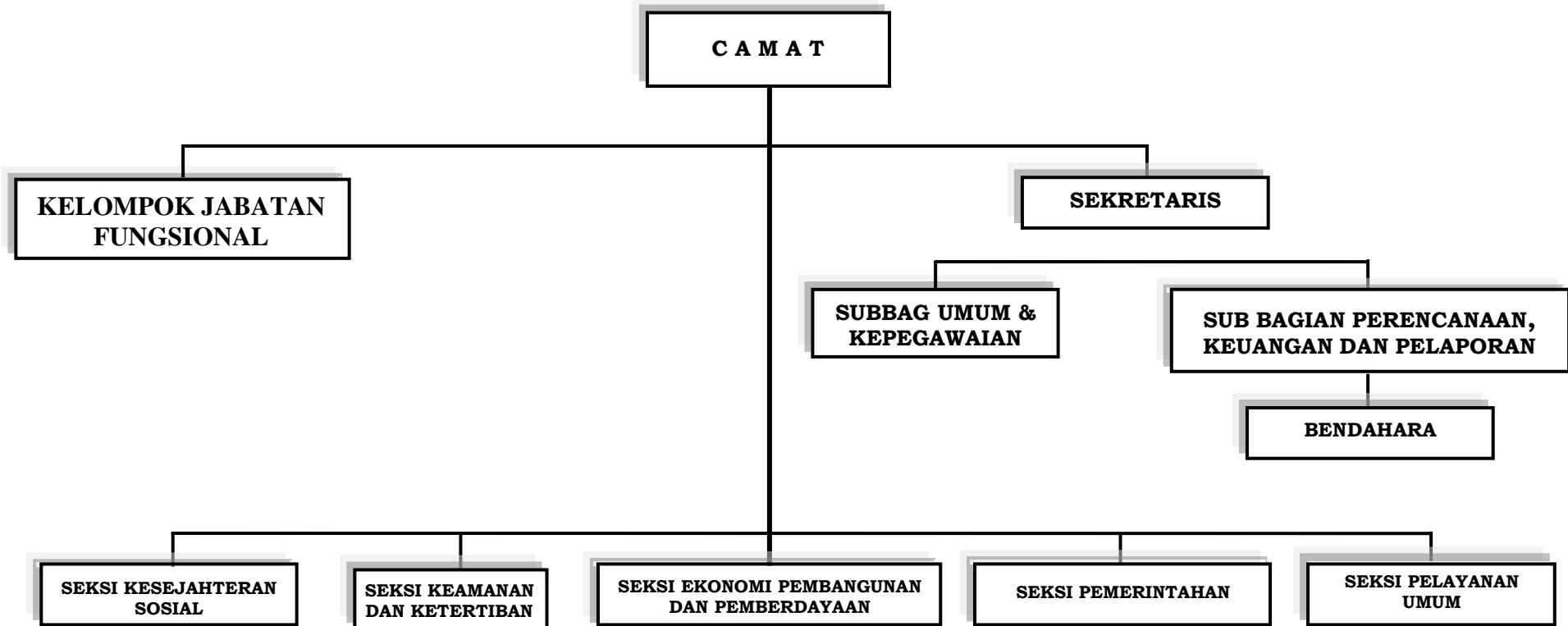
1. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
3. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
4. menyiapkan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

5. melaksanakan pengumpulan ,pengolahan data dan informasi ,penginventariasian permasalahan serta pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
6. merencanakan,pelaksanaan, pengendalian,evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
7. menyiapkan bahan kebijakan,bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
8. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintah Nagari;
10. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan perangkat nagari;
11. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Nagari dalam satu wilayah Kecamatan;
12. Menyiapkan bahan dalam musyawarah Nagari;
13. memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan;
14. menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran,peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Nagari;
15. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
16. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Nagari;
17. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
18. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
19. mengusulkan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
20. mengkordinasikan pemeliharaan prasana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
21. melaksanakan tugas bidang kenagarian di kecamatan,meliputi: pembantuan pendataan tanah ,pemeliharaa data pertanahan;
22. mengelola bahan dalam rangka pembuatan akta tanah dan surat-surat mengenai: peralihan hak atas tanah,keterangan status dan bukti, kepemilikan tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;

23. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi: surat keterangan waris, surat kuasa waris, permohonan ukur tanah surat, surat pelepasan hak atas tanah surat persetujuan pembagian hak bersama;
24. melakukan pembinaan terhadap pemerintah nagari;
25. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
26. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang di berikan oleh camat.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KANTOR KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI**

Dasar : Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56  
Tahun 2016 Tentang Rincian Uraian Tugas  
kecamatan Dalam Kab. Pesisir Selatan



## 2.2 Sumber Daya

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM) SKPD Kantor Camat Linggo Sari Baganti

Dilihat dari jumlah pegawai, saat ini pegawai yang berstatus PNS berjumlah 24 orang terdiri dari :

- Golongan IV.a : 1 orang
- Golongan III.d : 4 orang
- Golongan III.c : 2 orang
- Golongan III.b : 1 orang
- Golongan III.a : 2 orang
- Golongan II.d : 2 orang
- Golongan II.c : - orang
- Golongan II.b : 2 orang

Jumlah personil Kantor Kecamatan Linggo Sari Baganti yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

1. Camat, Eselon IIIa : 1 orang
2. Sekcam, Eselon IIIb : 1 orang
3. Kepala Seksi, Eselon IVa : 4 orang
4. Kepala Sub Bagian, Eselon IVb : 2 orang

Tabel 2.1  
Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
1.	Strata 2	1	-	1
2.	Strata 1	3	3	6
3.	Sarana Muda/D3	1	-	1
4.	Diploma I	-	-	-
5.	SLTA	3	3	6
6.	SLTP/SD	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>

Dari tabel diatas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Linggo Sari Baganti tidak sesuai dengan Formasi persyaratan atau secara kuantitatif tidak sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Kecamatan Linggo Sari Baganti yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil sebanyak 14 orang , dengan



latar belakang pendidikan Strata 2 sebanyak 1 orang, Strata 1 sebanyak 6 orang, D3 sebanyak 1 orang dan SLTA 6 orang .

### 2.2.2. Asset/Modal

Untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan dan operasional Kecamatan Linggo Sari Baganti dibutuhkan adanya peralatan/ perlengkapan kerja atau aset. Adapun aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Camat selaku Kuasa Pengguna Barang. Sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan, maka peralatan/perlengkapan yang mendukung kerja pegawai serta seperti Tabel 2.2 di bawah ini :

No	Nama Barang	Jumlah
1	Papan Visuil	2 unit
2	Papan Struktur	2 unit
3	Meja Biro	1 buah
4	Meja 1/2 Biro	4 unit
5	Meja Rapat	1 unit
6	Kursi Tamu	1 Set
7	Kursi Rapat	59 Buah
8	Mesin Ketik Manual Longewagen (18.) Mesin Tik	1 unit
9	Filing Besi / Metal	4 Buah
10	Kursi Putar	1 unit
11	Lemari Buku untuk untuk Perpustakaan	1 unit
12	Laptop	6 Unit
13	Printer	10 unit
14	Komputer /PC	1 unit
15	Peta ( Map )	1 buah
16	Generator Set	1 unit
17	Stabilizer	1 unit
18	Gorden	1 Set
19	Kipas Angin	3 unit
20	Kursi Tamu	1 Set
21	Lemari Penyimpanan	1 unit
22	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	1 unit
23	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1 unit
24	Mini Bus	1 unit
25	TV	1 unit
26	Meja Kayu	1 Set
27	INFOCUS	1 Buah
28	Kursi Tunggu	3 Set
29	Becak Motor	1 unit
30	Sepeda Motor	1 unit
31	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	2 unit
32	Mesin Absen (Time Recorder)	1 unit
33	Kursi Kerja Staf	9 unit
34	Meja Kerja Staf	6 unit
35	Kipas Angin Gantung	6 unit
36	Lemari Arsip	1 Buah
37	Papan Pengumuman	1 Buah

### 2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran, terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Linggo Sari Baganti , Kinerja Pelayanan di Kecamatan Linggo Sari Baganti dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
4. Meningkatnya Sistim Pengawasan Internal dan pengendalian

Disamping Kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti sebagaimana tersebut di bawah ini :

**Kinerja pelayanan di Bidang Pemerintahan :**

1. Mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada Aparat Kecamatan dan Nagari untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari – hari.
2. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan dan nagari untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya.
3. Pembinaan kelengkapan administrasi nagari dan kecamatan
4. Pembinaan secara rutin ke nagari yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan nagari.
5. Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan di nagari
6. Memberikan fasilitasi yang cukup untuk setiap penyelenggaraan kegiatan rutin pemerintahan nagari.

**Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan :**

1. Monitoring pelaksanaan Musrenbang nagari dan melaksanakan Musrenbang Kecamatan.
2. Monitoring dan fasilitasi Penyaluran Bantuan Sosial di wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti.
3. Verifikasi dan fasilitasi penyaluran dana bantuan bedah rumah kepada warga.
4. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PKK dan Posyandu
5. Pembinaan anggota Linmas se-kecamatan Linggo Sari Baganti.
6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan **“PATEN”** merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, dan Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor :138/451/Kpts/BPT-PS/2015 tentang Penetapan Kecamatan sebagai penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Pesisir Selatan.

Maksud penyelenggaraan **PATEN** adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/ Kota di seluruh Indonesia, dengan Tujuan Utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dibawah koordinasi dan binaan.



#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

Dalam proses pencapaian tujuan terdapat tantangan dan peluang terhadap pengembangan pelayanan Kecamatan Linggo Sari Baganti. Hal itu dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### **a. Tantangan**

Tidak mudah menyuarakan tantangan yang ada terhadap birokrasi terutama pada jajaran kecamatan, namun beberapa hal dapat dijadikan pertimbangan sebagai tantangan, yaitu :

1. Kemajuan teknologi terutama informasi pada saat ini birokrasi dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat dan mudah kepada masyarakat.
2. Era keterbukaan informasi publik menuntut pelayanan informasi secara cepat dan mudah serta transparan.
3. Implementasi kebijakan publik desentralisasi harus menekankan prinsip-prinsip good governance pada fungsi-fungsi regulasi, pelayanan publik dan pembangunan kesejahteraan masyarakat.
4. Masa reformasi birokrasi dan perubahan yang semakin dinamis, menuntut para birokrat lebih adaptif, kompetitif (memiliki kompetensi) dan memahami regulasi yang ada.
5. Kebutuhan masyarakat yang semakin beragam akan berpengaruh pula dalam upaya fasilitasi pemberdayaan masyarakat.

##### **b. Peluang**

Selain tantangan sebagaimana telah diuraikan, terdapat peluang yang memberikan kesempatan kepada pemerintah/birokrasi pada tingkatan kecamatan untuk mengembangkan diri dalam melayani masyarakat, yaitu:

1. Birokrasi tetap diperlukan oleh masyarakat sesuai dengan fungsinya sebagai regulator terhadap pelayanan kepada masyarakat, oleh karenanya harus dapat memerankan fungsi tersebut dengan lebih baik.
2. Masyarakat sangat memerlukan pelayanan yang baik dari birokrat sehingga memungkinkan untuk mengadakan reformasi dalam pelayanan publik yang berorientasi pada masyarakat serta adanya perubahan mindset bahwa birokrasi berfungsi untuk melayani.
3. Dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana pemerintah memiliki kekuatan aset yang cukup untuk mengembangkan profesionalisme dan kompetensi birokrasi. Dengan demikian maka optimalisasi sarana dan

prasarana yang memadai dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat sangat diperlukan.

4. Dalam pemberdayaan masyarakat pemerintah merupakan fasilitator sehingga dapat memerankan diri dalam program dan kegiatan pada tataran langsung kepada masyarakat.
5. Tuntutan masyarakat terhadap penerapan prosedur kerja yang baik serta standar yang jelas memberikan kesempatan bagi birokrasi untuk menata dan berbenah diri secepat mungkin, termasuk diantaranya adalah optimalisasi dan pembaharuan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**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 (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Identifikasi permasalahan dari masing-masing program di Kecamatan Linggo Sari Baganti dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi Saat Ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi	
			Internal	Eksternal
Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	Standar Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan dan Nagari	Peraturan tentang pelayanan publik, SOP, SPP	Kondisi kantor kurang memadai	Tuntutan masyarakat atas fasilitasi pelayanan publik yang tinggi
	Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan	Peraturan tentang pelayanan publik, SOP, SPP	Pemahaman terhadap SOP, SPP belum optimal	Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang baik cukup tinggi
	Media informasi kepada masyarakat terbatas	UU keterbukaan informasi publik	Kemampuan di bidang IT terbatas  Penyajian data/informasi belum optimal	Permintaan informasi publik dari masyarakat
	Tuntutan	Peraturan	Masih	Tuntutan

	masyarakat terhadap fasilitas pelayanan publik	tentang pelayanan publik, SOP, SPP	kurangnya fasilitas yang ramah terhadap isu gender	terhadap fasilitas pelayanan yang ramah gender cukup tinggi
Pembinaan Sosial Budaya Kecamatan Linggo Sari Baganti	Banyak kegiatan usulan masyarakat yang harus diampu, seringkali di luar kewenangan	Perwal pelimpahan kewenangan	SDM dan anggaran yang terbatas	Pemahaman masy dan OPD lain terhadap perwal pelimpahan belum memadai
Penyelenggaraan Pembangunan Wilayah Kecamatan	Sarana prasarana wilayah rusak	Perwal pelimpahan kewenangan,	SDM dan anggaran yang terbatas	Tuntutan masyarakat untuk memperbaiki yang rusak
Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban	Banyaknya pelanggaran perda Perijinan, masalah pekat kurang tenaga pengamanan wilayah dan kesadaran keamanan lingkungan	Perda perijinan, Perda retribusi perwal pelimpahan kewenangan	Kapasitas SDM dalam Penegakan Perda belum optimal  kurang sosialisasi perda	1. Kesadaran masyarakat dalam perijinan  2. Kebersamaan masyarakat dalam ketertiban umum

Dari tabel tersebut di atas dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang terjadi sebagai berikut:

1. Perubahan pelimpahan kewenangan dari walikota kepada camat dapat menyebabkan revisi terhadap dokumen perencanaan
2. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah personil serta kualifikasinya sesuai dengan analisa jabatan, dapat menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan
3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap output pelayanan kecamatan, sehingga output pelayanan kewenangan OPD lain dapat mempengaruhi persepsi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan.
4. Kurangnya kuantitas SDM sehingga masih terdapat rangkap jabatan

fungsional umum terkait dengan pengelolaan keuangan.

5. Belum optimalnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan/nagari dikarenakan adanya tugas pembantuan dan fasilitasi kegiatan OPD lain di tingkat kecamatan dan nagari.
6. Belum optimalnya pemahamanan pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada camat, sehingga masih banyaknya usulan kegiatan dari masyarakat yang bukan merupakan kewenangan camat
7. Belum optimalnya pemahaman standar pelayanan kepada masyarakat.

### 3.2 Telaah Visi Misi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026

Visi merupakan kondisi yang diharapkan pada suatu saat/jauh kedepan, kemana dan bagaimana suatu organisasi akan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif untuk mencapainya. Bagaimana pelayanan harus dilaksanakan oleh suatu organisasi tidak terlepas dari visi yang dimilikinya.

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 adalah :

**“MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU, DAN BERMARTABAT DIDUKUNG PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”**

Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun ke depan tersebut, maka upaya untuk mencapai visi tersebut dijabarkan dalam misi pembangunan jangka menengah daerah tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat
3. Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah.
4. Mewujudkan. Kabupaten Pesisir Selatan sebagai daerah tujuan wisata yang nyaman dan berkesan.
5. pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdayamanusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing.
6. Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut Kecamatan Linggo Sari



Baganti memerankan diri sesuai dengan tugasnya yaitu mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan nagari. Kemudian untuk menjalankan tugas tersebut kecamatan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan nagari;
- f. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati;
- g. Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan kecamatan.

### **3.3. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Sebagai modal dasar bagi perwujudan Visi dan Misi Kabupaten Pesisir Selatan adalah letak geografis Kecamatan Linggo Sari Baganti yang berdasarkan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Pesisir Selatan termasuk wilayah pengembangan lingkaran luar sehingga pertumbuhan Kabupaten Pesisir Selatan mengarah ke Kecamatan Linggo Sari Baganti baik dari sisi ekonomi, industri, jasa dan pariwisata.

Sebagai wilayah lingkaran luar, Kecamatan Linggo Sari Baganti kaya akan potensi wilayah yang perlu dilestarikan dan dikembangkan, seperti potensi wisata alam seperti "air manca" di Nagari Rantau Simalenang, Wisata Air Terjun Timbulun di Nagari Sungai Sirah Air Haji, Wisata Pantai di Nagari Muaro Gadang Air Haji, Wisata Pantai Kito di Nagari Pasar Lama Muara Air Haji, Wisata Jembatan Pelangi di Nagari Muara Kandis Punggasan dan Wisata Pantai Cerita di Nagari Punggasan Utara .

Berdasarkan kajian lingkungan hidup strategis bahwa wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti merupakan wilayah dataran rendah terdiri dari sumberdaya alam, hutan, ekosistem yang menunjang keberlangsungan makhluk hidup utamanya manusia sehingga perlu adanya pelestarian alam, reboisasi, pelestarian sumber air, mempertahankan fungsi lahan konservasi,

pengendalian perkembangan permukiman pada lahan hijau dan analisis dampak lingkungan.

### **3.4 Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).

Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu *self assessment* untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Saat ini Kabupaten Pesisir Selatan dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026. Sebagai implementasi dari kebijakan pembangunan daerah, RPJMD Kabupaten Pesisir juga perlu dikaji yang berkaitan dengan aspek lingkungan dengan menyusun KLHS.

Dalam penyusunan KLHS RPJMD perlu adanya partisipasi para *stakeholders* meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Pesisir Selatan, masyarakat (komunitas, Badan Koordinasi Masyarakat (BKM)), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari (LPMN)) dan akademisi. Hasil KLHS RPJMD yang didapat merupakan kesepakatan bersama dengan para Pemangku kepentingan.

Telaah pengaruh KRP dalam KLHS diatur agar dapat menjawab hal-hal diantaranya: kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan, perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup, kinerja layanan atau jasa ekosistem, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam, tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu strategis yang dihadapi oleh kecamatan Linggo Sari Baganti adalah sebagai berikut :

a. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat

Pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh kecamatan sering menjadi tolok ukur dari citra (nama baik) kecamatan sampai pada tataran pemerintah yang lebih tinggi. Kecamatan merupakan organisasi perangkat daerah yang berfungsi sebagai garda terdepan dalam pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu citra pelayanan yang dapat diberikan oleh kecamatan kepada masyarakat berpengaruh terhadap citra pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta pada umumnya. Perbaikan dan peningkatan kualitas dalam sistem pelayanan di tingkat kecamatan menjadi hal yang harus dilakukan.

Peran strategis pelayanan kecamatan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik tidak terlepas dari adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dimana ada azas-azas pelayanan publik yang harus diperhatikan, antara lain :

- a. Kepentingan umum;
- b. Kepastian hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. Keprofesionalan;
- f. Partisipatif;
- g. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. Keterbukaan;
- i. Akuntabilitas;
- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. Ketepatan waktu;
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Upaya untuk mewujudkan agar kecamatan menjadi pusat pelayanan masyarakat adalah dikeluarkannya Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Dalam rangka mendukung Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) terdapat program peningkatan pelayanan masyarakat berbasis kewilayahan yang terdiri dari tiga kegiatan antara lain kegiatan pelayanan kecamatan, pelayanan pemerintahan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban. Ketiga kegiatan itu diampu oleh seksi yang

berlainan yang saling bersinergi di dalam pelaksanaan tugasnya, yaitu seksi pelayanan, informasi dan pengaduan, seksi pemerintahan dan pembangunan serta seksi ketentraman dan ketertiban.

Kecamatan selaku penyelenggara PATEN telah memiliki persyaratan seperti yang disebutkan dalam Pasal 5 Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 yaitu persyaratan substantif, administrative dan teknis. Secara substantif kecamatan telah menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati. Persyaratan administratif juga telah dipenuhi dengan adanya Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya dan didukung pula oleh SPP pada tingkat nagari. Selanjutnya persyaratan teknis telah dipenuhi dengan adanya sarana dan prasarana pendukung pelayanan. Pemenuhan persyaratan teknis lainnya adalah kesiapan petugas pelayanan baik dari pegawai kecamatan maupun dengan tenaga teknis pelayanan.

Sebagai ujung tombak pelayanan kepada masyarakat maka kecamatan harus memenuhi beberapa prinsip sebagaimana yang disebut dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2003 yaitu disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip, salah satunya adalah kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika).

Pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan baik oleh kecamatan maupun kelurahan telah dilengkapi dengan gedung-gedung kantor dan juga sarana pendukung kelancaran pelayanan maupun penunjang kegiatan administrasi perkantoran (perangkat keras dan lunak), sehingga sangat membantu dalam menunjang pelaksanaan kegiatan baik untuk kebutuhan administrasi perkantoran maupun pelayanan kepada masyarakat.

b. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah merupakan tolok ukur keberhasilan pemberdayaan masyarakat. Selain itu keterlibatan komponen atau unsur masyarakat dalam perencanaan pembangunan menjadi sebuah tuntutan pengarusutamaan gender dimana kelompok masyarakat rentan harus mendapatkan hak akses dan partisipasi.

Pengambilan kebijakan kecamatan yang diawali atau dimulai dari proses Musyawarah Pembangunan jelas telah melibatkan berbagai unsur dalam masyarakat. Maka kegiatan-kegiatan yang direncanakan merupakan hasil dari masukan masyarakat melalui Musrenbang. Selain itu sasaran dari program kegiatan juga mengacu pada kelompok rentan sesuai yang tertera pada Undang-Undang tentang Hak Asasi Manusia yaitu anak-anak, perempuan, lansia, warga miskin. Ada satu kelompok sasaran yang secara tugas pokok dan fungsi bukan merupakan kewenangan kecamatan yaitu bagi difable. Secara kewenangan penanganannya merupakan tugas dari Dinas Sosial sehingga kecamatan bersifat membantu atau fasilitasi.

Program pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh kecamatan menyesuaikan dengan perwal pelimpahan kewenangan dilakukan melalui kegiatan fisik maupun non fisik. Kegiatan pemberdayaan masyarakat kecamatan terdiri dari: Pemberdayaan masyarakat kecamatan (non fisik), kegiatan pembangunan kecamatan (fisik), kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan. Kegiatan yang masuk pada program pemberdayaan masyarakat diampu oleh seksi pemberdayaan dan perekonomian, seksi pemerintahan dan pembangunan serta lurah di wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti yang terdiri dari lima kelurahan. Pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan kecamatan dan kelurahan antara lain berupa pelatihan, penyuluhan, sosialisasi, peningkatan kapasitas masyarakat/kelompok masyarakat dan lain sebagainya. Dalam pelaksanaan kegiatannya sasaran dan pelaksanaannya dengan melibatkan masyarakat. Maka sebenarnya pelibatan masyarakat diawali dari proses musrenbang pada awal tahun sebelumnya sampai pada saat pelaksanaan kegiatan.

c. Pembangunan Kewilayahan

Pembangunan wilayah yang menitikberatkan pada bangunan fisik harus mengacu pada perwal pelimpahan kewenangan. Sehingga kegiatan bersifat fisik dalam pembangunan selain perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang melibatkan warga masyarakat harus memperhatikan kewenangan yang dimiliki oleh kecamatan selain kemampuan pagu anggaran atau pendanaan dari Pemerintah Kota Yogyakarta. Pembangunan wilayah ini meningkatkan sarana prasarana sehingga wilayah kecamatan Linggo Sari Baganti semakin nyaman untuk dihuni.

d. Keterbukaan Informasi Publik

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang

Keterbukaan Informasi Publik ini memberikan amanat kepada badan publik untuk dapat menyajikan informasi publik sesuai dengan jenisnya terutama terhadap permohonan informasi publik yang berada dalam penguasaannya. Oleh karena itu perlu adanya standar yang jelas dan mudah bagi pemohon informasi publik. Demikian juga dengan pengelolaan internal informasi publik yang menjadi penguasaan badan publik harus lebih tertib dan tertata dengan baik agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera disajikan dengan baik.

Memang tidak semua informasi publik dapat diberikan kepada pihak pemohon, dengan alasan tertentu sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, sebuah informasi dapat dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan sehingga tidak dapat diakses oleh publik seperti informasi yang lainnya.







**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah Kecamatan Linggo Sari Baganti menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah Kecamatan Linggo Sari Baganti mencapai tujuan, sasaran jangka menengah dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Linggo Sari Baganti.

Untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif agar memperoleh hasil yang diinginkan perlu kiranya menerapkan Strategi dalam mewujudkan visi dan misi Kecamatan Linggo Sari Baganti. Adapun Strategi dan kebijakan yang diambil tergambar dalam tabel dibawah ini :

Tabel 5.1  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**Kantor Camat Linggo Sari Baganti Tahun 2021-2026**

<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan kualitas SDM PNS.	1. Mengikuti dan atau melaksanakan pelatihan-formal 2. Melakukan Study Banding
Menyusun jadwal kunjungan	Membentuk kelompok tugas
Menyusun jadwal kunjungan	Membentuk kelompok tugas
Mempersiapkan kafilah yang berkualitas	Melakukan pelatihan kepada Kafilah yang ditunjuk dengan mendatangkan pelatih yang berkualitas
Memantau Nagari dalam Hal kesehatan lingkungan	Melaksakan penyuluhan yang dilakukan kecamatan maupun dengan mendatangkan narasumber yang kompeten
Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap bahaya covid-19	Melakukan sosialisasi dan secara rutin melakukan operasi yudistisi

Meningkatkan kualitas musrenbang tingkat nagari	Membentuk tim pemantau musrenbang Nagari
Meningkatkan animo remaja untuk aktif dalam kelompok remaja mesjid	Melaksanakan kunjungan dan pembinaan remaja masjid secara rutin dan terjadwal
Meningkatnya kegiatan lembaga ekonomi masyarakat	Melakukan promosi terhadap produk yang dihasilkan
Meningkatkan animo masyarakat untuk beramal	Melakukan lobi-lobi kepada kelompok-kelompok berpengaruh untuk mengajak masyarakat beramal
Meningkatnya pembinaan PKK Nagari	Melakukan pertemuan rutin dan mengikuti /perlombaan perlombaan PKK
Meningkatkan kualitas Produk Unggulan	Mengarahkan Nagari untuk melaksanakan pelatihan terhadap para produsen yang memiliki produk yang memiliki daya saing

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam, Rencana Kerja Kecamatan Linggo Sari Baganti pada periode 2021-2026. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan public lainnya, sehingga perlu adanya reviu rencana strategis oleh manajemen puncak beserta *stakeholder* secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka tujuan dan sasaran kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti periode tahun 2021 –2026 sebagaimana tabel berikut :

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif  
OPD Kantor Camat Linggo Sari Baganti  
Kabupaten Pesisir Selatan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		target	Rp		
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
			<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>				1.991.635.296		2.304.150.000		2.577.030.000		2.885.691.000		3.235.409.700		3.632.330.190		
			keg. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				1.739.112.106		1.879.500.000		2.067.450.000		2.274.195.000		2.501.614.500		2.751.775.950		
			Sub.Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan gaji ASN dan calon ASN yang dibayarkan gaji dan tunjangan		12 bulan	1.689.074.866	12 bulan	1.815.000.000	12 bulan	1.996.500.000	12 bulan	2.196.150.000	12 bulan	2.415.765.000	12 bulan	2.923.075.650		
			Sub.Keg. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah bulan pembayaran honor ASN yang dibayarkan		12 bulan	50.037.240	12 bulan	64.500.000	12 bulan	70.950.000	12 bulan	78.045.000	12 bulan	85.849.500	12 bulan	103.877.895		
			keg. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				2.000.000		11.000.000		13.200.000		15.840.000		19.008.000				
			Sub.Keg. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah aparatur yang mengikuti diklat		5 Orang	2.000.000	5 Orang	11.000.000	5 Orang	13.200.000	5 Orang	15.840.000	5 Orang	19.008.000	5 Orang	22.809.600		
			keg. Administrasi Umum Perangkat Daerah				117.545.480		147.500.000		177.000.000		212.400.000		254.880.000		305.856.000		
			Sub.Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan;		1 Paket	2.887.940	1 Paket	3.500.000	1 Paket	4.200.000	1 Paket	5.040.000	1 Paket	6.048.000	1 Paket	7.257.600		
			Sub.Keg. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan		1 Paket	24.408.120	1 Paket	28.000.000	1 Paket	33.600.000	1 Paket	40.320.000	1 Paket	48.384.000	1 Paket	58.060.800		

			Sub.Keg.Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Ketersediaan Barang Cetak dan Penggandaan		12 bulan	8.714.420	12 bulan	9.200.000	12 bulan	11.040.000	12 bulan	13.248.000	12 bulan	15.897.600	12 bulan	19.077.120		
			Sub.Keg. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan yang disediakan,		12 bulan	3.600.000	12 bulan	4.800.000	12 bulan	5.760.000	12 bulan	6.912.000	12 bulan	8.294.400	12 bulan	9.953.280		
			Sub.Keg. Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah bulan pelayanan tamu		12 bulan	18.805.000	12 bulan	21.000.000	12 bulan	25.200.000	12 bulan	30.240.000	12 bulan	36.288.000	12 bulan	43.545.600		
			Sub.Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Ketersediaan Operasional untuk Rapat		12 bulan	59.130.000	12 bulan	81.000.000	12 bulan	97.200.000	12 bulan	116.640.000	12 bulan	139.968.000	12 bulan	167.961.600		
			<b>keg. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>10.876.700</b>		<b>12.150.000</b>		<b>14.580.000</b>		<b>17.496.000</b>		<b>20.995.200</b>		<b>25.194.240</b>		
			Sub.Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan tagihan Air (PDAM), PLN, internet, telfon, dll yang dibayarkan		12 bulan	6.942.000	12 bulan	7.900.000	12 bulan	9.480.000	12 bulan	11.376.000	12 bulan	13.651.200	12 bulan	16.381.440		
			Sub.Keg. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Pelayanan umum kantor yang tersedia		12 bulan	3.934.700	12 bulan	4.250.000	12 bulan	5.100.000	12 bulan	6.120.000	12 bulan	7.344.000	12 bulan	8.812.800		
			<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>						<b>80.000.000</b>		<b>96.000.000</b>		<b>115.200.000</b>		<b>138.240.000</b>		<b>165.888.000</b>		
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya baru; atau				5 jenis	80.000.000	5 jenis	96.000.000	5 jenis	115.200.000	5 jenis	138.240.000	5 jenis	165.888.000		
			<b>keg. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>122.101.010</b>		<b>174.000.000</b>		<b>208.800.000</b>		<b>250.560.000</b>		<b>300.672.000</b>		<b>360.806.400</b>		
			Sub.Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara		2 Unit	27.698.280	2 Unit	55.000.000	2 Unit	66.000.000	2 Unit	79.200.000	2 Unit	95.040.000	2 Unit	114.048.000		
			Sub.Keg. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; atau		12 bulan	75.500.000	12 bulan	95.000.000	12 bulan	114.000.000	12 bulan	136.800.000	12 bulan	164.160.000	12 bulan	196.992.000		
			Sub.Keg. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/rehab (atau sebutkan nama		3 Unit	18.902.730	3 Unit	24.000.000	3 Unit	28.800.000	3 Unit	34.560.000	3 Unit	41.472.000	3 Unit	49.766.400		



				Jumlah lembaga sosial ekonomi masyarakat yang difasilitasi/dibina : (PKK, Subuh berjemaah, Remaja Mesjid)		16 Nagari		16 Nagari		16 Nagari		16 Nagari		16 Nagari			
				Jumlah Masyarakat yang berpartisipasi Zakat, Infak dan Sedekah		48 orang		48 orang		48 orang		48 orang		48 orang			
				Jumlah PKK yang dibina		16 PKK Nagari		16 PKK Nagari		16 PKK Nagari		16 PKK Nagari		16 PKK Nagari			
				Jumlah Produk unggulan yang dibina		10 Produk		10 Produk		10 Produk		10 Produk		10 Produk			
				<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>			<b>40.450.000</b>		<b>48.500.000</b>		<b>58.200.000</b>		<b>69.840.000</b>		<b>83.808.000</b>		<b>100.569.600</b>
				keg. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			<b>40.450.000</b>		<b>48.500.000</b>		<b>58.200.000</b>		<b>69.840.000</b>		<b>83.808.000</b>		<b>100.569.600</b>
				Sub.Keg. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	jumlah pelaksanaan PHBN (kali)	14 kali	27.610.000	14 kali	30.500.000	14 kali	36.600.000	14 kali	43.920.000	14 kali	52.704.000	14 kali	63244800
				Sub.Keg.Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	terlaksanya Koordinasi stake holder Penegak Perda (bln)	12 Bulan	12.840.000	12 Bulan	18.000.000	12 Bulan	21.600.000	12 Bulan	25.920.000	12 Bulan	31.104.000	12 Bulan	37.324.800
				<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>			<b>11.490.000</b>		<b>15.000.000</b>		<b>18.000.000</b>		<b>21.600.000</b>		<b>25.920.000</b>		<b>31.104.000</b>
				keg. Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			<b>11.490.000</b>		<b>15.000.000</b>		<b>18.000.000</b>		<b>21.600.000</b>		<b>25.920.000</b>		<b>31.104.000</b>
				Sub.Keg. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Pengelolaan Keuangan dan Pemerintah Nagari Yang Baik	16 Nagari	11.490.000	16 Nagari	15.000.000	16 Nagari	18.000.000	16 Nagari	21.600.000	16 Nagari	25.920.000	16 Nagari	31.104.000

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Peran perencanaan dalam pembangunan sangatlah penting, untuk itu, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Linggo Sari Baganti harus berkontribusi secara langsung dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang ditunjukkan dengan indikator kinerja.

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (reliable) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Penetapan indikator kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Linggo Sari Baganti, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Masyarakat Lainnya. Prestasi Kecamatan Linggo Sari Baganti lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (output/keluaran).

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal) Kecamatan Linggo Sari Baganti itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2021 - 2026. 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 perundang-undangan sudah 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 dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan 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 Linggo Sari Baganti yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun ke depan dalam kurun waktu 2021-2026 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil revisi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 seperti Tabel 6.1 di bawah ini.



**BAB VIII**  
**P E N U T U P**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti periode 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan periode lima tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Linggo Sari Baganti serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi kebutuhan (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dan merupakan panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Linggo Sari Baganti untuk 5 (lima) tahun kedepan.

Rencana Strategis Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2021 - 2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Linggo Sari Baganti yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari rencana strategis ini. tersusunnya dokumen rencana strategis ini diharapkan dapat memberikan arah, tujuan dan sasaran pembangunan di wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti yang lebih berhasil guna dan dapat dipertanggungjawabkan karena semua kebijakan, program, sasaran dan kegiatan yang dilaksanakan sudah mengacu pada rencana strategis.

Pelaksanaan rencana strategis ini sangat memerlukan partisipasi, dukungan dan komitmen dari seluruh aparatur di Kecamatan Linggo Sari Baganti karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Di samping itu, Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2021-2026 juga diharapkan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan LAKIP nantinya. 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.

Air Haji, 07 Agustus 2021  
Camat Linggo Sari Baganti

**AHMAD HIDAYAT, SSTP**  
NIP. 19830608 200112 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
**KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI**

Jl. Lintas Padang-Bengkulu. Koto Panai, Air Haji Kode Pos 25668

Email : [kantorcamatlinggo@gmail.com](mailto:kantorcamatlinggo@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN CAMAT LINGGO SARI BAGANTI  
NOMOR : TAHUN 2021**

**TENTANG RENCANA STRATEGIS KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2021–2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
CAMAT LINGGO SARI BAGANTI  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- Mengingat :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 98 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dipandang perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021–2026 sebagai dokumen yang wajib dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, Karyawan/I Kantor Camat Linggo Sari Baganti beserta seluruh unsur/elemen masyarakat sebagai para Pemangku Kepentingan di Kecamatan Linggo Sari Baganti;
  - b. bahwa untuk dapat terwujudnya maksud huruf **a** di atas, maka perlu menetapkan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2021–2026 dengan suatu Keputusan Camat Linggo Sari Baganti;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun

- 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;

- Memperhatikan :
1. Visi dan Misi serta Program Unggulan Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Pesisir Selatan Terpilih;
  2. Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021–2026;
  3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Keputusan Camat Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan Revisi tentang Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021–2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

DITETAPKAN DI : Air Haji  
TANGGAL : 07 Agustus 2021  
Camat Linggo Sari Baganti

**AHMAD HIDAYAT, SSTP, M.Sc**  
NIP. 19830608 200112 1 002

**Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:**

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan.
2. Bapak Sekretaris Daerah Kab.Pesisir Selatan.
3. Bapak Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab.Pes.Selatan.
5. Sdr/i. Pejabat Struktural di lingkungan Kantor Camat Linggo Sari Baganti.